

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

17998 *Resolución de 27 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender a 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, 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.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículos 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 puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 - Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, ajustándose al modelo publicado como anexo II de 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 sólo 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 los anexos II y III que aparecen publicados en la página web del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 (<https://www.mdsocialesa2030.gob.es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico/concursos-MDSA2030.htm>) y dirigirlo Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 (Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios)–Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, 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 documentos:

- Anexo II: Solicitud de participación y relación de puestos solicitados.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta: Deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

La solicitud formulada a través del Portal Funciona sustituye al anexo II. En consecuencia, el resto de anexos deberá de adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP.

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

2. 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) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 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: 0,417 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,312 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,208 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario 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 pueda corresponder.

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

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido 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 ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que 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 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y 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 méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, 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 la misma localidad en la 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, mediante la cumplimentación del anexo IV. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma

negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por el titular de la Subdirección General o asimilado en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, indicando el período de tiempo en que se han desempeñado dichas funciones.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, designados por la autoridad convocante:

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

– Secretaria o Secretario: Un/a funcionario/a destinado/a en la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio.

– Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

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

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 provisional y el listado definitivo de excluidos se publicarán en la página web de este Ministerio.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación 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 dar a conocer las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará el listado o listados provisionales de valoración de los méritos para

los distintos puestos, abriéndose un periodo de alegaciones de cinco días hábiles. Dichos listados se publicarán en la página web del Ministerio.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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, 27 de octubre de 2021.–El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Joseba Miren García Celada.

ANEXO I

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 I/ME
1	1	3546204	MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030 S.D.E. DE DERECHOS SOCIALES D.G. DE DERECHOS DE LAS PERS. CON DISCAPACIDAD ORDENACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de archivo de documentos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word. - Excel. - Archivo y registro.	1) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto.	20,00
2	1	4986593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word. - Excel. - Subvenciones.	1) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto.	20,00
3	1	4986596	S.G. DE DIALOGO CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Uso de aplicaciones informáticas para gestión, seguimiento y archivo de documentación, así como expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos. - Uso de aplicaciones informáticas para gestión, seguimiento y archivo de documentación, así como registro de expedientes administrativos y explotación de datos a través de los programas word y excel. - Gestión económica de expedientes de la Subdirección.	- Sorolla. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. 2) Experiencia en el uso del programa Sorolla. 3) Experiencia en el uso de la aplicación Gestión y Seguimiento.	9,00 6,00 5,00
4	1	4378107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, preparación de documentos, y escaneo de los mismos. - Utilización de la aplicación de registro de entrada y salida de expedientes. - Introducción, consulta y manejo de datos en una base de datos de gestión de expedientes. - Atención telefónica y por correo electrónico a los administrados. - Mantenimiento de contenidos de una página web.	- Sorolla. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en materias relacionadas con la protección de datos. 2) Conocimiento de programas de gestión económica. 3) Experiencia en el uso de Word y Excel.	8,00 7,00 5,00
5	1	5111497	OFICINA DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.865,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, preparación de documentos, y escaneo de los mismos. - Utilización de la aplicación de registro de entrada y salida de expedientes. - Introducción, consulta y manejo de datos en una base de datos de gestión de expedientes. - Atención telefónica y por correo electrónico a los administrados. - Mantenimiento de contenidos de una página web.	- Word. - Excel. - PowerPoint.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, atención telefónica y por correo electrónico. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el apoyo de registro y de gestión de expedientes. 3) Experiencia en mantenimiento de contenidos de una página web.	9,00 8,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3001276	S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE TRÁMITE	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de las comisiones de los jueces nacionales e internacionales. - Apoyo en la gestión administrativa, clasificación y registro de documentos. - Uso de aplicaciones Sorolla, Excel, Word. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.	- Sorolla. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación y liquidación de expedientes a través de la aplicación Sorolla 2 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en trabajos de gestión de pagos a justificar y caja fija.	7,00 7,00 6,00	
7	1	3388204	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.	- Word. - Excel. - Sorolla.	1) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación. 2) Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico. 3) Elaboración de listados en Excel.	7,00 7,00 6,00	
8	1	4873775	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Redacción de escritos con herramientas informáticas. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la unidad.	- Word. - Excel. - Sorolla.	1) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación. 2) Experiencia en el manejo de Word y correo electrónico. 3) Elaboración de listados en Excel.	7,00 7,00 6,00	
9	1	2392600	S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES D.G. DE DERECHOS INFANCIA Y ADOLESCENCIA S. G. DE POLÍTICAS DE INFANCIA Y ADOLESC. COORDINADOR / COORDINADORA DE ACCION SOCIAL	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX21				- Elaboración de notas informativas e informes sobre materias de infancia y sobre entidades del tercer sector. - Redacción de escritos con herramientas informáticas en materias de infancia y con entidades competentes en materia de infancia. - Gestión del procedimiento de denuncia de presuntas víctimas de violencia de género con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la renta de las personas físicas. - Actualización y manejo del portal web de infancia.	- Subvenciones. - Sorolla. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia en elaboración de informes estadísticas. 2) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y manejo de páginas web.	11,00 9,00	
10	1	2591828	UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de solicitudes y trámites entre Gabinetes de Asesoramiento Generales. - Apoyo en tareas de Comunicación Institucional. - Apoyo en la gestión de solicitudes sobre Recursos Humanos. - Tramitación electrónica de reconocimiento de títulos.	- Excel. - Administración electrónica. - Inglés.	1) Experiencia en Administración Electrónica y Recursos Humanos. 2) Experiencia en Comunicaciones Institucionales. 3) Experiencia en manejo de Office.	8,00 5,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	1363035	S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES, FAMILIAR Y SERV. SOC. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES JEFE/ JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo técnico y administrativo a la gestión en sus distintas fases de actividades formativas de la Dirección General integradas en programas de apoyo a familias y sociales. - Apoyo en la programación y contratación de la oferta formativa en materia de servicios sociales, familia e infancia. - Elaboración de la justificación de subvenciones para desarrollar el Plan de Formación de la Dirección General, incluyendo la elaboración de la memoria anual. - Apoyo en la gestión de programas sociales y de lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Tareas de recopilación e informe sobre programas de ámbito nacional y europeo relacionados con la pobreza y la exclusión social. - Apoyo en la organización, preparación y seguimiento de reuniones a nivel de la UE en el ámbito de la Política Social. - Subida y actualización de contenidos de páginas web en la consideración de interés en la web. - Recepción de documentos a través del registro electrónico.	- Word. - Excel. - Contratación del Sector Público	1) Experiencia en la gestión técnica y administrativa de actividades formativas, incluyendo la utilización de plataformas de información. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la programación y contratación de actividades formativas. 3) Experiencia en participación en solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones para planes de formación de empleados públicos.	8,00	
12	1	2478261	JEFE/ JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo en la valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas en el ámbito de los servicios sociales, incluyendo el seguimiento de transferencias de crédito. - Apoyo en la gestión de subvenciones nominativas y directas en la elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas. - Labores administrativas de secretaría del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. - Convocatoria de reuniones, elaboración de actas, envío de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio. - Labores administrativos de secretaría del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. - Convocatoria de reuniones, elaboración de actas, envío de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio. - Apoyo en la gestión de los créditos y subvenciones a Comunidades Autónomas para el desarrollo de programas sociales. - Apoyo en la gestión de proyectos de programas sociales presentados por las Comunidades Autónomas. - Tramitación de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio.	- Inglés. - Excel. - Edición de páginas web. - Registro electrónico.	1) Experiencia en seguimiento y preparación de reuniones en inglés y español. 2) Experiencia en edición y actualización de contenidos web. 3) Experiencia y conocimientos en materia de gestión de programas y proyectos de carácter social.	7,00 5,00 8,00	
13	1	3617117	JEFE/ JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX21				- Recepción de documentos a través del registro electrónico. - Apoyo en la valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas en el ámbito de los servicios sociales, incluyendo el seguimiento de transferencias de crédito. - Apoyo en la gestión de subvenciones nominativas y directas en la elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas. - Labores administrativas de secretaría del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. - Convocatoria de reuniones, elaboración de actas, envío de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio.	- Sorolla. - Excel. - Subvenciones.	1) Experiencia en la gestión de transferencias y subvenciones de programas sociales. 2) Experiencia en el manejo de las subvenciones administrativas de gestión de subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos.	7,00 6,00 7,00	
14	1	1346444	JEFE/ JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	20	4.284,56	A2 C1	AE	EX21				- Labores administrativas de secretaría del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. - Convocatoria de reuniones, elaboración de actas, envío de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio.	- Excel. - Introducción a la Administración Electrónica. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia y conocimientos en materia de organización de reuniones. 2) Experiencia en la organización de seminarios, jornadas y otros eventos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	8,00 6,00 6,00	
15	1	2246331	JEFE/ JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	20	4.284,56	A2 C1	AE	EX21				- Labores administrativas de secretaría del Consejo Estatal del Pueblo Gitano. - Convocatoria de reuniones, elaboración de actas, envío de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio.	- Excel. - Introducción a la Administración Electrónica. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia y conocimientos en materia de organización de reuniones. 2) Experiencia en la organización de seminarios, jornadas y otros eventos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	8,00 6,00 6,00	
16	1	3130540	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de los créditos y subvenciones a Comunidades Autónomas para el desarrollo de programas sociales. - Apoyo en la gestión de proyectos de programas sociales presentados por las Comunidades Autónomas. - Tramitación de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio.	- Excel. - Publicación de páginas web con Webpublisher. - Sorolla.	1) Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de documentos contables. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	6,00 8,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	3148399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Registro y control de la documentación relacionada con la gestión de los programas sociales y de lucha contra la pobreza administrativa. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. - Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto. - Elaboración y actualización de bases de datos de la información en la web del Ministerio.	- Excel. - Registro. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia en convocatoria de reuniones y manejo de bases de datos. 2) Experiencia en organización de eventos y seminarios. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Documentum, RedSara, Webpublisher.	8,00 6,00 6,00	
18	1	946312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Registro y control de la documentación que se reciba en el servicio. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones. - Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Actualizar la información de la página web del Ministerio.	- Excel. - Registro. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos. 2) Manejo de la aplicación del Registro. 3) Experiencia en la publicación de información en páginas web.	8,00 6,00 6,00	
19	1	2757850	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				- Registro y control de la documentación que se reciba en el servicio administrativo en la organización de reuniones. - Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto. - Elaboración y actualización de bases de datos.	- Excel. - Registro. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos. 2) Manejo de la aplicación del Registro.	10,00 10,00	
20	1	4685869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				- Registro y control de la documentación que se reciba en el servicio administrativo en la organización de reuniones. - Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto. - Elaboración y actualización de bases de datos.	- Excel. - Registro. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos. 2) Manejo de la aplicación del Registro.	10,00 10,00	
21	1	4685870	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				- Registro y control de la documentación que se reciba en el servicio administrativo en la organización de reuniones. - Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto. - Elaboración y actualización de bases de datos.	- Excel. - Registro. - Publicación de páginas web con Webpublisher.	1) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos. 2) Manejo de la aplicación del Registro.	10,00 10,00	
22	1	4985578	S.G. DEL TERCER SECTOR Y VOLUNTARIADO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Revisión de las subvenciones justificativas de las subvenciones de 0,7% del IRPF. - Revisión de los expedientes de tramitación de solicitudes de subvenciones. - Revisión de las alegaciones presentadas por los beneficiarios. - Apoyo a la propuesta de resoluciones de reintegro. - Apoyo a la tramitación de los informes relativos a los recursos de reposición.	- Subvenciones. - Procedimiento Administrativo. - Word.	1) Conocimientos y experiencia relacionados con la justificación de las subvenciones publicas. 2) Experiencia en la elaboración de escritos de alegaciones y resoluciones de reintegro.	10,00 10,00	
23	1	4985579	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de las subvenciones del 0,7% del IRPF del Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas. - Tramitación de modificaciones de cuentas inscritas con el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. - Comprobación material de los proyectos subvencionados.	- Subvenciones. - Procedimiento Administrativo. - Word.	1) Experiencia en la gestión de subvenciones vinculadas al área de discapacidad. 2) Manejo de aplicaciones informáticas. 3) Conocimientos relacionados con el Tercer Sector de Acción Social.	10,00 6,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2982483	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones del 0,7% del IRPF. Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas. - Apoyo en la revisión de la documentación justificativa de las subvenciones. - Apoyo en la redacción de propuestas de reintegro, cartas de intención de archivar de la Subdirección General. - Envíos y notificaciones electrónicas. - Expedición de cartas de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Procedimiento Administrativo. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en revisión de las cuentas justificativas de subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas INTECO y Sorolla. 	8,00 6,00 6,00	
25	1	810853	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones del 0,7% del IRPF. Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas. - Apoyo en la revisión de la documentación justificativa de las subvenciones. - Apoyo en la redacción de propuestas de reintegro, cartas de intención de archivar de la Subdirección General. - Custodia y organización de archivos de la Subdirección General. - Envíos y notificaciones electrónicas. - Expedición de cartas de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Procedimiento Administrativo. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en revisión de las cuentas justificativas de subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas INTECO y Sorolla. 	8,00 6,00 6,00	
26	1	4985683	S.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico y administrativo a la gestión en sus distintas fases de actividades formativas de la Dirección General de Asesoría y Planificación de Servicios Sociales, familias e infancia. - Apoyo en la programación de la oferta formativa en materia de servicios sociales, familia e infancia con las Comunidades Autónomas. - Apoyo técnico en la actualización y revisión de contenidos materiales formativos en los ámbitos de intervención social y familiar. - Colaboración en la justificación de subvenciones para desarrollar el plan de formación de la Dirección General, incluyendo la elaboración de la memoria anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión técnica y administrativa de actividades formativas en colaboración con Comunidades Autónomas, con la utilización de plataformas de contratación. 2) Experiencia en participación en solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones para planes de formación de empleados públicos. 3) Experiencia en revisión y actualización de materiales docentes. 	12,00 5,00 3,00	
27	1	1965088	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929,66	A2 C1	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de gasto. - Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos. - Apoyo administrativo en tareas de programación de actividades de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en Sorolla 2) STC3, DocsiWeb y otros herramientas de gestión presupuestaria y económica. 3) Conocimiento y experiencia en Administración Electrónica. 3) Experiencia en manejo de Office. 	10,00 5,00 5,00	
28	1	3607063	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de gasto. - Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos. - Apoyo administrativo en tareas de coordinación de actividades de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en Sorolla 2) STC3, DocsiWeb y otros herramientas de gestión presupuestaria y económica. 2) Conocimiento y experiencia en Administración Electrónica. 3) Experiencia en manejo de Office. 	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	5531633	S. DE E. PARA LA AGENDA 2030 D.G. POLIT. PALANCA PARA CUMPLIMI. AG.2030 S. G. DE ANALISIS Y ESTUDIOS PARA AG.2030 JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de expedientes económicos. Pagos por caja fija y pagos en firme. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de convenios. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. - Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones en el sector público. - Gestión y tratamiento de documentación, bases de datos, expedientes electrónicos de registro y plataformas online. Atención a usuarios y tareas de organización y mantenimiento del archivo de la Subdirección - Apoyo en la preparación de notas informativas y en la preparación de textos para transparencia. - Ayuda en la gestión de las actividades de formación: cursos, jornadas y reuniones de la unidad. Recepción de correo electrónico y de la documentación correspondiente a las diferentes áreas de la Subdirección General. - Apoyo en la gestión de las actividades formativas e institucionales y gestión de su documentación en colaboración con otras unidades involucradas.	- Contratación del Sector Público. - Procedimiento Administrativo. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación completa de expedientes de contratación administrativa, control de pagos de expedientes de caja fija. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación Pública y conocimiento del funcionamiento de la Factura Electrónica FACE.	7,00	
30	1	5531634	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tratamiento de documentación, bases de datos, expedientes electrónicos de registro y plataformas online. Atención a usuarios y tareas de organización y mantenimiento del archivo de la Subdirección - Apoyo en la preparación de notas informativas y en la preparación de textos para transparencia. - Ayuda en la gestión de las actividades de formación: cursos, jornadas y reuniones de la unidad. Recepción de correo electrónico y de la documentación correspondiente a las diferentes áreas de la Subdirección General. - Apoyo en la gestión de las actividades formativas e institucionales y gestión de su documentación en colaboración con otras unidades involucradas.	- Procedimiento Administrativo. - Transparencia, publicidad activa y acceso a la información (acceso a información). - Excel.	1) Experiencia en gestiones de coordinación administrativa de unidades. 2) Experiencia en tareas administrativas para la gestión y organización de reuniones y eventos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, de correo electrónico y registro electrónico.	7,00 8,00 5,00	
31	1	5536173	SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030 SECRETARIA GENERAL TECNICA S. G. DE NORMATIVA Y REL. INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, preparación de escritos y archivo de documentos relacionados con tramitación normativa). - Apoyo administrativo de tramitación general en materia internacional, enfocado principalmente a prestar apoyo en las labores de preparación de la Presidencia Especial de 2023. - Apoyo en tareas de organización de la tramitación de los expedientes. - Gestión de buzones comunes de la Unidad.	- Tramitación de disposiciones de carácter general. - Inglés. - Excel.	1) Experiencia en tareas similares a las del puesto de trabajo, primando las adquiridas en la gestión y mantenimiento de archivos y gestión de documentación. 2) Experiencia en el manejo de Bases de Datos, Microsoft Word, Outlook y GELSER o similares. 3) Conocimientos en materia jurídica e idiomas, priorizando el inglés.	10,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	5536180	S.G. RECURSOS. REL. CON TRIB. Y ATA CUD. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Preparación y envío de documentación a los órganos del orden jurisdiccional. - Gestión de procedimientos de recursos administrativos, judiciales, de responsabilidad patrimonial y de seguimiento de Disposiciones Autonómicas. - Organización de la tramitación y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Recursos administrativos. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Archivo y Registro.	1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	12,00 8,00	
33	1	5536181	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes competencia de la Subdirección General. - Seguimiento de expedientes, actas y organización de los mismos. - Organización del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Coordinación y gestión de procedimientos de contratación. - Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.	- Archivo y registro. - Contratación del Sector Público - Información y atención a la ciudadanía.	1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	12,00 8,00	
34	1	3599426	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Gestión de procedimientos de contratación.	- Contratación del Sector Público. - Archivo y Registro. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	12,00 8,00	
35	1	3173883	V/CESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de la preparación de expedientes en el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, mediante el uso de aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Gestión y archivo de la documentación generada. - Apoyo en la tramitación de los convenios que se suscriban en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Consumo, así como en los organismos públicos regulados en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Publicación de disposiciones y actos administrativos del Departamento en el Boletín Oficial del Estado mediante la aplicación InSerease BOE.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en el Ministerio de Derechos Sociales y Consumo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración.	8,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	3966805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de la participación del Ministerio en el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas de Gobierno y el Comité de Asesoramiento de Secretarías de Estado. - Subsecretarías mediante el uso de la aplicación Comisión Virtual, Gestión y archivo de la documentación generada. - Elaboración de resoluciones y actos administrativos del Departamento en el Boletín Oficial del Estado mediante la aplicación Insertese BOE. - Apoyo en la tramitación de los procedimientos de selección en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 o de sus organismos públicos, regulados en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de Sector Público.	- Word. - Excel. - Bases de datos.	1) Experiencia en la tramitación de acuerdos de Consejo de Ministros o Comisiones Delegadas de Gobierno. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de bases de datos similares a las descritas en este etc. 3) Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración.	8,00	
37	1	1529250	SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030 S. G. DE OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. - Elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación centralizada (acuerdos marco segunda licitación). - Elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. - Elaboración y registro de facturas de contratos (obras, suministros, servicios) y a través del sistema de caja fija.	- Contratación del Sector Público. - Reglamento General de Protección de Datos. - La factura electrónica en la AGE. - Normativa arquitectura, obligatoriedad, formato e-factura.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (super simplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA) de obras, suministros, servicios. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de control presupuestario. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de tramitación de expedientes de contratación centralizada: Mercurio.- Postales; Electra.- Energía eléctrica.	7,00	
38	1	1751755	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión informática de las tareas del Registro General, clasificación, custodia y archivo de la documentación. - Recepción, tramitación y distribución de ofertas de licitación para concursos públicos. - Elaboración de expedientes de formación sanitaria especializada y gestión de los registros electrónicos. - Gestión de la paquetería y correspondencia de salida de correo electrónico. - Atención al público en el Registro General, recepción, clasificación, organización y compulsión de documentos.	- Información y atención multicanal al ciudadano. Violencia de género. - Habilitación personal y de comunicación. - Gestión documental básica.	1) Experiencia en funciones propias del Registro; tramitación y distribución de la documentación. 2) Experiencia en la aplicación informática Geiser o aplicaciones similares. GANES Y MERCURIO para la tramitación de la documentación de entrada y salida. 3) Experiencia en digitalización, documentación así como tramitación y gestión de registros electrónicos.	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	2029487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de documentos administrativos. - Registro de entrada, salida y archivo de documentación. - Clasificación de aplicaciones informáticas. - Tramitación y organización de reuniones. - Gestión y pago de contratos del Servicio de Régimen Interior. - Protocolo y organización de eventos. - Gestión del Patrimonio del Ministerio. - Elaboración de tasas e impuestos de los edificios adscritos. - Administración de la aplicación informática de gestión de reserva de salas del Ministerio. - Atención al ciudadano en las órdenes de trabajo a las Unidades de Audiovisuales y rotulación. - Publicación de contenidos en la Intranet del Ministerio. - Organización de eventos de los ordenanzas del Ministerio.	- Gestión documental básica. - Habilidades personales y de comunicación. - Aplicaciones de registro (Geiser, SIGIM). - Responsabilidad Patrimonial en la administración: régimen jurídico y gestión práctica. - La factura electrónica en la AGE - formativa, arquitecta, obligatoriedad. - Procedimientos de tasación e impuestos. - Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el registro, gestión y seguimiento de la documentación. 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentación.	7,00 7,00	
40	1	728503	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Atención al público. - Elaboración y gestión de resúmenes estadísticos. - Registro de entrada y salida de documentación. - Tramitación de documentos de gestión y gestión de los registros electrónicos.	- Habilidades comunicativas. - Atención a la ciudadanía. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en clasificación, custodia y archivo de documentación. 3) Experiencia en elaboración y gestión de resúmenes estadísticos.	7,00 7,00 6,00	
41	1	3276536	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la contratación pública, convenio laboral, eventual y altos cargos; licencias, permisos, situaciones administrativas; trienios, grados, reconocimiento servicios previos y prestaciones. - Preparación y elaboración de informes y documentos de la unidad (compatibilidad, certificados,...). - Gestión y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: RCP, SIGP, CEPT, Jubil@, Badral.	- Excel - SIGP - Gestión de recursos humanos.	1) Experiencia en estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal (contratación pública, convenio laboral, eventual y altos cargos; licencias, permisos, situaciones administrativas; trienios, grados, reconocimiento servicios previos y prestaciones). 2) Experiencia en preparación, elaboración de informes y documentos de la unidad (compatibilidad, certificados,...). 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: RCP, SIGP, CEPT, Jubil@, Badral.	10,00 5,00 5,00	
42	1	1319916	S.G. DE RR.HH. Y DE INSPECC. DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la realización de actuaciones relacionadas con la Inspección General de Servicios departamental. - Apoyo y seguimiento de la aplicación del Régimen de Sanciones y el seguimiento de las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. - Mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información Administrativa (SIA).	- Word - Excel - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en el mantenimiento de la información contenida en SIA. 2) Experiencia en materia de procedimiento administrativo. 3) Experiencia en el manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y PowerPoint.	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	2450572	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Estudio, preparación y tramitación del Plan de Acción Social del Ministerio. - Gestión y tramitación de las ayudas por jubilación y defunción del Ministerio. - Gestión y tramitación del Plan de Pensiones de la AGE. - Gestión y tramitación de los anticpos reintegrables del Ministerio. - Estudio, preparación y tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral, ceses y tomas de posesión, provisión de puestos, grados y trienios. - Preparación y tramitación de certificados de méritos, servicios prestados y jubilación. - Gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y laboral. - Confección de las fichas presupuestarias del capítulo I del departamento, así como cálculo de los importes que se trasladan a las fichas presupuestarias. - Seguimiento en la ejecución del presupuesto de gastos del departamento, capítulo I, así como realización de cálculos de reparto de los gastos. - Realización de cálculos por costes de personal y de cotizaciones sociales para tramitación de expedientes que conlleven cancelación de crédito de personal presupuestaria del departamento. - Apoyo en la elaboración de las distintas agrupaciones de nómina y liquidación de cotizaciones sociales con los distintos departamentos. - Gestión de los documentos contables de los créditos del capítulo I del departamento.	- Excel. - Procedimiento administrativo. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Concurso de méritos a través de SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en la tramitación del Plan de Acción Social. 2) Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de la AGE. 3) Experiencia en la tramitación de las ayudas por jubilación y defunción del Ministerio. 4) Experiencia en la tramitación de los anticpos reintegrables del Ministerio. 5) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral, ceses, tomas de posesión, provisión de puestos, grados y trienios. 6) Experiencia en la tramitación de certificados de méritos, servicios prestados y jubilación. 7) Experiencia en la tramitación de bases de datos y aplicaciones informáticas: BADARAL, Geiser o aplicaciones similares. Sorolla.	7,00 7,00 6,00	
45	1	4987163	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Estudio, preparación y tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral, ceses y tomas de posesión, provisión de puestos, grados y trienios. - Preparación y tramitación de certificados de méritos, servicios prestados y jubilación. - Gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y laboral. - Confección de las fichas presupuestarias del capítulo I del departamento, así como cálculo de los importes que se trasladan a las fichas presupuestarias. - Seguimiento en la ejecución del presupuesto de gastos del departamento, capítulo I, así como realización de cálculos de reparto de los gastos. - Realización de cálculos por costes de personal y de cotizaciones sociales para tramitación de expedientes que conlleven cancelación de crédito de personal presupuestaria del departamento. - Apoyo en la elaboración de las distintas agrupaciones de nómina y liquidación de cotizaciones sociales con los distintos departamentos. - Gestión de los documentos contables de los créditos del capítulo I del departamento.	- NEDAES. - Herramientas para la tramitación digital. - Excel.	1) Experiencia en el estudio, preparación y tramitación de expedientes relativos a la jubilación, ceses, tomas de posesión, provisión de puestos, grados y trienios. 2) Experiencia en la preparación y tramitación de certificados y en la gestión de concursos de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en la tramitación de bases de datos y aplicaciones informáticas: BADARAL, Geiser o aplicaciones similares. Sorolla.	7,00 6,00 7,00 20,00	
46	1	5123974	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION	MADRID - MADRID	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11				- Estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario, gestión de expedientes de personal funcionario y laboral, ceses y tomas de posesión, provisión de puestos, grados y trienios, registros, anotación en el RCP. - Gestión de procesos selectivos y contratación de personal laboral.	- Excel. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario, laboral, eventual y altos cargos. 2) Experiencia en la tramitación de procesos selectivos y contratación de personal laboral. 3) Gestión y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: RCP, SIGP, BADARAL, Geiser o aplicaciones similares.	7,00 7,00 6,00	
47	1	1316117	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario, gestión de expedientes de personal funcionario y laboral, ceses y tomas de posesión, provisión de puestos, grados y trienios, registros, anotación en el RCP. - Gestión de procesos selectivos y contratación de personal laboral.	- Excel. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario, laboral, eventual y altos cargos. 2) Experiencia en la tramitación de procesos selectivos y contratación de personal laboral. 3) Gestión y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: RCP, SIGP, BADARAL, Geiser o aplicaciones similares.	7,00 7,00 6,00	
48	1	1380219	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario, gestión de expedientes de personal funcionario y laboral, ceses y tomas de posesión, provisión de puestos, grados y trienios, registros, anotación en el RCP. - Gestión de procesos selectivos y contratación de personal laboral.	- Excel. - SIGP. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en la tramitación del Plan de Acción Social del Ministerio. 2) Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de la AGE. 3) Experiencia en la tramitación de las ayudas por jubilación y defunción del Ministerio. 4) Experiencia en la tramitación de los anticpos reintegrables del Ministerio.	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	2528215	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la realización de actuaciones relacionadas con la Inspección General de Servicios departamental. - Activización de los carpetas de sanción y seguimiento de las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. - Mantenimiento de la información contenida en el sistema de información Administrativa (SIA). - Apoyo administrativo y de gestión en el Servicio de Prevención. - Colaboración en las evaluaciones de riesgos, seguimiento de las medidas de control y reducción de riesgos. - Realización de actividades de información en materia preventiva de los trabajadores. - Participación en las actuaciones de emergencia en los edificios del ámbito del Servicio de Prevención.	- Word. - Excel. - SIA.	1) Experiencia en el mantenimiento de la información contenida en SIA. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y PowerPoint.	10,00 10,00	
50	1	4738695	AYUDANTE DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	18	3.929,66	C1 C2	AE	EX11		TPB		- Utilización, mantenimiento, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones de SIA. - Mantenimiento de las matrices propias de la unidad (SIA). - Apoyo informático en la realización de actuaciones relacionadas con la Inspección General de Servicios departamentales y escritos administrativos.	- Bases de datos - Procesadores de texto - SIA.	1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto.	20,00	
51	1	949771	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1	AE	EX11				- Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración del presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria.	- Atenea. - Sorolla. - Quimb.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos 2) Experiencia en explotación de bases de datos 3) Confección de escritos administrativos	8,00 8,00 4,00	
52	1	5536174	S.G. DE LA OFIC. PRESUP. Y GEST. ECONÓMICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración del presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Utilización de aplicaciones y programas contables.	- Atenea. - Sorolla. - Quimb.	1) Experiencia en la realización de funciones relacionadas con el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de Atenea, Sorolla, Cuadro, Frieda, CincoNet, SIC, Sorolla, en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 3) Conocimiento y experiencia en el manejo de Registro.	9,00 8,00 3,00	
53	1	1759129	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración del presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Utilización de aplicaciones y programas contables.	- Atenea. - Sorolla. - Quimb.	1) Experiencia en la elaboración del presupuesto y en el seguimiento de su ejecución. 2) Experiencia en el manejo de Atenea, Cuadro, Frieda, CincoNet, ins, SIC, Sorolla. 3) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria. 4) Conocimiento y experiencia en el manejo del Registro.	9,00 8,00 3,00	
54	1	1886737	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas. - Elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria no asociados a contratos. - Participación en las mesas de contratación.	- Sorolla. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Contratos del Sector Público	1) Experiencia en el manejo de Sorolla 2. Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. 2) Experiencia en mesas de negociación. 3) Experiencia en el manejo de expedientes de modificación presupuestaria no asociados a contratos. 4) Participación en las mesas de expedientes.	10,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	2406485	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de caja fija. - Tramitación de facturas de caja. - Elaboración y tramitación de documentos contables no asociados a contratos.	- Sorolla. - Plataforma de Contratación del Sector Público - Contratación del Sector Público	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. 2) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, módulo de Caja. 3) Experiencia en el manejo de expedientes y facturas de caja fija.	9,00 8,00 3,00	
56	1	2672981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas. - Elaboración y tramitación de documentos contables no asociados a contratos. - Participación en las mesas de contratación.	- Sorolla. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, facturas y en la elaboración y tramitación de documentos contables. 2) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, módulo de Contratación del Sector Público y Conexión. 3) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	9,00 8,00 3,00	
57	1	3398775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas. - Elaboración y tramitación de documentos contables no asociados a contratos. - Participación en las mesas de contratación.	- Sorolla. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en la elaboración de expedientes de contratación, facturas y en la elaboración y tramitación de documentos contables. 2) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conexión Centralización. 3) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	9,00 8,00 3,00	
58	1	3664013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de caja fija. - Tramitación de facturas de caja. - Elaboración y tramitación de documentos contables no asociados a contratos.	- Sorolla. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en la realización de elaboración y tramitación de documentos contables. 2) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, módulo de Caja. 3) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes y facturas de caja fija.	9,00 8,00 3,00	
59	1	3765392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Seguimiento de presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Utilización de aplicaciones y programas contables.	- Atenea. - Sorolla. - Quind.	1) Experiencia en la elaboración del presupuesto y en el seguimiento de su ejecución. 2) Experiencia en el manejo de Atenea, Cuadro, Frieda, CincoNet, ins, SIC, Sorolla. 3) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	9,00 8,00 3,00	
60	1	894884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación de facturas. - Elaboración y tramitación de documentos contables no asociados a contratos. - Participación en las mesas de contratación.	- Sorolla. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, facturas y en la elaboración y tramitación de documentos contables. 2) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, módulo de Contratación del Sector Público y Conexión. 3) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	9,00 8,00 3,00	
61	1	2688901	CABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Labores de apoyo y asistencia a la Unidad de Información de expedientes de transparencia, como los del Defensor del Pueblo. - Manejo de las herramientas de gestión de la Unidad de Información de Transparencia. - Apoyo en la gestión de las incidencias que se producen en materia de Gobierno Abierto.	- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. - Protección de datos. - Gobierno abierto y atención al ciudadano.	1) Experiencia en funciones de apoyo y asistencia a la Unidad de Información de Transparencia. 2) Experiencia en el manejo de las herramientas de la Unidad de Información de Transparencia. 3) Experiencia en labores de atención a la ciudadanía.	9,00 7,00 4,00	
62	1	3968814	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.929,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la elaboración de informes propios de la Unidad de documentación. - Tramitación, registro y archivo de documentación. - Uso de aplicaciones ofimáticas.	- Excel. - Administración electrónica. - Archivo y documentación.	1) Registro y archivo de documentación administrativa. 2) Tramitación y control de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	6,00 6,00 8,00	

CUERPOS O ESCALAS:
* EX24: EX12+EX19+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX12: EX12+EX19+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO

ANEXO II

Solicitud de participación

Concurso General		Resolución		B.O.E.	
DATOS DEL FUNCIONARIO					
DNI	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>	NOMBRE	<input type="text"/>
		GRUPO	<input type="text"/>	GRADO	<input type="text"/>
		CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>		
Situación administrativa <input type="radio"/> Servicio activo <input type="radio"/> Excedencia/Otras					
Domicilio (a efectos de notificación)					
<input type="text"/>				C. POSTAL	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>		PROVINCIA	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>			TELEFONO	<input type="text"/>
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO					
Destino definitivo					
<input type="radio"/> Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030		<input type="radio"/> Otro Ministerio		<input type="text"/>	
<input type="radio"/> Otro Ad. Pública		<input type="text"/>			
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					
Nivel	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>	Cod. Provincia	<input type="text"/>
				Localidad	<input type="text"/>
Destino provisional					
<input type="radio"/> Comisión de Servicios		<input type="radio"/> Nombramiento provisional		<input type="radio"/> Reingresado con carácter provisional	
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: <input type="radio"/> Por cese o remoción del puesto <input type="radio"/> Por supresión del puesto					
Ministerio / Secretaría de estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					
Nivel	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>	Cod. Provincia	<input type="text"/>
				Localidad	<input type="text"/>
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria Años <input type="text"/> Meses <input type="text"/> Días <input type="text"/>					
Pido que se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicita/s los siguientes datos:					
a) Condiciono mi petición a que el funcionario con DNI <input type="text"/> obtenga puesto en la localidad de <input type="text"/>					
b) Destino previo cónyuge funcionario DNI <input type="text"/> en la localidad de <input type="text"/>					
c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar <input type="radio"/> Cuidado de hijos <input type="radio"/> Cuidado de familiar					
Como discapacitado solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo con código de puesto:					
<input type="text"/>					
Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar e/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.					

En, a

Firma

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

D/D^a

DNI

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN*:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

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

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

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

En

a

Firma

PS.CMGA5.02.0221