

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

11699 *Resolución de 29 de septiembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Podrá participar el personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

Para los puestos relacionados en los anexos I-A y I-B con la clave «0013», solo podrán participar los funcionarios del Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.

Los funcionarios y funcionarias, aún 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 Política Territorial 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 exclusivas, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán 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 aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el período 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a

contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

- Anexo II-A: Solicitud participación.
- Anexo II-B: Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V-A: Consentimiento para cuidado de hijo e hija.
- Anexo V-B: Consentimiento para cuidado de familiar.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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

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

3. En el supuesto de estar interesadas 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 (anexo II-A) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

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.

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

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

I. Primera fase.–Méritos generales.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado:

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A estos efectos se considerará misma área funcional:

- Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).
- Digitalización de la sociedad y sector público, servicios digitales.
- Telecomunicaciones y servicios audiovisuales.
- Recursos humanos.
- Gestión económica.
- Gestión financiera.
- Servicios generales.
- Inspección de Servicios.
- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Estudios, documentación y publicaciones.
- Secretaría.
- Atención al público.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

- A los funcionarios y las funcionarias 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

4. Antigüedad: La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- 0,67 puntos por cada año complemento de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

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

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

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

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

3) Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya

un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 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).

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. Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de 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.

h) 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.

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

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

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

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

a) Los funcionarios y 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.

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

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

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

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 acreditado del lugar de residencia de los menores.

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

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V.B) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración.
- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos:

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

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

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.
3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la 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 aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.
4. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.
5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.
6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados,

así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

El Subdirector General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

- Un representante de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.
- Un representante de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.
- Un representante de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructura Digitales.
- Un representante de la Subsecretaría.
- Un representante por cada centro directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.
- Un representante de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.
- Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 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.

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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el

artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

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

El listado de exclusiones se publicará en la página web (www.mineco.gob.es) y en la página de intranet del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales, la Comisión de Valoración hará pública en la página web (www.mineco.gob.es) y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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 365/1995, 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 los interesados, 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 diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

Los puestos relacionados en el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A.

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación 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, 29 de septiembre de 2020.–La Subsecretaria de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Amparo López Senovilla.

ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2167428	MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFERENCIAS. GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA. JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11			- Registro y distribución de iniciativas parlamentarias. Recepción y remisión de informes parlamentarios. Gestión interna y externa de los sistemas CORTES@ e iniciativas parlamentarias. Elaboración de documentación para el control y seguimiento de la actividad legislativa y no legislativa. Departamento. Desarrollo de mejoras en el sistema interno del Departamento para la gestión de las iniciativas parlamentarias. Organización y mantenimiento de congresos parlamentarios y congresos parlamentarios. Organización y mantenimiento de la agenda de la Asesoría parlamentaria. Asesoramiento y coordinación de relaciones con las unidades del Ministerio.	- CORTES@. - Ley de Contratos. - Microsoft Office.	1) Experiencia en registro y distribución de iniciativas parlamentarias a través de los sistemas CORTES@ e iniciativas parlamentarias. 2) Experiencia en elaboración de documentación de control y seguimiento de actividad legislativa y no legislativa. 3) Experiencia en organización y mantenimiento de la agenda parlamentaria y en la gestión de las iniciativas parlamentarias. Atención y control de llamadas telefónicas y visitas y despacho de correspondencia.	10,00 7,00 8,00	
2	1	2883065	S. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11			- Atención telefónica, despacho de correspondencia y gestión de correo electrónico. Tramitación de expedientes en un idioma comunitario. Tramitación y gestión de expedientes a través de las aplicaciones ROAD y GEISER. Organización y control de agendas de asesores de la Secretaría de Estado. - Organización de viajes internacionales y tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio, utilizando el programa SOROLLAZ de asesores de la Secretaría de Estado. - Participación en la gestión de la plataforma VIGNETTE. - Manejo de aplicaciones informáticas: EXCEL, WORD, POWER POINT, SOROLLAZ.	- Gestión de contenidos web corporativos. - Tramitación electrónica con SOROLLAZ. - Concienciación en seguridad de la información.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	3689358	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA S.GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACION INTER. S.G. DE ASUNT. EC. Y FIN. DE LA U. EUROPEA. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Defensa de la posición española en el Consejo de Administración del BEI (Banco Europeo de Inversiones), tanto en operaciones como en las políticas operativas y en las políticas de inversión. - Realizar un seguimiento y análisis de la actividad del Banco Europeo de Inversiones en España. - Representar a España en el Comité de Facilidad de Inversiones.	- Presupuestos Generales del Estado. - Supervisión de empresas de inversión, instituciones de inversión colectiva, entidades de capital riesgo y planificador. - Innovación y Tecnología Financiera.	1) Experiencia en la Defensa de la posición española en el Consejo de Administración del BEI (Banco Europeo de Inversiones), tanto en operaciones como en las políticas operativas y en las políticas de inversión del BEI (Banco Europeo de Inversiones) en España. 2) Experiencia en la representación de España en comités similares a los descritos en el puesto de trabajo.	15,00	
4	1	3567263	S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (MULTI). JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				- Preparación de informes, speaking points, documentación y apoyo a la internacionalización de España dentro de los Bancos y su participación en Asambleas de Gobernadores, Directores Ejecutivos, Seminarios y reuniones bilaterales. - Representación de España en el Comité de Facilidad de Inversión Climática del Banco Mundial (CIFs); Fondo de Tecnologías Limpias (Clean Technology Fund, CTF) y Fondo Climático Estratégico (Strategic Climate Fund, SCF).	- Investigación de Técnicas de Mercados Avanzada (ICEX-CECO). - Seguimiento de las actividades de apoyo a la internacionalización. - Presupuestos Generales del Estado.	1) Experiencia en Preparación de informes, speaking points, documentación y apoyo a la internacionalización de España dentro de los Bancos y su participación en Asambleas de Gobernadores, Directores Ejecutivos, Seminarios y reuniones bilaterales. 2) Experiencia en el control y representación de España en el Comité de Inversión Climática del Banco Mundial (CIFs); Fondo de Tecnologías Limpias (Clean Technology Fund, CTF) y Fondo Climático Estratégico (Strategic Climate Fund, SCF).	10,00	
5	1	2158149	S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				- Gestión de proyectos en el ámbito de sistemas de información críticos y complejos de representación en algunos casos. - Planificación de la seguridad de los sistemas de información a nivel de control de acceso y seguridad de la información del Sistema Nacional de Seguridad en los sistemas críticos. - Liderar e impulsar la plataforma de desarrollo de servicios tecnológicos de alta seguridad. - Impulsar la implantación de la gestión documental en la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional.	- Seguridad en los sistemas informáticos. - STIC. Detección de intrusos. - Liderazgo e Inteligencia emocional.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto	25,00	
6	1	3900525	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	26	13.606,04	A1 A2	AE	EX11				- Funciones propias de Caja Pagadora. - Análisis del Presupuesto Anual, estudio de su necesidad y participación en su elaboración. - Análisis, diseño y evolución de los procesos informáticos de los procesos manuales de gestión de Caja Pagadora.	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, novena de la ley de contratos del sector público. - Ley 1/2013, de 14 de febrero, de Pagos Anticipados de Caja Fija (ACF). - Taller de administración de ISS (Internet Information Server).	1) Experiencia en la relación de funciones propias de Caja Pagadora. 2) Análisis del Presupuesto Anual, estudio de su necesidad y participación en su elaboración. 3) Experiencia en el análisis, diseño y evolución de la automatización informática de los procesos manuales de gestión de Caja Pagadora.	10,00 5,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1062033	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				- Mantenimiento de aplicaciones de escritorio y aplicaciones web multicapa, sobre plataformas .NET y JavaEE, utilizando los siguientes lenguajes de programación: C#, JavaScript, PHP. - Mantenimiento y administración de sistemas de gestión de base de datos (MySQL, Microsoft SQL Server) y sistemas de gestión de contenidos. - Diseño, construcción de una plataforma de desarrollo e integración continua, basada en contenedores y orientada a microservicios. Planear e implementar el ciclo de vida de desarrollo de los componentes desarrollados. - Diseñar el sistema de monitorización de la plataforma de explotación, con herramientas basadas en la Pila Elastic Stack.	- Programación ANDROID. - Virtualización en entornos Microsoft. - La Planificación de las TIC.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
8	1	4692366	S. DE ECONOMÍA Y FINANZAS D.G. DEL TESORO Y POLÍTICA FINANCIERA S.G. LEGISL. INFLACION. SERV. BANC. Y PASO JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Administración y soporte de los sistemas de explotación de los sistemas de monitorización de plataforma y de las aplicaciones. - Gestión del soporte informático y atención a usuarios en temas de configuración de hardware. - Gestión de herramientas de ticketing y de inventario.	- Esquema Nacional de Seguridad. - Virtualización en entornos de seguridad. - Interconexión de registros e-administración.	1) Experiencia demostrada en la aplicación de las herramientas de seguridad para su implantación y desarrollo.	25,00	
9	1	2796490	S.G. GESTIÓN DE LA TESORERÍA DEL ESTADO JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Impulso para la prospección, creación y adaptación de las tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC) aplicadas a la Subdirección General de Gestión de la Tesorería del Estado. - Asesoramiento técnico en e-Administración, Fintech, sistemas de mensajería electrónica financiera, y análisis avanzado de datos. - Elaboración de Pilotos de innovación de procesos. - Prescripciones técnicas, interfacción y coordinación en materia de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC) en entornos tecnológicos y organizativos. - Análisis de necesidades y definición de requisitos informáticos del Sistema GAP de gestión para el Inventario del Estado (Sistema SECAD) (Cuenta virtual de la Caja General de Depósitos) y aplicación de Cuentas Corrientes.	- INSIDE: Esquema Nacional de Recuperabilidad Práctica del Esquema Nacional de Interoperabilidad - Técnicas de gestión y archivo electrónico de la información administrativa	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	2735226	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE POLÍTICA ECONOMICA SEC.TEC.COM.DELEG.GOB.PA RA ASUNT.ECON. JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo administrativo a la Secretaría Técnica de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y preparación de reuniones, informes, estudios, etc. y de gestión de la plataforma informática. Atención al público presencial y virtual. - Tramitación y archivo de documentos.	- Microsoft Office. - Técnicas efectivas de comunicación y aserividad. - Seguridad informática.	1) Experiencia en apoyo administrativo y preparación de reuniones en órganos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación, archivo de documentos, estudios, informes, etc. 3) Experiencia en actos protocolarios y atención al público presencial y virtual.	10,00 10,00 5,00	
11	1	1798764	S.G. DE ORDENAMIENTO JURIDICO ECONOMICO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			- Estudio, análisis e iniciativa de propuestas de actuación y reforma de la regulación de Colegios profesionales, educativos y de formación profesional. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos contenidos en los planes de la Unión Económica y para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, relacionados con la regulación de Colegios profesionales, educativos y de formación profesional. - Seguimiento y coordinación de los trabajos para la elaboración de indicadores de instituciones negociadas. - Seguimiento y coordinación de los trabajos para la elaboración de indicadores de instituciones internacionales sobre regulación y fomento de la competencia.	- Ayudas públicas, mejora de la regulación y unidad de mercado. - Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa. - Evaluación de políticas públicas.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de estudios, análisis e iniciativa de propuestas de actuación y reforma de la regulación de Colegios profesionales, profesiones reguladas y sistema educativo y de formación profesional. 3) Experiencia en el seguimiento y coordinación de los trabajos para la elaboración de indicadores similares a los descritos en el puesto de trabajo.	10,00 5,00 10,00	
12	1	5077271	S.G. DE MEJORA REG. APOYO EMPRE. Y COMP. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11			- Estudio y elaboración de propuestas normativas en materia de defensa de la competencia. - Análisis y fomento de la mejora de la regulación y servicios especializados en el ámbito del sector servicios. - Análisis, fomento y propuesta de iniciativas de reducción o eliminación de barreras a la Unidad de Mercado. - Análisis de iniciativas comunitarias y su impacto en el ámbito de la competencia.	- Derecho de la Competencia Comunitario y Español. - Introducción a la Defensa de la Competencia. - Marco de la Regulación y Unidad de Mercado.	1) Experiencia en el estudio y elaboración de informes de propuestas normativas, tanto nacionales como comunitarias, en materia de defensa de la competencia o con implicación de la Unión Económica. 2) Experiencia en la elaboración de estudios sectoriales e informes sobre proyectos legislativos en el ámbito de la mejora de la regulación de la actividad económica. 3) Experiencia en el análisis, fomento y propuesta de iniciativas de reducción o eliminación de barreras a la Unidad de Mercado.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3924757	S. DE E. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO JEFE/ Jefa DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.998.14	A1 A2	AE	EX11				- Definición y control del Plan de Aseguramiento de Calidad en el proyecto para la tramitación de expedientes de las entidades aseguradoras. - Arquitectura del Framework utilizado en el desarrollo de aplicaciones de las entidades de seguros. - Seguimiento y realización de los ficheros informáticos a remitir al Banco de España y a la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA).	- Prestación de servicios a través de la red SAPA. Reuniones virtuales de apoyo a la implementación del Esquema Nacional de Datos. - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.	1) Experiencia en la definición y control del Plan de Aseguramiento de Calidad en el proyecto para la tramitación de expedientes de las entidades aseguradoras. 2) Experiencia en arquitectura del Framework utilizado en el desarrollo de aplicaciones de las entidades de seguros. 3) Experiencia en el seguimiento y realización de ficheros informáticos a remitir al Banco de España y a la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA).	10,00	
14	1	5479811	S.G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	31.192.28	A1	AE	0013				- Tramitación de expedientes de seguimiento de entidades aseguradoras en el diálogo efectivo con los auditores y firmas de auditoría. - Participación en los proyectos comunitarios de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA) en materia de seguros cerradas o en extinción, también conocidas como carteras en "run-off". - Coordinación del análisis de cumplimiento de las obligaciones de las variables patrimoniales y de solvencia de entidades aseguradoras en el marco del Informe de Ayuda a la Supervisión (IAS).	- Muestreo para auditoría. - Normas internacionales de auditoría. - Reuniones en inglés.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de seguimiento de entidades aseguradoras en el diálogo efectivo con los auditores y firmas de auditoría. 2) Experiencia en participación en los proyectos comunitarios de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones (EIOPA) en materia de seguros cerradas o en extinción, también conocidas como carteras en "run-off". 3) Experiencia en la coordinación del análisis de diversas alarmas relativas a las variables patrimoniales y de solvencia de entidades aseguradoras en el marco del Informe de Ayuda a la Supervisión (IAS).	10,00	
15	1	4582275	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	21.299.32	A1	AE	0013				- Preparación e impulso de proyectos en el ámbito Europeo con especial referencia a la implementación de Productos Complejos Empaquetados de Seguros (PRIIPS). - Aplicación de prácticas de mercado en el ámbito de supervisión mediante la supervisión por inspección. - Preparación de medidas técnicas de ejecución (RTS) y de implementación (ITS) para la aprobación de actos delegados en materia de mediación de seguros.	- Negociaciones, presentaciones y comunicaciones técnicas en inglés. - Reaseguro. - Activos financieros.	1) Experiencia en la preparación e impulso de proyectos normal en el ámbito Europeo con especial referencia a la implementación de Productos Complejos Empaquetados de Seguros (PRIIPS). 2) Experiencia en la supervisión de los productos en el ámbito asegurador mediante la supervisión por inspección. 3) Experiencia en la preparación de medidas técnicas de ejecución (RTS) y de implementación (ITS) para la aprobación de actos delegados en materia de mediación de seguros.	10,00	
16	1	4686070	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	21.299.32	A1	AE	0013				- Tramitación y resolución de procedimientos de autorización en el ámbito de Solvencia II en el marco de la estructura de tipos de interés sin riesgo y medidas transitorias sobre las provisiones técnicas. - Participación en proyectos de supervisión en el ámbito de vida y salud del Colegio de Supervisores Grupo Munich Re. - Experiencia en procedimientos de autorización de Modelos Internos de seguros de vida, análisis cuantitativo y de módulos de riesgo de capital de solvencia obligatorio (SCR).	- Técnicas cuantitativas en R. - Activos Financieros. - Matlab.	1) Experiencia en la tramitación y resolución de procedimientos de autorización en el ámbito de Solvencia II en el marco de la estructura de tipos de interés sin riesgo y medidas transitorias sobre las provisiones técnicas. 2) Experiencia en participación en proyectos de supervisión en el ámbito de vida y salud del Colegio de Supervisores Grupo Munich Re. 3) Experiencia en procedimientos de presolicitud y solicitud de Modelos Internos de seguros de vida, análisis cuantitativo y de módulos de riesgo de capital de solvencia obligatorio (SCR).	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	5107991	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SANCIONADORES	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11				- Labor de apoyo en la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. - Análisis estadísticos en el cálculo de las provisiones para prestaciones de los seguros no vida. - Elaboración de aplicaciones informáticas específicas para el tratamiento y análisis de los métodos estadísticos previstos para la dotación de las provisiones para prestaciones de los seguros no vida.	- Matlab aplicado a los seguros de no vida. - OIS 5 y Solvencia II. - Reglamento Europeo de Protección de Datos.	1) Experiencia en apoyo a la supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de pensiones. 2) Experiencia en aplicación de métodos estadísticos en el cálculo de las provisiones para prestaciones de los seguros no vida. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas para el tratamiento de los datos estadísticos en los estudios provisiones para prestaciones de los seguros no vida.	5,00	
18	1	1393409	S.G. AUTORIZ. COND.MERC. Y DISTRIBUCION JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Estudio y tramitación de expedientes relativos a la autorización previa al ejercicio de la actividad de los agentes de seguros. - Estudio y tramitación de expedientes relativos a las diversas modificaciones sujetas a la inscripción en el registro administrativo de mediadores de seguros y reaseguros y de agentes vinculados. - Estudio y tramitación de expedientes relativos a la modificación de agentes de seguros exclusivos en el registro administrativo de distribuidores de seguros y reaseguros. - Preparación de resoluciones de cesiones y fusiones de entidades aseguradoras para su posterior inscripción en el registro. - Cancelación de entidades aseguradoras. - Atención al público y cambio de denominación y/o dirección de entidades aseguradoras y modificaciones de sus datos y relaciones altos cargos de entidades aseguradoras extranjeras.	- Introducción a la normativa reguladora de seguros privados y de planes y fondos de pensiones. - Derecho mercantil relacionado con seguros y reaseguros privados.	1) Experiencia en el estudio y tramitación de expedientes relativos a la autorización previa al ejercicio de la actividad de los agentes de seguros. 2) Experiencia en tramitación de expedientes relativos a las modificaciones sujetas a la inscripción en los registros administrativos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de inscripción y modificación en registros administrativos similares a los descritos en el puesto de trabajo.	10,00	
19	1	5001120	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Preparación de resoluciones de cesiones y fusiones de entidades aseguradoras para su posterior inscripción en el registro. - Cancelación de entidades aseguradoras. - Atención al público y cambio de denominación y/o dirección de entidades aseguradoras y modificaciones de sus datos y relaciones altos cargos de entidades aseguradoras extranjeras.	- Protección de datos y transparencia. - Excel. - Atención al público.	1) Experiencia en la preparación de resoluciones de cesiones y fusiones de entidades aseguradoras para su posterior inscripción en el registro. 2) Experiencia en la cancelación de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de cambio de denominación y/o dirección de entidades aseguradoras y modificaciones de sus datos y relaciones altos cargos de entidades aseguradoras extranjeras y atención al público.	10,00	
20	1	1288693	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. S.G. INTEL.-ARTIF Y TECNOL. HABIL.DIGIT. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX26				- Definición y control de los procedimientos de reintegro de ayudas por incumplimiento de los requisitos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Participación en instrumentos europeos de ayudas que fomenten la participación en el desarrollo de proyectos de Investigación y Comunicaciones. - Supervisión del seguimiento técnico de los programas de ayudas y otras iniciativas de I+D+i del sector de las tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	- Evaluación subvenciones. - Gestión de subvenciones: tramitación y control. - Gestión de auditoría para la verificación de proyectos de las tecnologías de la información y comunicaciones de I+D+i.	1) Experiencia en la definición y control de los procedimientos de reintegro de ayudas por incumplimiento de requisitos de I+D+i del sector de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). 2) Experiencia en la participación de instrumentos europeos de ayudas que fomenten la innovación en el sector de las tecnologías de la información y comunicaciones. 3) Experiencia en la tramitación de solicitudes de ayudas en las infraestructuras de servicios digitales y redes de banda ancha. 3) Experiencia en la supervisión de la auditoría técnica y económica de los programas de ayudas públicas de fomento de la innovación en el sector de las tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	3428516	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX26				- Gestión de proyectos tecnológicos relacionados con la innovación y aplicación de últimos avances tecnológicos a la gestión de ayudas públicas a proyectos tecnológicos de la información y Comunicaciones (TIC) - Diseño y supervisión de cuadros de mandos y explotación de sistemas de información de negocio para la toma de decisiones y la gestión de programas de ayuda de HD+I. - Gestión de equipos relacionados con el mantenimiento y evolución de los sistemas de información para la gestión de ayudas de HD+I.	- Fundamentos y herramientas del análisis de datos. - Aplicación práctica del análisis de datos en las Administraciones Públicas. - Subvenciones tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 por parte de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la gestión de proyectos tecnológicos relacionados con la innovación y aplicación de últimos avances tecnológicos (cloud computing, análisis de datos, etc) a la gestión de ayudas públicas a proyectos tecnológicos de la información y Comunicaciones (TIC) 2) Experiencia en el diseño y supervisión de cuadros de mandos y explotación de sistemas de información de negocio para la toma de decisiones y la gestión de Programas de Ayuda de HD+I. 3) Experiencia en la gestión de equipos relacionados con el mantenimiento y evolución de los sistemas de información para la gestión de ayudas de HD+I.	9,00	9,00
22	1	3553664	S.G. ECONOMIA DEL DATO Y DIGITALIZACIÓN JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX26				- Seguimiento de programas de desarrollo de economías digitales. - Desarrollo e impulso de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de la digitalización y el empleo masivo a través de los datos. - Desarrollo e impulso de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de la actividad de normalización, estandarización y certificación en el ámbito de las tecnologías digitales.	- Subvenciones nacionales, europeas y de auditoría de sistemas de gestión y control de subvenciones. - Técnicas de auditoría. - Subvenciones, convenios, encargos a medios propios y encomiendas de gestión.	1) Experiencia en seguimiento económico y técnico de iniciativas de fomento o ayudas a proyectos de la HD+I del sector de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2) Experiencia en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de la actividad de normalización, estandarización y certificación en el ámbito de las tecnologías digitales.	9,00	8,00
23	1	4675130	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX26				- Seguimiento de programas de desarrollo de economías digitales. - Desarrollo e impulso de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de la digitalización y el empleo masivo a través de los datos. - Desarrollo e impulso de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de capacidades de apoyo a la digitalización, la gestión del dato y la toma de decisiones basadas en datos.	- Subvenciones nacionales, europeas y de auditoría de sistemas de gestión y control de subvenciones. - Fundamentos de Blockchain. - Subvenciones, convenios, encargos a medios propios y encomiendas de gestión.	1) Experiencia en seguimiento económico y técnico de iniciativas de fomento o ayudas a proyectos de la HD+I del sector de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2) Experiencia en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos. 3) Experiencia en el desarrollo de actuaciones para capacidades de apoyo a la digitalización, la gestión del dato y para la toma de decisiones basadas en datos.	9,00	8,00
24	1	4694974	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX26				- Desarrollo e impulso de nuevas estadísticas, indicadores y tecnologías digitales. - Desarrollo e impulso de actuaciones para el desarrollo y explotación de cursos, programas, actuaciones e infraestructuras que contribuyan a acelerar los procesos de transformación digital y, en particular, fomenten la digitalización y el empleo masivo. - Seguimiento de programas de desarrollo de economías digitales.	- Seguridad en Redes e Internet - Técnicas de Minería de Datos y Business Intelligence. - SAS Macro.	1) Experiencia en el diseño, elaboración y análisis de estadísticas, indicadores y métricas en el ámbito de las tecnologías digitales. 2) Experiencia en el desarrollo de actuaciones que fomenten la digitalización de los datos. 3) Experiencia en desarrollo e impulso de programas, actuaciones y esquemas de gobernanza que contribuyan a reforzar la cooperación en los procesos de transformación digital.	8,00	9,00
																	8,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	2810011	S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063.34	A1	AE	EX26			- Desarrollo normativo nacional y europeo en materia de ciberseguridad y servicios electrónicos de confianza. - Gestión de procedimiento de cualificación e inspección de prestadores de servicios electrónicos de confianza y proveedores de servicios electrónicos de confianza. - Participación en foros internacionales en materia de ciberseguridad y gobierno de internet.	- Integración en plataforma de servicios de seguridad - Documentación de especificación de requisitos y diseño BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools). - Auditorías de seguridad de las comunicaciones (TIC)	1) Experiencia en desarrollo normativo nacional y europeo en materia de ciberseguridad y servicios electrónicos de confianza. 2) Experiencia en procedimiento de cualificación e inspección de prestadores de servicios electrónicos de confianza y proveedores de servicios electrónicos de confianza. 3) Experiencia en foros internacionales en materia de servicios de confianza, ciberseguridad y gobernanza de internet.	9,00 8,00 8,00	
26	1	3397096	S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063.34	A1	AE	EX26			- Colaboración en la ejecución y evaluación de acciones de política pública en materia digital. - Desarrollo normativo nacional y europeo en materia de ciberseguridad y gobernanza de internet. - Participación en foros internacionales en materia de plataformas, servicios digitales y privacidad.	- Gestión de la innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) - El procedimiento de negociación en la Unión Europea. - Negociación en inglés en contextos internacionales.	1) Experiencia en la elaboración de informes sobre materias digitales. 2) Experiencia en la negociación y desarrollo normativo nacional y europeo en materia de plataformas, servicios digitales y gobernanza de internet y privacidad. 3) Experiencia en foros internacionales en materia de plataformas, servicios digitales, gobernanza de internet y privacidad.	8,00 9,00 8,00	
27	1	820571	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. S.G. PARA LA ADMINISTRACION DIGITAL S.G. DE PLAN. Y GOBER. DE LA ADM. DIGITAL. JEFE/ JEFA DE AREA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	MADRID - MADRID	28	18.978.40	A1	AE	EX11			- Gestión, dirección y control de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para las Delegaciones y Oficinas de Informática (Gestión de Manifestaciones, Sanciones Administrativas, Jurados de Expropiación, Aplicación de Gestión de Expropiación, Jurados de Expropiación, Aplicación de Gestión de Expropiación, etc.). - Desarrollo de aplicaciones Web para el ciudadano y servicios previstos en redes electrónicas (Gestión y Pago electrónico de Casas Verdes). - Implantación de aplicaciones y servicios de Administración Electrónica. Aplicación de metodologías de desarrollo, e integración de servicios comunes de Administración y aplicación de metodologías de desarrollo, e integración de servicios comunes de Administración Electrónica como Geisler, Autentica. Insíde o Insíde para la migración a los proyectos TIC.	- Programación en lenguaje PL/SQL. - Herramienta de monitorización Dymatrace. - Aplicaciones relativas a gestión de decomisos de drogas.	1) Experiencia en gestión, dirección y control de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para la Administración Periférica en proyectos de Expropiación, Sanciones Administrativas, Gestión de Manifestaciones, Jurados de Expropiación o Gestión de Decomisos. 2) Experiencia en desarrollo, seguimiento y mantenimiento de aplicaciones Web para el ciudadano y servicios previstos en redes electrónicas en materias similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en implantación de aplicaciones y servicios de Administración Electrónica. Aplicación de metodologías de desarrollo, e integración de servicios comunes de Administración electrónica a los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	10,00 10,00 5,00	
28	1	3080226	S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y OPERACIONES JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.772.34	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y administración de servidores de aplicaciones (JBoss, Tomcat y Wildfly). - Gestión y administración de servidores de aplicaciones (JBoss, Tomcat y Wildfly). - Gestión y administración de Servidores Web (Apache). - Administración de sistemas operativos (Linux, Windows y Unix). - Administración y gestión de la conectividad de balanceadores BigIP (F5).	- Seguridad en los sistemas informáticos. - Migración de servidores de IBM a Unix. - Formación en Devops.	1) Experiencia en administración y gestión de JBoss, Tomcat y Wildfly. 2) Experiencia en administración y gestión de servidores de aplicaciones (JBoss, Tomcat y Wildfly). 3) Experiencia en administración y gestión de sistemas operativos abiertos (Linux y Unix).	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4834.062	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS	MADRID - MADRID	25	10.829.84	A1 A2	AE	EX11			<p>- Gestión de terminales de videoconferencia. Configuración en instalación de terminales de videoconferencia de Polycom, Cisco y Huawei. Gestión de terminales de videoconferencia de Cisco y gestión de funcionalidades de los equipos. Atención a usuarios y resolución de incidencias.</p> <p>- Gestión de Gateways IP/RDSI: configuración e instalación de gateways H.323/H.320. Configuración de servicio de recepción y llamadas SIP/H.320.</p> <p>- Gestión de MCU's y Open LDAP: RIMS de Polycom. Creación de plantillas de personalización del entorno. programación de sesiones. Gestión y configuración de Spontania de Clear One.</p> <p>- Gestión de sistemas y configuración de terminales Cisco Telepresence Server y Cisco Telepresence Conductor. Creación de plantillas de personalización del entorno. Gestión y configuración de Cisco Meeting Server. Gestión de su configuración a través de API REST de plantillas de sesiones y personalización del entorno.</p> <p>- Configuración de Open LDAP: creación de reglas de acceso, gestión de elementos, integración con Cisco TMS, Cisco Meeting Management, Cisco Conference Management y configuración de H.323.</p> <p>- Gestión y configuración de herramientas de planificación y análisis de CDR's (Call Detail Records). Gestión y configuración de Polycom CMA (Conference Management Application). Gestión de usuarios, perfiles y provisión de la configuración. Gestión y configuración de Cisco Meeting Management. Personalización de usuarios, plantillas de llamada, integración con sistema de correo electrónico. Gestión y configuración de Cisco Meeting Management. Integración con Cisco Meeting Server. Gestión de Open LDAP. Gestión y configuración de VO Conference Manager. Creación de perfiles de sesiones, integración con correo electrónico, personalización de cuadros de mandos.</p>	<p>- Las redes de área local, su evolución y elementos para interconexión.</p> <p>- Seguridad en redes WAN e Internet.</p> <p>- Configuración de seguridad en redes Linux.</p>	<p>1) Experiencia en instalación, configuración y resolución de incidencias de terminales de videoconferencia: VSX y HDX de Polycom, terminales TANDBERG, Cisco serie SX y Cisco Webex, Telepresence gateways IP/RDSI, H.323/H.320 y SIP/H.320.</p> <p>2) Experiencia en gestión, configuración y atención de incidencias en infraestructuras de videoconferencia: Cisco TMS, Cisco Telepresence Server, Telepresence Conductor, CISCO Meeting Server, Spontania de Clear One, así como su integración con sistemas OPENLDAP.</p> <p>3) Experiencia en herramientas de gestión de sesiones, gestión de usuarios, creación de terminales y gestión de software en estadísticas: Polycom Converged Management, Application, CISCO TMS, Cisco Meeting Management y VO conference manager.</p>	10,00	
														10,00		
														5,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
30	1	4678028	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX11			<p>Manejo y desarrollo de Gestores de Identidades, principalmente Oracle Identity Manager.</p> <p>Gestión de Servicios y Servicios LDAP para aplicaciones. Gestión de la política de seguridad y contraseñas de usuarios y Single Sign On.</p> <p>Servicio de apoyo a otros departamentos en la gestión de usuarios y su interrelación e interoperabilidad con los sistemas LDAP. Soporte a usuarios/aplicaciones de la organización.</p> <p>Gestión de incidencias de usuarios en sus accesos y autenticación en diferentes sistemas y aplicaciones de la organización.</p> <p>Resolución de incidencias de usuarios, gestión y altas de usuarios y provisión de LDAPs.</p> <p>Gestión de equipos: Coordinar con las áreas de sistemas y desarrollo las intervenciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipamiento. High Availability de los servidores de incidencias internas. Gestión de proyectos en la herramienta Redmine, creación de petición, asignación de personal, seguimiento de tareas y cierre de incidencias.</p> <p>Gestión de almacenamiento: Gestión de cuadros de mando de las herramientas de almacenamiento: NetApp, Dell EMC, IBM, HP, HPE, Onefes y ECS. Consultar información de las cabinas de almacenamiento mediante conexión SSH. Realizar informes de ocupación y rendimiento. Realizar informes de rendimiento de la normativa de seguridad de datos.</p> <p>Gestión de nubeSAPARA.</p> <p>Administración de YCenter.</p> <p>Coordinación con el departamento de comunicaciones en la incorporación de nuevos clientes a nubeSAPARA.</p> <p>Seguimiento de las incidencias. Evaluación de necesidades futuras de equipamiento.</p> <p>Gestión proveedores. Gestionar los recursos de hardware e incidencias por parte del proveedor. Coordinar las intervenciones en el equipamiento con las áreas afectadas.</p>	<p>- Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENS).</p> <p>- Fundamentos AGILE-SCRUM.</p> <p>- Gestión de Proyectos.</p>	<p>1) Experiencia en el manejo de Gestores de Identidades Oracle-Sun Identity Manager.</p> <p>2) Experiencia en el manejo y desarrollo de servicios de Single Sign On para aplicaciones de usuarios en múltiples entornos.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de herramientas y utilidades para todo el ciclo de la gestión de usuarios, fundamentalmente provisión de LDAPs sobre sistemas Linux y Directorio Activo de Microsoft.</p>	10,00		
31	1	1517357	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11			<p>Gestión de equipos: Coordinar con las áreas de sistemas y desarrollo las intervenciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipamiento. High Availability de los servidores de incidencias internas. Gestión de proyectos en la herramienta Redmine, creación de petición, asignación de personal, seguimiento de tareas y cierre de incidencias.</p> <p>Gestión de almacenamiento: Gestión de cuadros de mando de las herramientas de almacenamiento: NetApp, Dell EMC, IBM, HP, HPE, Onefes y ECS. Consultar información de las cabinas de almacenamiento mediante conexión SSH. Realizar informes de ocupación y rendimiento. Realizar informes de rendimiento de la normativa de seguridad de datos.</p> <p>Gestión de nubeSAPARA.</p> <p>Administración de YCenter.</p> <p>Coordinación con el departamento de comunicaciones en la incorporación de nuevos clientes a nubeSAPARA.</p> <p>Seguimiento de las incidencias. Evaluación de necesidades futuras de equipamiento.</p> <p>Gestión proveedores. Gestionar los recursos de hardware e incidencias por parte del proveedor. Coordinar las intervenciones en el equipamiento con las áreas afectadas.</p>	<p>- Ontap 9 cluster and data protection administration.</p> <p>- Introducción a Big Data con MongoDB y Hadoop.</p> <p>- Protección de datos.</p>	<p>1) Experiencia en la Administración de virtualización con VMware VCenter, VMWare VRA y VMWare VROps</p> <p>2) Experiencia en Administración de ataques de Denial of Service (DDoS) y objetos de ataque (IPs, MACs, etc)</p> <p>3) Experiencia en gestión de equipos de trabajo mediante herramientas de gestión de proyectos y de incidencias.</p>	10,00	10,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	4678034	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11			<p>- Gestión del equipo de trabajo: Coordinar y priorizar las tareas de los miembros del equipo. Supervisar las actividades del equipo y el trabajo realizado. Cumplir con el calendario de gestión de proyectos.</p> <p>- Gestión del servicio con el operador móvil: Supervisar y priorizar las peticiones e incidencias reportadas al operador. Gestionar el cuadro de mando. Realizar informes sobre la calidad y supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos.</p> <p>- Gestión de la cobertura: Realizar estudios y refuerzos de cobertura a realizar por el operador. Evaluar necesidades presentes y futuras de las entidades a las que se da servicio.</p> <p>- Servicio de la implantación: Gestionar la incorporación de las entidades al contrato unificado de comunicaciones (Móvil).</p> <p>- Coordinación con el resto de áreas activadas: Integración de las actividades incorporadas de las entidades. Gestionar la implantación de los nuevos servicios incluidos en el contrato (Cobertura, APN, etc.).</p> <p>- Gestión de la comunicación con las entidades: Gestionar la resolución de peticiones e incidencias reportadas. Coordinar las intervenciones programadas para dar servicio a las entidades.</p>	<p>- Seguridad en los sistemas informáticos.</p> <p>- Interconexión de redes IP y seguridad.</p> <p>- Kanban.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de despliegues de tecnologías de operadores móviles, refuerzos de cobertura 3G/4G, APN móvil, sistemas de mensajería masiva y sistemas de mensajería unificada.</p> <p>2) Experiencia en administración de herramientas de los Servicios de Gestión Integral de la Movilidad Corporativa: EMM, MTD, MAM, MCM y programas de inscripción y plataforma móvil (VMware Workspace ONE, SEP Mobile, Samsung Knox, MBOX).</p> <p>3) Experiencia en gestión de equipos de trabajo mediante herramientas de gestión de proyectos y herramientas de gestión de peticiones e incidencias.</p>	10,00	
33	1	4935370	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11			<p>- Administración de infraestructuras de Directorio Activo, infraestructura DNS, servidores de archivos, infraestructura de distribución de actualizaciones y distribución de aplicaciones basadas en entornos centralizados.</p> <p>- Administración de infraestructuras multidominio de virtualización de escritorios y aplicaciones basado en tecnologías Citrix.</p> <p>- Administración de infraestructura de gestión de dispositivos VMware Workspace One y gestión de configuraciones y políticas de usuario.</p> <p>- Administración de infraestructura centralizada de gestión de colas y cita previa basadas en la plataforma Ateneo para dar servicio a Delegaciones Consulares y Oficinas de gobierno y a oficinas de Extranjería.</p>	<p>Seguridad en redes corporativas Windows.</p> <p>- Fundamentos Devops.</p> <p>- La planificación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)</p>	<p>1) Experiencia en la administración de infraestructuras sistemas Windows como Directorio Activo, infraestructura DNS, servidores de archivos distribuidos, distribución de actualizaciones mediante Windows Server Update Services System Center Updates Publisher.</p> <p>2) Experiencia en la administración de infraestructura de gestión de dispositivos y de perfiles de usuario VMware Workspace One, VMware Dynamic Environment Manager.</p> <p>3) Experiencia en la administración de infraestructura centralizada de gestión de colas basada en la plataforma Ateneo, con integración con servicios de cita previa de terceros y adaptaciones de código.</p>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	5340488	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.686,44	C1 C2	AE	EX11			- Tareas relacionadas con el Subdirector, organización de reuniones, reservas de salas, tratamiento de texto, agenda y archivo. - Control de expedientes de documentos contables, recepción de material agenda y buzón de correo de la Subdirección, recepción y realización de llamadas telefónicas. - Preparación y seguimiento de comisiones de servicio nacionales e internacionales y de las cuentas justificativas de gastos, uso de SOROLLA2, Internet, email, portafirmas electrónicas.	- Inglés para puestos de Secretaría. - Protocolo. - Reglamento de Protección de Datos.	1) Experiencia en preparación y seguimiento de Comisiones de Servicio tanto nacionales como internacionales. 2) Experiencia en tratamiento de expedientes contables con SOROLA. 3) Experiencia en utilización de Portafirmas Electrónico.	5,00 10,00 10,00	
35	1	3770513	S.G. DE SERV. DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	18.978,40	A1	AE	EX11			- Realización de consultoría, informes, análisis y estudios en materia de ciberseguridad. - Redacción de manuales de procedimientos de seguridad. - Coordinación de la Oficina Técnica de Ciberseguridad. - Gestión, coordinación y dirección de actividades técnicas de ciberseguridad (hacking ético, pruebas de intrusión en aplicaciones e infraestructuras TIC (Tecnologías de Información y las Comunicaciones). - Consultoría en gestión de detección de intrusiones y mitigación de vulnerabilidades. - Coordinación, gestión y desarrollo de análisis de riesgos, informes de seguridad y procedimientos de seguridad en el marco de la implantación del Esquema Nacional de Seguridad.	- STIC - Seguridad en Aplicaciones Web. - SIC avanzado de gestión de incidentes de seguridad. - Gestión STIC (Seguridad de las Comunicaciones) y del Esquema Nacional de Seguridad.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de oficinas técnicas de ciberseguridad, elaboración de informes, análisis y redacción de manuales de ciberseguridad, criptografía y análisis. 2) Experiencia en la realización de auditorías técnicas de seguridad, hacking ético, pruebas de intrusión en aplicaciones e infraestructuras TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones). 3) Experiencia en gestión de incidentes, análisis forense, detección de intrusiones y mitigación de vulnerabilidades.	8,00 9,00 8,00	
36	1	3041035	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11			- Dirección, especificación de requisitos y diseño de proyectos de desarrollo para los sistemas de información del Registro Central de España (RCE) del CEJR. - Especificación y diseño de la infraestructura tecnológica de los servicios de e-administración del Registro Central de Personal y del Portal CEJR. Incluyendo firma electrónica. - Gestión de proyectos de desarrollo software utilizando el marco de trabajo Scrum para trabajar colaborativamente en entornos ágiles. - Desarrollo de aplicaciones con Oracle Forms y Reports, PL/SQL y base de datos Oracle.	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Infraestructura y servicios de la e-Administración. - Scrum.	1) Experiencia en dirección, análisis y diseño de proyectos de desarrollo de software en sistemas de información que gestionen el registro de Personal de las Universidades Públicas, de los puestos de trabajo, y documentos electrónicos que reflejen actos administrativos de recursos humanos, como tomas de posesión, ceses, nombramientos, etc. 2) Experiencia en la especificación y diseño de la infraestructura tecnológica de servicios de e-administración de sistemas de información que gestionen el registro de Personal de las Universidades Públicas, de relaciones de puestos de trabajo, y documentos electrónicos que reflejen actos administrativos de recursos humanos, así como la firma electrónica de los mismos. 3) Experiencia en el desarrollo de software de recursos humanos en entornos Oracle Forms y Reports, PL/SQL y base de datos Oracle, utilizando el marco de trabajo Scrum para desarrollo ágil.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
37	1	5455972	SECRETARÍA DE CIBERSEGURIDAD	MADRID - MADRID	16	6.686,44	C1, C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de archivo, búsqueda de información y registro (con GEISER). - Preparación y seguimiento de comisiones de servicio nacionales e internacionales y de las cuentas presupuestarias de aplicación de la Ley de Gastos de Actividad Internacional. - Edición y verificación de datos e integración en documentos y portales electrónicos del área de Política y Cooperación Multilateral. - Realización de tareas de mantenimiento de la agenda y buzón de correo-e de la Unidad, recepción y realización de informes de actividades, reserva de salas de reunión, petición y control de material. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y documentos administrativos. - Idiomas. - La Administración y sus documentos: técnicas de archivo. 	<p>1) Experiencia mínima de 6 meses en funciones de mantenimiento de archivos y registros.</p> <p>2) Experiencia en utilización de SOROLLA2 y herramientas específicas para indicadores de actividad internacional.</p> <p>3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de páginas Web y carga de ficheros y hojas de cálculo dentro del desarrollo de Páginas Web y Cuadro de Mandos.</p>	10,00		
38	1	5069718	S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES DIGITALES DIVISION DE PROGR.ECONOM. Y CONTRATACION	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1, A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de programas de ayudas de redes de comunicaciones y conectividad. - Seguimiento económico-administrativo de los programas de ayudas en el ámbito de las telecomunicaciones y conectividad. - Desarrollo de procedimientos de tramitación y seguimiento económico-administrativo, en materia de gestión de la calidad en los procesos de seguimiento económico-administrativo de las ayudas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzas. - Ley general de subvenciones. - Implantación de gestión de la calidad. 	<p>1) Experiencia en la gestión de convocatorias de ayudas (subvenciones o préstamos) para la implantación de proyectos.</p> <p>2) Experiencia en la gestión del proceso de evaluación de la ejecución de proyectos, labores de apoyo y seguimiento en auditorías realizadas por organismos de control.</p> <p>3) Experiencia en el desarrollo de procedimientos, diseño e implementación de procesos y control de calidad de los mismos.</p>	10,00	5,00	10,00
39	1	1463815	S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES DIGITALES D.G. DE TELECOMUNICACIONES COM. AUDIOV. S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE EX26	1100	Y74	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa para la ordenación y regulación del sector de las telecomunicaciones e infraestructuras digitales. - Elaboración de informes jurídicos de impacto de los actos normativos que afectan al derecho de las telecomunicaciones. - Elaboración de informes jurídicos para la tramitación de expedientes de tramitación en materia de telecomunicaciones. - Apoyo jurídico a los órganos de pendientes de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Europeo de Protección de Datos. - Soluciones Tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 por parte de las Administraciones Públicas. - Administración de las Telecomunicaciones. 	<p>1) Experiencia en tramitación normativa en materia de derecho de las telecomunicaciones.</p> <p>2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre dominio público y materia de infraestructuras digitales, con carácter prejudicial ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y otras materias que guarden relación con la legislación sectorial de telecomunicaciones.</p> <p>3) Experiencia en tramitación de informes jurídicos y tramitación normativa en materia de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico</p>	11,00	11,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	1523607	JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO NORMATIVO	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX26	1100		<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de informes jurídicos, tramitación y seguimiento de proyectos de disposiciones normativas de carácter general en los ámbitos de competencia de los departamentos de la Administración General del Estado. -Estudio y, en su caso, formulación de observaciones a proyectos de disposiciones de carácter general elaborados por otros Departamentos Ministeriales. -Elaboración de informes jurídicos de recursos en vía administrativa y de recursos de amparo en vía administrativa y de resoluciones dictadas en ejecución de Sentencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Comunicación escrita para Directivos. - Presentaciones en público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitación de proyectos de disposiciones normativas de carácter general y participación en la tramitación de reglamentos técnicos sujetos a la autorización previa de la Comisión Europea. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa de carácter general en aplicación de Sentencia. 3) Conocimientos de inglés C1 o superior acreditados con titulación. 	11,00	
41	1	1460897	S.G.DE OPER. DE TELECOM. E INFRAE.DIGIT. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX26		Y78	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a reuniones de organismos internacionales de telecomunicaciones. - Supervisión de los procesos de normalización de las telecomunicaciones para la industria. - Revisión de los procesos de gestión de los planes de ayudas a la extensión de la banda ancha para mejorar la identificación de oportunidades de financiación e el uso de procedimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). - Participación en el proceso de elaboración de regulación de banda ancha para la extensión de la banda ancha con el fin de asegurar la alineación de los procesos de gestión nacionales de las ayudas. 	<ul style="list-style-type: none"> - STIC de Seguridad Dispositivos Móviles. - Ley General de Telecomunicaciones. - Técnicas de Sistemas de Información. - Intercambio de Información en Contextos Internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de propuestas para la actualización de la normativa de banda ancha de operadores orientadas a la identificación de zonas blancas. 2) Experiencia en la participación en el proceso de definición de normativa europea de banda ancha. 3) Experiencia en la participación en organismos internacionales de regulación de las telecomunicaciones (Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT), Conferencia Mundial de Radiocomunicaciones (CMR) y Conferencia Mundial de Correos y Telecomunicaciones (CEPT)). 	13,00	
42	1	4042509	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de informes para la evaluación técnica y económica de proyectos en programas de desarrollo de la banda ancha. - Seguimiento y comprobación de la realización de proyectos con ayudas concedidas para el despliegue de la banda ancha. - Elaboración de informes de gestión de proyectos de despliegue de infraestructuras de banda ancha presentados por las Administraciones Públicas. - Asistencia a reuniones internacionales en temas de telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de subvenciones públicas. - El régimen comunitario de las ayudas de la Unión Europea. - El régimen de sistemas de gestión y control de subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la evaluación técnica y económica de proyectos de programas de ayudas públicas para el desarrollo de la banda ancha. 2) Experiencia en la comprobación de la realización de los proyectos, con apoyo de aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de ayudas públicas para el desarrollo de la banda ancha. 3) Experiencia en análisis de complementariedad y compatibilidad de programas de ayudas al despliegue de infraestructuras de banda ancha de otras administraciones públicas. 4) Experiencia en la gestión en reuniones en organismos internacionales de telecomunicaciones. 	14,00	
															7,00	
															4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	1070686	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX26	A007 A008			- Redacción de informes sobre el cumplimiento de la legislación de telecomunicación por parte de instrumentos de planificación administrativa u otros proyectos de carácter técnico. - Coordinación con otras Administraciones Públicas y gestión de la atención a particulares en dudas sobre ciertos aspectos de la normativa. - Gestión de servicios relacionados con el despliegue de infraestructuras de telecomunicaciones. - Participación en desarrollo normativo.	- Redacción de informes. - Gestión de proyectos. - Protección de datos.	1) Experiencia en participación de desarrollo de proyectos normativos. 2) Experiencia en redacción de informes. 3) Experiencia en coordinación con otras administraciones públicas y en la gestión de proyectos de carácter técnico, destinadas a dar un servicio a particulares.	9,00 8,00 8,00	
44	1	811718	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTALADORES	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX26	A007 A008	Y88		- Supervisión de proyectos y actividades de las Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones (ICT). - Coordinación con Jefaturas Provinciales y otras entidades con competencias en Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones (ICT) y atención de consultas sobre la materia y elaboración de informes y estadísticas sobre Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones. - Participación en la revisión de herramientas informáticas para la gestión de expedientes de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones (ICT) y publicación de Informes Web.	- Búsqueda de evidencias. - Redacción de informes. - Dirección de proyectos. - Dirección de SharePoint.	1) Experiencia en la redacción o el análisis de Informes de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones (ICT). 2) Experiencia en la redacción de informes sobre Infraestructuras de telecomunicaciones en el interior de edificios. 3) Experiencia en la especificación y utilización de aplicaciones para la gestión telemática de expedientes.	12,00 8,00 5,00	
45	1	5061343	S.G. DE PLANIF. Y GEST. DEL ESPECTRO RAD. CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA DE PLANIFICACION	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX26	1250			- Planificación y gestión de bandas de frecuencias atribuidas al Servicio de Radiodifusión Sonora y de Televisión. - Participación en trabajos nacionales e internacionales de armonización del espectro radioeléctrico. - Participación en grupos de trabajo para la coordinación en la armonización de frecuencias (dividendo digital) y participación en reuniones de coordinación internacional de frecuencias.	- Tecnologías inalámbricas. - Administración de las Telecomunicaciones. - Negociaciones en Inglés.	1) Experiencia en la participación en la Unión Internacional de Telecomunicaciones en grupos de trabajo para la armonización del espectro radioeléctrico, y en reuniones de coordinación de frecuencias. 2) Experiencia en la realización de estudios de compatibilidad radioeléctrica para la planificación y asignación de reservas de frecuencia del servicio de radiodifusión. 3) Inglés nivel medio o superior.	9,00 10,00 6,00	
46	1	2951224	S.G. DE INSPEC. TELECOMUNICE INFR. DIGIT. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX26	1180 1250	Y76		- Gestión y planificación estratégica de las actividades del área de vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Supervisión de la normativa nacional y europea reguladora de la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Participación en comités y congresos de carácter nacional y europeo relacionados con la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.	- Técnicas para la mejora de la producción normativa. - Interpretación legal de las comunicaciones. - Participación en reuniones técnicas en inglés (Intermedio-Alt).	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimiento de las redes y los servicios de telecomunicaciones, así como de los procedimientos de gestión en el sector de las telecomunicaciones a nivel nacional e internacional. 3) Experiencia en la evaluación de propuestas y proyectos técnicos en el sector de las telecomunicaciones	18,00 4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	2999970	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX26				- Coordinación y seguimiento de las actividades desarrolladas por las Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones. - Elaboración de proyectos y gestión de las aplicaciones informáticas de la Subdirección General de Inspección de Telecomunicaciones e Infraestructuras. - Elaboración de procedimientos de trabajo de inspección de telecomunicaciones.	- Planificación estratégica del sector público. - Seguridad TIC. - Técnicas de negociación.	1) Conocimiento de los servicios de telecomunicaciones y de la normativa reguladora del sector de las telecomunicaciones. 2) Experiencia en el uso y definición de aplicaciones informáticas orientadas a la tramitación de expedientes. 3) Experiencia en la coordinación y formación de equipos de personas.	8,00	
48	1	2750749	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES (CENTRALES)	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX26	1250 2100	Y72	Y72	- Gestión de los medios de inspección de las Jefaturas Provinciales y de las comunicaciones de la red de emisoras radioeléctricas. - Apoyo en la gestión del equipamiento y la instrumentación para las unidades de inspección (adquisición, mantenimiento y reparación). - Apoyo en la realización de medidas y en el establecimiento de procedimientos para la comprobación técnica del espectro.	- Interferencias en telefonía móvil. - Administración de las telecomunicaciones. - Control Técnico de Redes Italianísticas.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Conocimientos de espectro radioeléctrico y de redes y sistemas de telecomunicación. 3) Conocimientos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	17,00 5,00 3,00	
49	1	944796	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES (CENTRALES)	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX26	1250 2100	Y72	Y72	- Elaboración de planes de inspección de redes y servicios de telecomunicaciones. - Inspección de redes y servicios de telecomunicaciones, mediante la obtención de evidencias y elaboración de actas e informes resultantes de la inspección. - Elaboración de actas e informes técnicos precisos para la inspección de redes y servicios de telecomunicaciones.	- Gestión Contractual Pública. - Sistema de Gestión de Evidencias. - Gestión de proyectos	1) Experiencia en la realización y gestión de proyectos en el ámbito de las telecomunicaciones. 2) Experiencia en la elaboración de documentación técnica. 3) Experiencia en el análisis de información	10,00 10,00 5,00	
50	1	3590993	S. DE E. DE TELECE- INFRAESTR. DIGITALES JEFATURAS PROV./DE INSPECC. DE TELECOM. ALICANTE	ALICANTE - ALACANT - ALACANT / ALICANTE	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir el vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
51	1	973831	ALMERIA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	ALMERIA - ALMERIA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Ejecución de proyectos técnicos, reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir el vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	2166750	ASTURIAS - JEFE/ JEFA DE ESTACION DE MEDICIONES RADIOELECTRICAS	ASTURIAS - OVIEDO	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX26	1250 2100	C81 C83		- Comprobación técnica de estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de Telecomunicaciones. - Gestión de proyectos. - Word.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
53	1	1545377	SUBINSPECTOR/A DE TELECOMUNICACIONES B	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26		C83		- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización y resolución de incidencias. - Vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicaciones y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
54	1	2119182	SUBINSPECTOR/A DE TELECOMUNICACIONES B	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26		C83		- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicaciones y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
55	1	2552601	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.894,66	C1 C2	A5	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
56	1	3306265	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	ASTURIAS - OVIEDO	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	3503282	BADAJÓZ INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A BADAJÓZ	BADAJÓZ - BADAJÓZ	22	5.997,86	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones para la conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las instalaciones y de la operación de redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura. - Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de instalaciones para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
58	1	2181212	TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	BADAJÓZ - BADAJÓZ	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de instalaciones para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
59	1	4689681	ILLES BALEARS TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES A	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
60	1	862853	TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES A	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
61	1	2609249	BARCELONA SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	BARCELONA - BARCELONA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de trabajos de mantenimiento de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	1	4265103	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	BARCELONA - BARCELONA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones de radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización e interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de interferencias, utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
63	1	3317489	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BARCELONA - BARCELONA	16	3.894,66	C1 C2	A5	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
64	1	4416680	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BARCELONA - BARCELONA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
65	1	3757392	BIZKAIA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
66	1	4343996	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
67	1	4374190	BURGOS TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BURGOS - BURGOS	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	442738	CASTELLÓN INSPECTOR /INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	CASTELLÓN - CASTELLÓN CASTELLÓN/ CASTELLÓN/ LA PLA	22	5.991,86	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
69	1	429947	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores técnicas de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
70	1	1506771	A CORUÑA JEFE / JEFA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	A CORUÑA - CORUNA, A	22	6.686,44	A2 C1	AE	EX26			C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
71	1	3985519	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	A CORUÑA - CORUNA, A	22	5.991,86	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	Gestión de evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
72	1	3091310	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	A CORUÑA - CORUNA, A	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización e intererencias y apoyo a la conducción de vehículos oficiales de la Jefatura (Permiso B). - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicaciones y realización de mediciones de intererencias, utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
73	1	4225428	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	ACORUNA-CORUNA, A	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
74	1	4206805	TECNICO / TECNICA DE TELECOMUNICACIONES B	CUENCA-CUENCA	16	3.894,66	C1 C2	A5	EX26			- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
75	1	1333646	JEFE / JEFA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	GRANADA-GRANADA	22	6.586,44	A2 C1	AE	EX26		C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del marcado de equipos de radiocomunicaciones para la conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de radiocomunicaciones. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia en instrumentos para radiocomunicaciones. 3) Experiencia en proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
76	1	1946499	TECNICO / TECNICA DE TELECOMUNICACIONES B	GRANADA-GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
77	1	3115997	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	GRANADA-GRANADA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
78	1	830701	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	GUADALAJARA-GUADALAJARA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
79	1	3632692	GIPUZKOA - D INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	GIPUZKOA - D INGOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
80	1	1347501	HUELVA - TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	HUELVA - HUELVA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
81	1	4689683	LAS PALMAS - SUBINSPECTOR / INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES A	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.965,28	C1 C2	AE	EX26		C83		- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica de proyectos de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
82	1	1540358	LLEIDA - INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	LLEIDA - LLEIDA	22	5.997,86	A2 C1	AE	EX26		C83		- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica de proyectos de telecomunicación y de las frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
83	1	1394632	NAVARRA - TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	NAVARRA - PA MIFLONAIRUN A	16	3.894,66	C1 C2	A5	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
84	1	1347120	MADRID INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	20	4.963,28	A2 C1	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización y mantenimiento de equipos de telecomunicación. - Gestión técnica de solicitudes para prestación de servicios de telecomunicaciones y realización de trabajos técnicos de telecomunicaciones. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
85	1	1838615	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización y mantenimiento de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de trabajos técnicos de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
86	1	2057810	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización y mantenimiento de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de trabajos técnicos de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
87	1	2705495	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización y mantenimiento de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de trabajos técnicos de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
88	1	4394127	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización y mantenimiento de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de trabajos técnicos de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	4680340	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	A5	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
90	1	4680341	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
91	1	5061328	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	A5	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
92	1	746444	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
93	1	4689676	MÁLAGA INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MÁLAGA - MÁLAGA	20	4.963,28	A2 C1	AE	EX26		C83		- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización de interferencias y apoyo a la gestión de recursos de equipos de telecomunicación. - Gestión técnica de solicitudes para prestación de servicios de telecomunicaciones y realización de trabajos técnicos de telecomunicaciones. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes.	7,00 10,00 8,00	
94	1	2407069	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MÁLAGA - MÁLAGA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
95	1	1807290	MURCIA SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MURCIA - MURCIA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización e interferencias y apoyo a la inspección de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de emisiones de radiofrecuencias utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
96	1	2662332	MURCIA SUBINSPECTOR / DE TELECOMUNICACIONES B	MURCIA - MURCIA	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación e interferencias y apoyo a la inspección de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de emisiones de radiofrecuencias utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Gestión de Evidencias de Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos.	7,00 10,00 8,00	
97	1	4689552	OURENSE INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	OURENSE - OURENSE	22	5.991,86	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con fines de inspección técnica oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
98	1	1797693	OURENSE TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	OURENSE - OURENSE	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Inspección técnica de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
99	1	1700719	PALENCIA INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	PALENCIA - PALENCIA	22	5.991,86	A2 C1	AE	EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con fines de inspección técnica oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
100	1	769164	SEGOVIA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas: - Estaciones de radiomóvil - Vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en gestión de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
101	1	3314229	SEVILLA JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	SEVILLA - SEVILLA	24	7.035,00	A1 A2	AE	EX26	A061	C81 C83		- Comprobación técnica de emisiones, inspección a vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones o de conducción de aparatos oficiales de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de Telecomunicaciones. - Gestión de proyectos. - Word.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en el control de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
102	1	3568235	SEVILLA - SEVILLA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	SEVILLA - SEVILLA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas: - Estaciones de radiomóvil - Vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en gestión de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
103	1	5061331	TARRAGONA - TARRAGONA INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	TARRAGONA - TARRAGONA	22	5.997,86	A2 C1	AE	EX26		C83		- Comprobación técnica de emisiones, inspección a vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones o de conducción de aparatos oficiales de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
104	1	4105674	SANTA CRUZ DE TENERIFE TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas: - Estaciones de radiomóvil - Vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en gestión de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
105	1	3948398	TOLEDO INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	TOLEDO - TOLEDO	22	5.991,86	A2 C1	AE	EX26			C83	Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de turismo y de vehículos pesados. - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 8,00 10,00	
106	1	1355515	TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	TOLEDO - TOLEDO	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores técnicas de emisiones radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
107	1	992630	ZARAGOZA JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.035,00	A1 A2	AE	EX26	A061		C81 C83	Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de turismo y de vehículos pesados. - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Gestión de evidencias de telecomunicaciones. - Gestión de proyectos. - Word.	1) Experiencia en redes y sistemas de telecomunicación. 2) Experiencia en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
108	1	5121225	SUBSECRETARIA DE AS. ECON.Y TRANSF. DIG. HUMANOS S.G. DE RECURSOS HUMANOS HABILITADO / HABILITADA	MADRID - MADRID	26	13.606,04	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de las nóminas de retribuciones de los Altos Cargos, así como el personal funcionario NEDAES. - Seguimiento, control y justificación de las cuentas bancarias para el pago de libramientos correspondientes a las nóminas de personal. - Control y seguimiento del servicio técnico de soporte de la Jefatura de Nóminas (NEDAES).	- Nedaes. - Gestión de nómina. - Gestión del presupuesto del Estado.	1) Experiencia en gestión de las nóminas de retribuciones de los Altos Cargos, así como el personal funcionario NEDAES. 2) Experiencia en el seguimiento, control y justificación de las cuentas bancarias para el pago de libramientos correspondientes a las nóminas de personal. 3) Experiencia en el control y seguimiento del servicio técnico de soporte de la aplicación de Nóminas (NEDAES).	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E								
109	1	5121283	HABILITADO / HABILITADA SUPLENTE	MADRID - MADRID	22	5.696,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de las nóminas de los Altos Cargos, así como del personal funcionario y laboral del Departamento, a través de la aplicación NEDAES. - Elaboración de las nóminas de las cuentas bancarias para el pago de haberes. - Gestión presupuestaria de las partidas afectadas por el pago de haberes. - Elaboración de las cuentas justificativas de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal. - Gestión, seguimiento y control de cursos de formación, mediante la utilización de herramientas informáticas y gestión de recursos humanos. - Gestión económica de cursos de formación mediante la utilización de las aplicaciones informáticas PROA, SOROLLA-2 (Excel) y SOROLLA-1 (Access). - Tramitación y gestión económica de convenios de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - Tramitación electrónica con SOROLLA. - Gestión del presupuesto del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación y elaboración de nóminas a través de la aplicación NEDAES y en la elaboración de expedientes de concesión de anticpos reglados. Experiencia en el seguimiento y control de las cuentas bancarias para el pago de haberes y en la elaboración de las cuentas justificativas de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal. Experiencia en la utilización y explotación de las aplicaciones informáticas NEDAES, RCP, IRIS ENVIOS, SIC3, Excel y Access. Experiencia en gestión, seguimiento y control de cursos de formación y elaboración estadística de los mismos para la creación de recuentos automáticos y de gestión de recursos humanos. Experiencia en gestión económica de cursos de formación mediante la utilización de las aplicaciones informáticas PROA, SOROLLA-2 (Excel) y SOROLLA-1 (Access). Experiencia en tramitación y gestión económica de convenios de colaboración. 	10,00	10,00	5,00	10,00	10,00	5,00	10,00	8,50	8,00	8,50
110	1	2018236	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.624,80	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de las actividades de la secretaría de la Junta de Contratación del Ministerio y de la mesa única de contratación, así como coordinar y gestionar el funcionamiento de ambos órganos colegiados. - Coordinar los expedientes de contratación que sean competencia de la Junta de contratación, así como los expedientes de contratación propios de la Subdirección General de la Administración Financiera y Oficialía Mayor. - Seguimiento de los mismos. - Control y seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación. - Redacción de pliegos tipo de contratación administrativa. - Realización de todo tipo de resoluciones administrativas relacionadas con la contratación. - Mejora de los procedimientos de gestión en materia de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Presupuestos Generales del Estado. - Contabilidad pública. Impuesto sobre el valor añadido. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la redacción de pliegos de condiciones y en la elaboración de resoluciones administrativas relacionadas con la contratación, especialmente informes para el Tribunal Administrativo especial de recursos contractuales. Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de la preparación de los expedientes de contratación, adquisición centralizada y resto de expedientes de gasto. Experiencia como secretario de mesas de contratación, así como de Juntas de contratación. 	10,00	10,00	5,00	10,00	10,00	5,00	10,00	8,50	8,00	8,50
111	1	3380025	S.G. ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	21.299,18	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área de régimen interior (servicio de ordenanzas, gestión movilidad de Altos Cargos, servicios, centralita de llamadas, gestión de reuniones de salas de reuniones). - Responsable de la contratación y del control de la facturación de los servicios generales (servicios de limpieza, mantenimiento, fotocopiadoras, prensa, fuentes, destrucción confidencial, otros) y del inventario de Bienes Muebles. - Responsable de la dirección y gestión de los servicios comunes, registro general y reprografía, y del suministro de material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de desarrollo directivo. Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario. - Liderando equipos estratégicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y dirección del área de régimen interior. Experiencia en elaboración de memorias justificativas para la contratación de servicios comunes. Experiencia en dirección y coordinación de servicios comunes, registro general y reprografía. 	10,00	7,50	7,50	10,00	7,50	7,50				
112	1	1947949	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área de régimen interior (servicio de ordenanzas, gestión movilidad de Altos Cargos, servicios, centralita de llamadas, gestión de reuniones de salas de reuniones). - Responsable de la contratación y del control de la facturación de los servicios generales (servicios de limpieza, mantenimiento, fotocopiadoras, prensa, fuentes, destrucción confidencial, otros) y del inventario de Bienes Muebles. - Responsable de la dirección y gestión de los servicios comunes, registro general y reprografía, y del suministro de material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de desarrollo directivo. Sistema SOROLLA. Gestión de Inventario. - Liderando equipos estratégicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y dirección del área de régimen interior. Experiencia en elaboración de memorias justificativas para la contratación de servicios comunes. Experiencia en dirección y coordinación de servicios comunes, registro general y reprografía. 	10,00	7,50	7,50	10,00	7,50	7,50				

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
113	1	4671684	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX27			- Gestión, programación, coordinación y supervisión de infraestructuras e instalaciones de los inmuebles adscritos al Departamento. - Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a la redacción de proyectos y a la ejecución de obras de rehabilitación de edificios (en media y baja tensión), mecánicas e hidráulicas. - Tramitación y seguimiento de contratos de mantenimiento de las instalaciones de los edificios de carácter industrial de las instalaciones de los edificios (inspecciones periódicas. Organismo de control autorizabde...) y de expedientes relativos al suministro de energía.	- Gestión de proyectos. - Instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión. - Habilidades directivas y gestión de equipos.	1) Experiencia en elaboración y tramitación de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras, servicios y suministros relacionados con instalaciones de edificación y su mantenimiento. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y dirección facultativa de las instalaciones técnicas en el ámbito de obras de edificación. 3) Experiencia en gestión y dirección de obras de edificación. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de mantenimiento de instalaciones técnicas de edificación y la seguridad industrial.	9,00	
114	1	1330233	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS DE CONSERV. INMOBILIARIA	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11	A002 A004		- Asesoramiento, control y supervisión de la conservación y mantenimiento de las instalaciones y edificios dependientes del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. - Distribución y optimización de recursos de los Centros de Estudios de las Unidades que conforman el Ministerio. - Colaboración en la dirección y gestión de la ejecución de obras de carácter público, de ejecución de proyectos de edificación y arquitectura. - Estudio técnico y económico de ofertas. - Tramitación de los expedientes para la contratación de servicios a través de procedimientos de selección de ofertas. - Responsabilidad directa en la elaboración de pliegos, anuncios de licitación y borradores de Actas. - Control y seguimiento de la contratación cuya competencia corresponde a la Junta de Contratación del Ministerio. - Organización, planificación, distribución, seguimiento y control del presupuesto y del trabajo asignado al equipo de personal.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Power Point - El contrato de obras.	1) Experiencia en la valoración técnica y económica de ofertas. 2) Experiencia en dirección y gestión de proyectos de conservación y mantenimiento de edificios así como en la dirección facultativa de obras. 3) Experiencia en la gestión de contratos basados sujetos al Acuerdo Marco 23/2017 de 15 de mayo de 2017, suscrito al Acuerdo Marco 01/2016 para el suministro de mobiliario de despacho, de archivo, de bibliotecas y mamparas.	5,00 10,00 10,00	
115	1	4726765	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			- Sorolla. - Plataforma de contratación. - Contratación administrativa.	1) Experiencia en contratación pública, conocimientos administración financiera, económica y presupuestaria. 2) Experiencia en planificación, distribución, seguimiento y supervisión de las tareas y del trabajo asignado al equipo de personal. 3) Experiencia en la utilización de Sorolla2 y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	9,00 8,00 8,00		
116	1	5128318	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA N22	MADRID - MADRID	22	6.708,24	A2 C1	AE	EX22			- Gestión y tramitación de pagos de pagos por Caja Fija y pagos a Justificar y elaboración de ficheros de transferencias. - Control de la Caja y de las transferencias. - Situación de Tesorería, arcos y conciliaciones. - Consulta, tramitación y pagos de transferencias a través de la plataforma de pago del Banco de España. - Uso de las aplicaciones Informáticas Sorolla2, DocellWeb, SIC3 y Excel.	- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Sorolla. Gestión de Caja. - Gestión de archivos en la Administración Pública.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de pagos por Caja Fija y a Justificar así como elaboración de ficheros de transferencias 2) Experiencia en gestión de caja y de las conciliaciones y elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. 3) Experiencia en el uso del programa de gestión de pagos por caja como CANCELWEB 4) Experiencia en el uso del programa de gestión de pagos por caja como SIC3 y Excel. 5) Experiencia en la tramitación de pagos.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	G/R/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
117	1	5121285	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11			- Supervisión de la ejecución y tramitación de los contratos y devinados del desempeño de las funciones de la Oficina Mayor y en concreto a los Contratos de Inmuebles del Estado. - Seguimiento de los Bienes Inventariables del Estado a través de la aplicación CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables del Estado). - Elaboración de documentos contables con la aplicación SOROLLA 2. - Utilización de los programas específicos SIC3, SOROLLA 2, SOROLLA 3 y SOROLLA 4. - Gestión de los Bienes Inventariables del Estado (CIBI), DOCELVWEB. - Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documental, correspondencia, gestión de expedientes, atención presencial y telefónica. - Actualización y mantenimiento de la Intranet del Ministerio, en lo referido a los contenidos de esta subdirección. - Elaboración de la aplicación SOROLLA de informes y elaboración de comisiones de Servicio en dicha aplicación.	- SOROLLA 2, Gestión de Expedientes - Ley de contratos del Sector Público. - Gestión Patrimonial, Procedimiento y Aplicación CIBI.	1) Experiencia en gestión de contratos y en especial a los relativos a arrendamientos y su mantenimiento a través de la aplicación CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables del Estado). 2) Experiencia en gestión de expedientes de gasto y documentos contables mediante SOROLLA 2 y su tramitación electrónica. 3) Experiencia en la gestión de garantías y relaciones con proveedores.	10,00	
118	1	5254366	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.586,44	C1 C2	AE	EX11			- Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documental, correspondencia, gestión de expedientes, atención presencial y telefónica. - Actualización y mantenimiento de la Intranet del Ministerio, en lo referido a los contenidos de esta subdirección. - Elaboración de la aplicación SOROLLA de informes y elaboración de comisiones de Servicio en dicha aplicación.	- Inglés para secretarías. - Sorolla. - Gestión contenidos Web	1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en modificaciones de expedientes. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y de registro electrónico de entrada y salida de documentos similares a las descritas en el puesto de trabajo.	11,00 7,00 7,00	
119	1	3649278	INSPECCION DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX26			- Apoyo técnico a las inspecciones de servicios. - Actualización datos y descripción. - Apoyo técnico a la Unidad de Igualdad y al Delegado de Protección de Datos.	- Certificado de Asesoría Confidencial - Reglamento de Protección de Datos. - Igualdad en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en actuaciones de Inspección como apoyo técnico. 2) Experiencia en colaboración de los departamentos de Igualdad. 3) Experiencia en seguimiento de protección de datos.	15,00 5,00 5,00	
120	1	2805928	S.G. DE TECNOLOGIA INFORMATICA JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11			- Gestión de servicio de mantenimiento de aplicaciones software y atención de incidencias y consultas. - Gestión de proyectos de desarrollo y evolución de aplicaciones software. - Aplicación de las últimas tecnologías para contratación de servicios relacionados con la actividad del área. Evaluación técnica de ofertas. Informes de conformidad técnica de ejecución de contratos.	- Fundamentos de la Biblioteca de Información y Gestión de Proyectos. - Dirección y gestión de proyectos. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la gestión de servicios y en la contratación de servicios orientados al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en tecnología .Net propias del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones técnicas para la gestión de acuerdos de nivel de servicio y verificación técnica de ejecución de contratos. 3) Experiencia en la utilización, configuración y resolución de problemas de aplicaciones web en tecnologías GEISER, DIR3, SIA, NOTIFICA, Portafirmas General de la AGE, Plataforma CI@ve2.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
121	1	5121209	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX27			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de servicios de mantenimiento y proyectos de desarrollo de aplicaciones software. Tecnologías Microsoft, Oracle, Fortra, Reparis y Java. - Elaboración de informes técnicos para contratación de servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) bajo Acuerdo Marco. - Coordinación de trabajos de mantenimiento de servicios bajo contrato. Informes de conformidad técnica de ejecución de contratos. - Elaboración de especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos de desarrollo plurianuales y por lotes, para integración con sistemas comunes. Evaluación técnica de ofertas. Coordinación de trabajos de mantenimiento de conformidad técnica de ejecución de contratos. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de denuncias de emisiones de CO2. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de expedientes de licencias de urbanismo. - Gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de procedimientos relativos a la emisión de licencias de urbanismo radiobásicas, gestión de expedientes de radiofrecuencias, registro de instaladores y planes de urbanismo y frontales web y sede de procedimientos de expedientes de telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (ITILv3 Foundation). - Big Data & Power Business Intelligence (BI) - Contratación en el Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de servicios y proyectos orientados al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, en Tecnologías Microsoft, Oracle 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación, evaluación de ofertas, gestión de acuerdos de nivel de servicio y verificación técnica de ejecución de contratos. 3) Experiencia en la integración de aplicaciones con los sistemas comunes GEISER. Notificar@_CI@ve_@Firma. 	15,00	
122	1	1779794	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFES / JEFAS DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.998,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de denuncias de emisiones de CO2. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de expedientes de licencias de urbanismo. - Gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de procedimientos relativos a la emisión de licencias de urbanismo radiobásicas, gestión de expedientes de radiofrecuencias, registro de instaladores y planes de urbanismo y frontales web y sede de procedimientos de expedientes de telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos con metodologías ágiles (PMP y SCRUM). - Accesibilidad de páginas WEB. - ASP.NET. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones sobre Bonita BPM. 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones NET sobre BMP AI-Sigm. 3) Experiencia en aplicaciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	10,00 10,00 5,00	
123	1	998160	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.829,84	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la herramienta de gestión de soporte al usuario, inventario, y base de datos de activos informáticos. - Gestión y mantenimiento de herramientas de Calidad: Nexus, Jira, Service Desk e Insight Discovery. - Elaboración y supervisión de procedimientos y documentos de metodología de trabajo para el personal de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC). - Colaboración con el Área de Seguridad en las campañas de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de seguridad en servidores LINUX. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Integración de servicios para la tramitación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en administración de la suite JIRA, JIRA Service Desk e Insight Discovery. 2) Experiencia en Administración del Software Nexus y Graylog 3) Experiencia en Administración de equipos Linux. 	12,00 8,00 5,00	
124	1	5121236	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. - Gestión de bases de datos Documentales Knoxy. - Gestión de proyectos de desarrollo de procedimientos relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos con metodologías ágiles (PMP Y/O SCRUM) - Infraestructura de despliegues basadas en contenedores - Visual Studio .NET 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones .NET sobre InvesFlow e InvesDoc. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos Documentales Knoxy. 3) Experiencia en aplicaciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
125	1	4726767	JEFE / JEFA DE SECCION DE UNIDAD TECNICA CONTRATACION	MADRID - MADRID	24	7.035,00	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y revisión de pliegos de prescripciones técnicas (PPT) y de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y memorias justificativas de los expedientes de contratación en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). - Participación en la tramitación de expedientes de contratación en el mismo ámbito, incluyendo procedimiento de licitación electrónica sobre la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP) y utilización de otros instrumentos de uso común en los procedimientos de tramitación de expedientes de contratación (Corenet, Conecta, ...).	- Ley de Contratos del Sector Público. - Licitación electrónica. - SOROLLA.	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas (PPT) y de cláusulas administrativas particulares (PCAP) así como de otra documentación asociada a los expedientes de contratación. 2) Experiencia en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo contratación centralizada. 3) Experiencia en licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP).	9,00	
126	1	5121243	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración y revisión de pliegos de prescripciones técnicas (PPT) y cláusulas administrativas particulares (PCAP) y memorias justificativas para la contratación en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). - Participación en la tramitación de expedientes de contratación en el mismo ámbito, incluyendo procedimiento de licitación electrónica sobre la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP). - Participación en la elaboración de informes técnicos y/o de seguimiento relacionados con las adquisiciones y contrataciones de servicios informáticos.	- Ley de Contratos Superior. - Licitación Electrónica de expedientes de contratación. - Licitación electrónica con SOROLLA.2	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas (PPT) y de cláusulas administrativas particulares (PCAP) asociada a los expedientes de contratación. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo contratación electrónica. 3) Experiencia en licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLCSP).	9,00	
127	1	830536	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11				- Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de expedientes de reclamaciones de operadores de líneas telefónicas. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de recibos y bases de expedientes de reclamaciones. - Gestión de páginas web de la sede electrónica de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.	- Ley de factura electrónica en la Administración General del Estado. - Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura-e. - Reglamento europeo y Ley Orgánica de protección de datos. - Visual Studio.NET.	1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones .NET sobre Investores e InvesDoc. 2) Experiencia en la gestión de sistemas de gestión de remesas de recibos de aspas. 3) Experiencia en aplicaciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	10,00	
128	1	4671307	S.G. DE COMUNICACION JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.063,34	A1	AE	EX11				- Gestión de la Unidad de Información de Inspección de la Administración de la Información administrativa (atención al ciudadano, quejas y sugerencias). - Tareas de coordinación en materia de Atención y reutilización de la información (datos abiertos). - Coordinación con el Punto de Acceso General.	- Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ética de la Función Pública	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
129	1	1810056	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.686,44	A1 A2	AE	EX11			- Selección de recursos y fuentes de información bibliográficas. - Organización y proceso técnico completo: catalogación y clasificación. - Actualización y control de calidad de la base de datos. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presenciales como a través de servicios remotos. - Labores de apoyo al Área de Información del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. - Unidad de Información de Transparencia.	- Catalogación. - Clasificación e indexación. - Atención al público.	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos, Sección Bibliotecas. 2) Experiencia en catalogación y clasificación de recursos bibliográficos. 3) Experiencia en control de autoridades.	9,00	
130	1	4679787	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.686,44	A1 A2	AE	EX22			- Labores de apoyo al Área de Información del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. - Unidad de Información de Transparencia.	- Transparencia. - Excel. - Administración electrónica.	1) Formación jurídica acreditada con el título de Abogado. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00 15,00	
131	1	2365371	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX26			- Labores de apoyo al Área de Información del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. - Atención al ciudadano	- Microsoft Office. - Atención al público. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	15,00 10,00	
132	1	2851833	SUBSECRETARIA DE AS. ECON. TRANSF. DIG. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11			- Elaboración de expedientes para la valoración de la Comisión de Evaluación para las profesiones de Abogado, Arquitecto, Ingeniero en Ciencias Empresariales y Profesor Mercantil (formato físico y electrónico). - Gestión de documentos electrónicos: archivo material y electrónico de dichos expedientes. - Elaboración de Cuadros periódicos de Expedientes (Ley 39 y 40/2015) en todo lo relativo a los expedientes para la valoración de la Comisión de Evaluación para las profesiones de Economista, Abogado, Arquitecto, Ingeniero en Ciencias Empresariales y Profesor Mercantil. Atención al público (teléfono y presencial). - Tramitación de informes del Departamento sobre las propuestas legislativas de la Comisión de Evaluación de la normativa europea. - Gestión de expedientes relativos a Reglamentaciones Técnicas Observadas de los Estados Miembros de la Comisión de Evaluación antes de su aprobación definitiva.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Atención al público. - Gestión documental básica.	1) Experiencia en la elaboración de expedientes electrónicos en comisiones evaluadoras similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión documental y archivos electrónicos y elaboración de documentos electrónicos administrativos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en tramitación de documentos similares a los descritos en el puesto de trabajo.	10,00 5,00 10,00	

CUERPOS O ESCALAS:
EX11: EX12+EX13+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
0013. C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.
EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS.
EX27: EX12+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 – 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 METEOROLOGÍA.
EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - 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 METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AS: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.

1250: INGENIERO/A DE TELECOMUNICACION.

1180: INGENIERO/A AERONAUTICO/A.

2100: INGENIERO/A TECNICO/A DE TELECOMUNICACION.

A002: INGENIERO O ARQUITECTO.

A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO.

A007: ING. SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA.

A008: ING. TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMATICA.

A061: INCLUYE CÓDIGOS 2A007/21020/21021/21462/21492/3A008/32025/32029/32062/32064/32068/32104/32265 - ING. SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA/LICENCIADO/A EN CIENCIAS FÍSICAS/LICENCIADO/A EN FÍSICA/INGENIERO/A EN ELECTRONICA/LICENCIADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL/ING. TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMATICA/INGENIERO/A TECNICO/A EN SISTEMAS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACION/INGENIERO/A TECNICO/A EN EQUIPOS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN ELECTRONICA INDUSTRIAL/INGENIERO/A TECNICO/A EN RADIOCOMUNICACION/DIPLOMADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL

FORMACION:

Y74: INCLUYE FOI/ C79/C82/C84 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC. SECTOR TELECOM./ CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL E INTERNAL. TELECOMUNICAC/ CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS TELECOM. NIVEL NAL. E INTERNAL.

Y78: INCLUYE FOI/ C81 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION Y88: INCLUYE FOI/ C79/C81/C82 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC. SECTOR TELECOM./CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC.

Y76: INCLUYE FOI/ C79/C80/C81/C82/C84/EJ4 - FRANCES O INGLES/ CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC. SECTOR TELECOM./CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS TELECOM. NIVEL NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC/CONOCIMIENTOS DE EVALUACION PROPUESTAS Y PROYECTOS TECNICOS

Y72: INCLUYE C80/C81 - CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION

C81: CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION

C83: CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS

ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	3683815	MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS, TRANSACCIONES, DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. AUTORIZ. COND. MERC. Y DISTRIBUCIÓN JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en grupos de trabajo de la Autoridad Europea de supervisión de seguros y pensiones (EiOPA) "long-term guarantees" en el marco del trabajo del European Systemic Risk Dashboard del Banco Central Europeo. - Asistencia a las reuniones del área de relaciones internacionales en materia de seguros y fondos de pensiones - Participación en las reuniones preparatorias del Board of Supervisors and Management Board de la Autoridad Europea de supervisión de seguros y pensiones (EiOPA) o cualquier otra agencia o institución europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciación en seguridad de la información. - Trabajo con videoconferencia reunele-sara. - Legislación en materia de protección de datos. 	<p>1) Experiencia en el grupo de trabajo de la Autoridad Europea de supervisión de seguros y pensiones (EiOPA) de "long-term guarantees".</p> <p>2) Experiencia en el grupo de trabajo del European Systemic Risk Dashboard del Banco Central Europeo.</p> <p>3) Experiencia en reuniones del área de relaciones internacionales en materia de seguros, así como en las reuniones preparatorias del Board of Supervisors de la Autoridad Europea de supervisión de seguros y pensiones (EiOPA) y del Management Board.</p>	10,00	
2	4678035	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. S.GRAL. DE ADMINISTRACION DIGITAL S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y OPERACIONES TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID- MADRID	22	9.734,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de análisis, diseño y pruebas de los sistemas de información del Registro Central de Personal y de gestión de documentos electrónicos de Registro Central de Personal en España. - Realización de programas en el lenguaje PL/SQL y consultas SQL en la base de datos del Registro Central de Personal en entorno ORACLE. - Participación en la generación de documentos registrales en el sistema de información del Registro Central de Personal en entorno Oracle Forms y Reports Developer. - Recepción, preparación y control de calidad para el archivo electrónico de documentos registrales en el sistema de gestión de documentos registrales en el entorno Oracle Forms y Reports Developer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación en lenguaje PL/SQL - Oracle Forms y Reports Developer. - Archivo y documento electrónico. 	<p>1) Experiencia en análisis, diseño y pruebas de software en sistemas de información de gestión en registros similares a los descritos en el puesto, así como documentos electrónicos que reflejen actos administrativos de recursos humanos, nombramientos y contratos.</p> <p>2) Experiencia en modelos de datos de sistemas de información de registro de historial de empleados públicos del Estado y de las universidades públicas, así como documentos electrónicos de recursos humanos. Realización de programas con el lenguaje PL/SQL y consultas SQL en entorno ORACLE sobre dichos modelos de datos.</p> <p>3) Experiencia en gestión y parametrización de generación, recepción, preparación, archivo y control de calidad de documentos electrónicos en sistemas de información de registro de historial de empleados públicos, en entorno ORACLE Forms y Reports Developer.</p>	8,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1738912	S. I. B. E. DE TELECOMUNICACIONES JEFATURAS PROV. DE A. CORUÑA	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores técnicas de comprobación radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir el vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
4	2299271	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores técnicas de comprobación radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir el vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
5	4689547	LEON TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	LEON - LEON	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores técnicas de comprobación radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir el vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
6	4689551	LUGO TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	LUGO - LUGO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores técnicas de comprobación radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir el vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	
7	2030522	MURCIA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MURCIA - MURCIA	16	3.894,66	C1 C2	AE	EX26			- Ejecución de labores técnicas de comprobación radioeléctricas y resolución de incidencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir el vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Interferencias de telefonía móvil. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de instrumentos de medidas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	7,00 10,00 8,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

ANEXO II-A

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Resolución de fecha _____ BOE. _____

DATOS PERSONALES:

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).		

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

 Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera.3, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Sexta.6)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.1.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio. Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del MAETD. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de https://serviciosede.mineco.gob.es/FB/Home.aspx?control=161_IG o en la dirección de correo electrónico dpd@mineco.es

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
Paseo de la Castellana, 162. Madrid 28071.

ANEXO II-B

Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

D/D^a.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos 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.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado o interesada.

Fecha y firma

ANEXO III
Certificados de méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
 Fecha Orden: Años, Meses, Días, a fecha de
 Antigüedad (basada en trienios): Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

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

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2020..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./D.^a,
en calidad de

CERTIFICA que:

D./D.^a
con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

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

En,a.....de2020

ANEXO V

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento D./D.^a..... con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHALUGAR DE NACIMIENTO.....

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

Firma:

B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento D/D.^a..... con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

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

Firma: