

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**18091** *Resolución de 2 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I-A 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, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos (BOE de 1 de enero de 2021).

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 exclusivas, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (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 mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, ajustándose a los modelos publicados

como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis servicios de RRHH), a través de la página web: [https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html,-Solicitudes-Concurso Méritos-Solicitud de Concurso Méritos](https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html,-Solicitudes-Concurso-Méritos-Solicitud-de-Concurso-Méritos), 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 el anexo II-A que aparece publicado en la página web: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus

solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses)

inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

A estos efectos se considerará misma área funcional:

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

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

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince 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 quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta 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 dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

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

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

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

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario 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 distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

– Si han transcurrido más de cinco 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 cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de dos y hasta tres 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 uno y hasta dos 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 un 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 éste.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) 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 tres 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 una familiar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

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

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de 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 S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos

acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Como Vocales:

Un representante de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.

Un representante de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.

Un representante de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructura Digitales.

Un representante de la Subsecretaría.

Un representante por cada centro directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un representante de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las

Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

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

El listado de exclusiones se publicará en la página web (<https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo>) y en la página de intranet del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

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

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

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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, 2 de noviembre de 2021.–La Subsecretaria de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Amparo López Senovilla.

## ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	1324533	MINISTERIO DE ASUNT. EXTRANJEROS Y DEMOCRACIA DIGITAL. OFICINA DE TELECOMUNICACIONES B	ALICANTE - ALICANTE - ALICANTE	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica y expedientes técnicos y/o administrativos. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
2	1	2186750	ASTURIAS JEFES / JEFA DE ESTACION DE MEDICIONES RADIOELECTRICAS	ASTURIAS - OVIEDO	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX26	1250 2100		C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y resolución de interferencias con equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de las telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Ejecución de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimientos en aplicaciones para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
3	1	2119182	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	ASTURIAS - OVIEDO	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de radiofrecuencias, utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad conducir vehículo oficial de la jefatura (permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
4	1	1645089	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica y expedientes técnicos y/o administrativos. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
5	1	3942989	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectores, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica y expedientes técnicos y/o administrativos. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
			AVILA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4029112	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	AVILA - AVILA	20	5.007,94	A2 C1	EX26			C83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- Casión técnica de solicitudes de autorización de instalación de telecomunicaciones y realización de mediciones técnicas de telecomunicaciones.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en aplicaciones para mediciones radioeléctricas.</li> <li>2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos.</li> <li>3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> </ul>	5,00	5,00
7	1	3503282	BADAJOS INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	BADAJOS - BADAJOS	22	6.045,76	A2 C1	EX26			C83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación técnica de instalaciones de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- Evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de Sistemas de Información.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en aplicaciones para mediciones radioeléctricas.</li> <li>2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos.</li> <li>3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> </ul>	5,00	5,00
8	1	2181212	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BADAJOS - BADAJOS	16	3.929,66	C1 C2	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elección de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- Casión de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> <li>3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</li> </ul>	5,00	15,00
9	1	4265103	BARCELONA SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	BARCELONA - BARCELONA	18	4.284,56	C1 C2	EX26			C83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicaciones y realización de mediciones técnicas de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas.</li> <li>2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos.</li> <li>3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> </ul>	5,00	5,00
10	1	4416880	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BARCELONA - BARCELONA	16	3.929,66	C1 C2	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elección de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> <li>3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</li> </ul>	5,00	15,00
			BURGOS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	4374190	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	BURGOS - BURGOS	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores técnicas de inspección radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
12	1	5061347	CACERES TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	CACERES - CACERES	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
13	1	2282295	CADIZ TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	CADIZ - CADIZ	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
14	1	4299847	CASTELLON TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	CASTELLON CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLON DE LA PLA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
15	1	3632892	GIPIZKOA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	GIPIZKOA - LEZAMA/ SEBASTIAN	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
16	1	5061333	GIJONA TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	GIJONA - GIJONA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1333646	GRANADA JEFE / JEFA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	GRANADA - GRANADA	22	6.645,66	A2 C1	AE	EX26			C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas, localización de interferencias y diagnóstico de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de radioeléctricas y en las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en sistemas de telecomunicaciones y en instrumentos para mediciones radioeléctricas 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	8,00	
18	1	830701	GUADALAJARA TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
19	1	1347501	HUELVA TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	HUELVA - HUELVA	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
20	1	4689881	ILLES BALEARS TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES A	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
21	1	862653	ILLES BALEARS TECNICO / TECNICA DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES A	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	4689886	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.284,56	C1 C2	AE EX26				- Ejecución de labores técnicas de inspección de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación de expedientes técnicos y/o administrativos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
23	1	4689547	LEON TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	LEON - LEON	16	3.929,66	C1 C2	AE EX26				- Ejecución de labores técnicas de inspección radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
24	1	1540358	LLEIDA INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A LLEIDA	LLEIDA - LLEIDA	22	6.045,76	A2 C1	AE EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conductores de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en aplicaciones para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
25	1	1411319	MADRID JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE EX26 A061			C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conductores de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
26	1	1347120	MADRID - INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B MADRID	MADRID - MADRID	20	5.007,94	A2 C1	AE EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Gestión técnica de solicitudes para prestación de servicios de telecomunicaciones y realización de trabajos técnicos de telecomunicaciones. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos.	5,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	1136013	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos.	5,00 15,00 5,00	
28	1	1838615	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
29	1	2657810	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
30	1	2705495	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado. - Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	4394127	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX26			C83	- Inspección técnica de emisiones radioeléctricas, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación. - Evaluación de documentación técnica de proyectos de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b). - Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en mediciones para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
32	1	4680340	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b). - Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
33	1	4680341	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b). - Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
34	1	5061328	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b). - Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
35	1	746444	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b). - Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (permiso b).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
36	1	3933375	MALAGA JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MALAGA - MALAGA	24	7.098,28	A1 A2	EX26	A061		C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación, conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4689676	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	MÁLAGA - MÁLAGA	20	5.007,94	A2 C1	EX26			C83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección técnica de emisiones de radiofrecuencia, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- Casión técnica de solicitudes de autorización de uso de frecuencias de telecomunicaciones y realización de mediciones técnicas de telecomunicaciones.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en informática para mediciones radioeléctricas.</li> <li>2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos.</li> <li>3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> </ul>	5,00	5,00
38	1	1836506	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	MÁLAGA - MÁLAGA	16	3.929,66	C1 C2	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de labores de inspección técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de equipos de telecomunicación.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en informática para tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> <li>3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</li> </ul>	5,00	15,00
39	1	1394632	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	NAVARRA - PAMPLONA	16	3.929,66	C1 C2	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de labores de inspección técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> <li>3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</li> </ul>	5,00	15,00
40	1	1771895	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.125,86	C1 C2	EX26			C83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección técnica de emisiones de radiofrecuencia, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- Evaluación de documentación técnica para la inspección de telecomunicaciones y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en informática para mediciones radioeléctricas.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> <li>3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos.</li> </ul>	5,00	15,00
41	1	4105874	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	SANTA CRUZ DE TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.284,56	C1 C2	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de labores de inspección técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y protección de datos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.</li> <li>3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</li> </ul>	5,00	15,00
				SEGOVIA												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	769164	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.929,66	C1 C2	AE EX26				- Ejecución de labores técnicas de inspección de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
43	1	1227680	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	SEVILLA - SEVILLA	16	3.929,66	C1 C2	AE EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
44	1	3966235	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	SEVILLA - SEVILLA	16	3.929,66	C1 C2	AE EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
45	1	5061331	TARRAGONA - INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.045,76	A2 C1	AE EX26			C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a vigilancia del mercado de equipos radioeléctricos, control de la conducción de vehículos oficiales de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las operaciones de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
46	1	1217816	VALENCIA - TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	
47	1	5061329	VALENCIA - TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	VALENCIA - VALENCIA	16	4.284,56	C1 C2	AE EX26				- Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).	- Seguridad y protección de datos. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en instrumentación electrónica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	5,00 15,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
48	1	3199574	ZARAGOZA - JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES B	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.098,28	A1 A2	AE	EX26	A061	C81 C83		- Comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones en el ámbito de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimientos en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimientos en instrumentos para mediciones. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00
49	1	3206002	S. DE E. DE TELECE INFRAESTR. DIGITALES DIVISION DE PROSR TECNOM. Y CONTRATACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX26				- Tramitación de expedientes administrativos de programas de ayudas de redes de telecomunicaciones y conectividad. - Seguimiento y coordinación administrativo de los programas de ayudas en el ámbito de redes de telecomunicaciones y conectividad. - Coordinación de las funciones de gestión de la autoridad de gestión al organismo intermedio feder satelco, en el ámbito del control.	- Gestión de ayudas públicas. - Gestión económico-presupuestaria. - Gestión de fondos europeos.	1) Conocimiento y experiencia en tramitación de ayudas públicas. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones de ayudas públicas y de gestión de fondos europeos y en gestión económica, documentos contables. 3) Experiencia en experiencia en la gestión de fondos europeos.	9,00 12,00 4,00
50	1	1740727	S. DE E. DE TELECE INFRAESTR. DIGITALES D.G. DE TELECE. Y ORD. SERV. COM. AUDIOV. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX26				- Participación en grupos de trabajo de ámbito europeo, internacional y de Comunidades Autónomas. - Participación en la elaboración de normativa de carácter técnico. - Coordinación de actuaciones de ámbito transversal en Centro Directivo y resolución de consultas.	- Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. - Participación y transparencia en el procedimiento de elaboración normativa. - Agenda 2030 y ODS.	1) Experiencia en la participación de grupos de trabajo de carácter técnico de la Comisión Europea, Grupos de Expertos de ámbito internacional y Grupos de Trabajo. 2) Experiencia en elatcción de normas e instrucciones de carácter técnico. 3) Experiencia en evaluación de proyectos y resolución de consultas por empresas, asociaciones, administraciones y ciudadanía. 4) Experiencia en Telecomunicaciones o Industrial.	10,00 5,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
51	1	1070886	JEFE/JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX26	A007 A008			- Seguimiento de la cobertura de redes electrónicas y de los planes de extensión de banda ancha mediante herramientas SIG. - Identificación y definición de zonas sin cobertura de redes de comunicaciones. - Coordinación con operadores de redes de comunicaciones electrónicas para el intercambio de información de cobertura. - Validación de datos de cobertura de los operadores de comunicaciones electrónicas y preparación de datos de cobertura para su publicación al ciudadano. - Supervisión de proyectos y documentación técnica sobre Infraestructuras Comunes de comunicaciones (ICT) en edificios. - Coordinación con Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones y otras entidades con competencias en estadísticas. - Elaboración de informes y especificación y supervisión de herramientas informáticas para la gestión de expedientes y publicación de contenidos en Web.	- Gestión/evaluación de proyectos de telecomunicaciones. - ACCCESS avanzado. - Plataforma de publicación sobre mapas EGEO.	1) Conocimiento en el manejo de SIG (Shapefiles, ArcGIS, etc.) 2) Experiencia en gestión de bases de datos. 3) Experiencia en publicación de información al ciudadano.	9,00 8,00 8,00
52	1	811718	JEFE/JEFA DE SERVICIO ICT Y REGISTRO DE INSTALADORES	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX26	A007 A008	Y88		- Supervisión de proyectos y documentación técnica sobre Infraestructuras Comunes de comunicaciones (ICT) en edificios. - Coordinación con Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones y otras entidades con competencias en estadísticas. - Elaboración de informes y especificación y supervisión de herramientas informáticas para la gestión de expedientes y publicación de contenidos en Web.	- Redes y servicios de telecomunicaciones. - Ley General de Telecomunicaciones. - Informática de gestión.	1) Experiencia en la redacción y análisis de proyectos e informes técnicos relativos a telecomunicaciones. 2) Experiencia en especificación funcional y utilización de aplicaciones para la gestión telemática de expedientes. 3) Participación en el desarrollo de proyectos normativos de carácter técnico.	12,00 8,00 5,00
53	1	2874492	JEFE/JEFA DE SECCION TÉCNICA	MADRID - MADRID	24	9.822.54	A1 A2	EX26	A007 A008	Y72		- Revisión y gestión de la documentación presentada a la Administración relativa a infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y el registro de empresas autorizadas de telecomunicación. - Elaboración de propuestas normativas y de gestión en los ámbitos de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y de registro de empresas instaladoras de telecomunicación.	- Redes y servicios de telecomunicaciones. - Ley General de Telecomunicaciones. - Informática de gestión.	1) Conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones y redes y sistemas de telecomunicación. 2) Experiencia en la revisión de documentación técnica relativa a redes y servicios de telecomunicación. 3) Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	5,00 10,00 10,00
54	1	4272042	S.G. DE PLANIFY GEST. DEL ESPECTRO RAD. TÉCNICO / TÉCNICA DE RADIOCOMUNICACION (SF)	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX26 2100	1250 2100			- Gestión de frecuencias atribuidas al servicio de radiodifundidos y tramitación de solicitudes del citado colectivo. - Asesoramiento y tramitación de aplicaciones informáticas para la tramitación electrónica de solicitudes relacionadas con la gestión del espectro radioeléctrico y de los estudios técnicos relacionados (seguimiento de procedimientos de tramitación de solicitudes de compatibilidad radioeléctrica mediante sipr y análisis de información radioeléctrica sobre diversas frecuencias). - Mantenimiento y actualización de los contenidos publicados en el portal web del Ministerio relativos a las materias de la Subdirección.	- Administración de las telecomunicaciones. - Herramienta sipr (sistema integrado de planificación del espectro radioeléctrico). - Sharepoint. - Edición de contenidos web corporativos.	1) Conocimiento de las aplicaciones informáticas utilizadas para la planificación y gestión del espectro radioeléctrico (SIPR, IdeSembanda, BRIFIC, ...). 2) Experiencia en el uso de herramientas de informática de gestión de expedientes de otorgamiento de títulos de uso del espectro radioeléctrico o similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en análisis, diseño y tramitación de solicitudes de compatibilidad radioeléctrica con la gestión del espectro radioeléctrico y servicios radioeléctricos.	10,00 5,00 10,00
			S.G. DE INSP.EC. TELECOMUNIC. E INFR. DIGIT.												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	4704152	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE CONTROL CALIDAD N28	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	EX26	A012 A014		Y81	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de expedientes sobre el soporte interno a las Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones en lo relativo a la coordinación de la actividad inspectora.</li> <li>Elaboración de informes y estadísticas, así como apoyo en la definición de procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>Gestión y evaluación de proyectos técnicos.</li> <li>Redes de comunicaciones y tecnologías inalámbricas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia o conocimientos de redes y sistemas de información.</li> <li>2) Experiencia en coordinación de equipos y gestión de proyectos técnicos.</li> <li>3) Experiencia o conocimientos de instrumentación electrónica.</li> </ul>	10,00	10,00
56	1	4704150	S.G.ATEN. USUARIO TELECOM. Y SERV. DIGIT. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la gestión reactiva por sanciones de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.</li> <li>Manejo de la aplicación específica SIGETEL (Sancionador).</li> <li>Manejo de la aplicación INTECO de gestión reactiva.</li> <li>Análisis y supervisión del cumplimiento de los operadores de servicios de comunicaciones electrónicas y usuarios finales.</li> <li>Coordinación del procedimiento de reclamaciones por usuarios.</li> <li>Atención de los usuarios finales y operadores de comunicaciones electrónicas del artículo 55 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.</li> <li>Supervisión de los servicios específicos de protección de los usuarios finales de servicios de comunicaciones electrónicas, del Título III de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excel</li> <li>Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión económica y elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>2) Experiencia en expedientes, recursos y resolución de reclamaciones.</li> <li>3) Experiencia y conocimiento en materias jurídicas procedimentales.</li> </ul>	7,00	9,00
57	1	4878272	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la gestión reactiva por sanciones de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.</li> <li>Manejo de la aplicación específica SIGETEL (Sancionador).</li> <li>Manejo de la aplicación INTECO de gestión reactiva.</li> <li>Análisis y supervisión del cumplimiento de los operadores de servicios de comunicaciones electrónicas y usuarios finales.</li> <li>Coordinación del procedimiento de reclamaciones por usuarios.</li> <li>Atención de los usuarios finales y operadores de comunicaciones electrónicas del artículo 55 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.</li> <li>Supervisión de los servicios específicos de protección de los usuarios finales de servicios de comunicaciones electrónicas, del Título III de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lev de contratos del Sector Público</li> <li>Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de expedientes.</li> <li>2) Experiencia en los procedimientos de contratación.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de informes técnicos y estadísticos y grados de cumplimiento.</li> </ul>	10,00	7,00
58	1	4692366	S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA GENERAL DEL TESORO Y FINANCIACION INTER. S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de las grandes bases de datos virtualizadas con vmware.</li> <li>Diseño e implementación de proyectos de renovación tecnológica.</li> <li>Preparación y gestión de entornos de explotación y de calidad.</li> <li>Organización y mejora de procesos de explotación en entornos de explotación los servicios de atención al usuario y de microinformática. Implantación de procesos I+D y herramientas informáticas de apoyo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad sistemas windows y equipos de usuario.</li> <li>Directorio activo.</li> <li>Introducción al machine learning (Aprendizaje automático)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en diseño e implementación de proyectos de renovación tecnológica.</li> <li>2) Experiencia en preparación y gestión de entornos de explotación y de calidad.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de incidencias en entornos de explotación los servicios de atención al usuario y de microinformática.</li> </ul>	10,00	7,00
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA GENERAL DEL TESORO Y FINANCIACION INTER. S.G. DE INSPECCION													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
59	1	1025615	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable. - Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Protección de datos	1) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 4) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 5) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00 10,00 5,00
60	1	1854170	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A2	AE EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Word. - Protección de datos.	1) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00 10,00 5,00
61	1	5001116	S.G. AUTORIZ. COND. MERC. Y DISTRIBUCION / JEFE / JEFA DE SECCION DE MEDIADORES	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1 A2	AE EX11				- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Elaboración de informes jurídicos sobre normativa.	- Excel. - Word. - Protección de datos	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre normativa. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00 10,00 5,00
62	1	3378777	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. / GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO / JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE EX26				- Elaboración de resúmenes sobre informes (en muchos casos, en inglés) de arquitecturas TIC, con especial atención a aspectos de gobernanza así como de materia de consultoría en aspectos de digitalización y datos. - Aplicación de los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de la Estrategia Nacional de Datos. - Asistencia en la elaboración de convenios, encargos y contratos, y solicitud de informes a la Abogacía del Estado.	- Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Negociaciones, presentaciones y comunicaciones técnicas en inglés. - Protección de datos.	1) Experiencia en la revisión de conformidad con los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad (ENI), de las arquitecturas técnicas de interoperabilidad. 2) Experiencia en la redacción y revisión de convenios, encargos y contratos, así como la solicitud de informes a la Abogacía del Estado. 3) Experiencia en la elaboración de documentación de soporte para el diseño y la gobernanza de estrategias, planes y programas de Digitalización.	10,00 10,00 5,00
63	1	5538168	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. / D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL / S.G. INTEL. ARTIF. Y TECNOL. / JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE EX11				- Definición de instrumentos jurídicos y contratación para la implantación de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial (ENIA). - Apoyo en las actividades de gestión de equipos de trabajo. - Apoyo en las actividades de ámbito europeo en el contexto de la ENIA.	- Gestión de personal. - Excel. - Inglés avanzado.	1) Experiencia en gestión de equipos de trabajo pluridisciplinarios. 2) Experiencia en gestión de bases de datos. 3) Experiencia en gestión de la contratación.	9,00 9,00 7,00
64	1	4979074	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE EX26				- Definición de instrumentos jurídicos para la implantación de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial (ENIA). - Apoyo en la redacción de contratos. - Redacción de solicitud de informes a la Abogacía del Estado.	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. - Ley General de Subvenciones. - Ayudas de Estado.	1) Experiencia en la redacción de contratos, encargos y convenios. 2) Experiencia en la redacción de informes jurídicos para la abogacía del estado e intervención en el diseño, la gestión y la tramitación de los procedimientos y actos administrativos relacionados con la gestión de ayudas públicas (subsanaciones, reintegros, recursos, sancionadores, controles financieros etc.).	9,00 9,00 7,00
			S.G. ECONOMIA DEL DATO Y DIGITALIZACION												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	4694974	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 AE	EX26				Participación en el diseño, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos, y dirección de programas. - Dirección y gestión de proyectos tecnológicos en digitalización y espacios de datos. - Participación en el diseño, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos. - Seguimiento y análisis de planes y actuaciones nacionales e internacionales. - Participación en el diseño y seguimiento técnico-jurídico de programas, convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos. - Elaboración de la documentación técnico-jurídica necesaria para la puesta en marcha de los convenios de colaboración y asistencia de ayudas y contratos. - Seguimiento técnico-jurídico de los instrumentos.	- Ley general de subvenciones. - Ley general de contratación en el sector público estatal. - Gestión pública y transformación digital.  - Ley general de subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Inglés avanzado.	1) Experiencia en el diseño, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos en materia de digitalización y datos. 2) Experiencia en el diseño e implementación de instrumentos de ejecución de programas: convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos.  1) Experiencia en el diseño, desarrollo y seguimiento de programas públicos de materia de digitalización y datos. 2) Experiencia en desarrollo de proyectos tecnológicos. 3) Experiencia en la elaboración de estudios y análisis en materia de digitalización.	15,00	
66	1	1198363	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	EX26				- Participación en el diseño y desarrollo de programas y proyectos para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos. - Seguimiento y análisis de planes y actuaciones nacionales e internacionales. - Participación en el diseño y seguimiento técnico-jurídico de programas, convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos. - Elaboración de la documentación técnico-jurídica necesaria para la puesta en marcha de los convenios de colaboración y asistencia de ayudas y contratos. - Seguimiento técnico-jurídico de los instrumentos.	- Ley general de subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Inglés avanzado.	1) Experiencia en el diseño, desarrollo y seguimiento de programas públicos de materia de digitalización y datos. 2) Experiencia en desarrollo de proyectos tecnológicos. 3) Experiencia en la elaboración de estudios y análisis en materia de digitalización.	10,00	
67	1	2102991	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	EX26				- Participación en el diseño y desarrollo de programas y proyectos para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos. - Seguimiento y análisis de planes y actuaciones nacionales e internacionales. - Participación en el diseño y seguimiento técnico-jurídico de programas, convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos. - Elaboración de la documentación técnico-jurídica necesaria para la puesta en marcha de los convenios de colaboración y asistencia de ayudas y contratos. - Seguimiento técnico-jurídico de los instrumentos.	- Ley general de subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Marco europeo regulatorio de ayudas de estado.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
68	1	862543	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. S.GRAL. DE ADMINISTRACION DIGITAL S.G. DE SERV. DIGITALES PARA LA GESTION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				Colaborar con el equipo técnico de desarrollo en la definición de especificaciones de desarrollo adaptativo y evolutivo de la aplicación de nómina neclades, supervisando el cumplimiento y en coordinación con la normativa vigente en cada momento. - Colaborar con el equipo de atención y soporte a los usuarios y resolución de incidencias. - Supervisar y asegurar la calidad de los trabajos realizados en los entornos de pruebas, antes de distribuir los desarrollos a los centros usuarios. - Preparación e impartición de cursos de formación en el uso de la aplicación dirigidos a los gestores de nómina.	- Aplicaciones de gestión de recursos humanos y relación de nóminas de empleados públicos. - Bases de datos relacionales. - Aplicaciones web en el ámbito de administración pública.	1) Experiencia en aplicaciones de gestión de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en aplicaciones que utilicen base de datos relacionales y aplicaciones web. 3) Experiencia en procedimientos que impliquen normativa vigente de recursos humanos de la Administración General del Estado.	10,00 10,00 5,00	
			SUBSECRETARIA DE AS. ECONÓM. TRANSF. DIG. S.G. DE RECURSOS HUMANOS													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
69	1	5121217	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A3	EX11				- Análisis cualitativo de los presupuestos del Capítulo I del Presupuesto y verificación de su correcta asignación. - Manejo de bases de datos complejas de contenido de los presupuestos de los equipos de trabajo. - Coordinación y elaboración de los cuadros de mando e información de gestión para el seguimiento y control de la actividad de la Subdirección. - Funciones de nivel superior, en materia de riesgos laborales, según Art. 37 de R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Liderazgo y gestión de equipos de trabajo. - Planificación Presupuestaria. - Access	1) Experiencia en análisis cualitativo de los presupuestos de capítulo I de Presupuesto. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la coordinación de mandos e información de gestión para el seguimiento y control.	9,00
70	1	5121211	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.413,38	A1 A2	AE	EX19	B009		FP TPS		- Gestión de la prevención de riesgos laborales en los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. - Protección de datos.	1) Experiencia en evaluaciones de riesgo 2) Experiencia en planificación y actividad preventiva y en proponer medidas para el control y reducción de riesgos 3) Experiencia en realización de actividades de información y formación de usuarios, así como vigilancia y salud de los mismos.	10,00 9,00 6,00
71	1	2018236	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de aplicaciones informáticas de gestión de personal y de registro electrónico de entrada y salida de personal. - Gestión de contenidos web y utilización de bases de datos.	- Estatuto Básico del Empleado Público - Excel - Word	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos.	10,00 8,00 7,00
72	1	2621946	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX26				- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de aplicaciones informáticas de gestión de personal y de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Gestión de contenidos WEB y utilización de bases de datos.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Excel. - Word.	1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos.	10,00 8,00 7,00
73	1	5121205	S.G. ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	1170			- Coordinación, supervisión y gestión de la conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones del ministerio. - Dirección de grupos de trabajo para la redacción de proyectos de estructura y la ejecución de obras. - Distribución y optimización de los espacios de las diferentes unidades que conforman el ministerio, así como gestión de los recursos humanos y ubicación del personal. - Elaboración de informes técnicos, en materia de arquitectura, urbanismo y gestión patrimonial; así como elaboración de estudios de rentabilidad económica de supervisión de proyectos.	- Gestión y dirección de proyectos técnicos. - Diseño gráfico por ordenador. - AutoCAD. - Ley de contratos.	1) Experiencia en la coordinación y gestión de la conservación, mantenimiento de instalaciones y edificios públicos y elaboración de informes técnicos. 2) Experiencia en redacción y gestión de proyectos de edificación y dirección de las obras. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo (diseño gráfico, mediciones y presupuestos y cálculo de estructuras).	10,00 8,00 7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	5121235	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros mediante procedimientos abiertos y cerrados.</li> <li>- Gestión y tramitación de contratos basados en acuerdos marco de suministro de bienes y servicios declarados de interés general.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de centralización a través de la aplicación conecta-centralización.</li> <li>- Gestión y tramitación de contratos menores.</li> <li>- Tramitación de aplicaciones informáticas Sorollaz y SIC3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Plataforma de contratación del sector público</li> <li>- Sorolla 2.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros mediante procedimientos abiertos y cerrados simplificados.</li> <li>Experiencia en la tramitación de contratos basados en acuerdos marco de suministro de bienes y servicios declarados de interés general.</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de contratos y contabilidad.</li> </ol>	10,00	10,00
75	1	2539526	INSPECCION DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo, directo a los Inspectores de Servicios.</li> <li>- Actualización del archivo y fondo documental de la Inspección.</li> <li>- Apoyo al Delegado de la Unidad de Inspección de Servicios.</li> <li>- Responsable de Accesibilidad.</li> <li>- Utilización de plataformas de seguimiento de políticas horizontales en la Administración General del Estado (Plan de Seguimiento de Políticas de Igualdad Administrativa, Responsabilidad Social Corporativa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sistema de Información Administrativa-SIA</li> <li>- La Accesibilidad de la Web.</li> <li>- El Registro de Tratamiento de Datos Personales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de apoyo a equipos de trabajo interdisciplinarios o de diferentes especialidades.</li> <li>Utilización de plataformas de seguimiento de políticas horizontales en la ACE (comisión de igualdad, Plan de Seguimiento de Políticas de Igualdad Administrativa, fichas Informe de Seguimiento de la Actividad de los Ministerios, etc.).</li> <li>Experiencia en seguimiento y explotación de información mediante hojas Excel.</li> </ol>	10,00	10,00
76	1	5121199	S.G.DE TECNOLOG.INFORM.Y SAS COMUNIC. JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías a utilizar en los entornos java ee, .net y oracle, y proyectos de administración electrónica relacionados con la sociedad de la información en entorno .net.</li> <li>- Gestión de proyectos de mejoras de aplicaciones actuales.</li> <li>- Introducción tecnologías como angular.</li> <li>- Gestión de servicios de aplicaciones .net y oracle.</li> <li>- Captura de requisitos de usuarios finales, análisis, diseño y realización de pruebas de aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación .net</li> <li>- Testing y calidad del software.</li> <li>- Metodologías de desarrollo, despliegue y testing continuos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en desarrollo con tecnología web angular, html5 y css3.</li> <li>Experiencia en programación continua con Jenkins y sonarube</li> <li>Experiencia en microservicios rest con tecnología c#.f.</li> </ol>	9,00	9,00
77	1	2831061	S.G.DE COMUNICACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de la transparencia del ministerio de asuntos económicos y transformación digital, derecho de acceso y publicidad activa.</li> <li>- Información administrativa (sugerencias)</li> <li>- Tareas de coordinación en materia de gobierno abierto, y reutilización de la información (datos abiertos)</li> <li>- Gestión de contenidos web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia y gobierno abierto</li> <li>- Información administrativa y atención al ciudadano</li> <li>- Datos abiertos y reutilización de la información.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en transparencia e información pública</li> <li>Licenciatura o grado en derecho.</li> </ol>	10,00	15,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
78	1	4679787	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	EX22				<p>Abrir en la gestión de la unidad, información de asuntos económicos y transformación digital, derecho de acceso y publicidad activa, información administrativa (información ciudadana, quejas y sugerencias)</p> <p>- Tareas de coordinación en materia de gobierno abierto, y reutilización de la información (datos abiertos)</p> <p>- Gestión de contenidos web.</p>	<p>- Transparencia y gobierno abierto.</p> <p>- Información y atención a la ciudadanía.</p> <p>- Datos abiertos y reutilización de la información.</p>	<p>1) Experiencia en transparencia e información.</p> <p>2) Licenciatura o grado en derecho.</p>	15,00 10,00	
79	1	5254367	SUBSECRETARIA DE AS. ECON. Y TRANSF. DIG. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. REC., RECLAM. Y RELAC. ADMON. JUSTIC. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				<p>- Funciones propias de la secretaría de una subdirección general, de entrada y salida de documentación, de gestión de aplicaciones de gestión de notificaciones administrativas postales y electrónicas a través de notifica.</p> <p>Abrir a la gestión administrativa de expedientes.</p> <p>- Funciones administrativas de carácter general, elaboración de oficios, escritos y funciones de archivo.</p>	<p>- Excel.</p> <p>- Word.</p> <p>- Administración electrónica.</p>	<p>1) Experiencia en la recepción de documentación y control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría.</p> <p>2) Experiencia en funciones de archivo.</p> <p>3) Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y de registro electrónico de documentos.</p>	10,00 5,00 10,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS.  
 EX11: EX12+EX13+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
 EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.  
 EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.  
 A5: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.  
 A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

## TITULACIONES:

1250: INGENIERO/A DE TELECOMUNICACION.  
 2100: INGENIERO/A TECNICO/A DE TELECOMUNICACION.  
 A061: INCLUYE CÓDIGOS 2A007/21020/21021/21462/21492/3A008/32025/32029/32062/32064/32068/32104/32265 - ING. SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMÁTICA/LICENCIADO/A EN CIENCIAS FÍSICAS/LICENCIADO/A EN FÍSICA/INGENIERO/A EN ELECTRONICA/LICENCIADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL/ING. TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMÁTICA/INGENIERO/A EN SISTEMAS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACION/INGENIERO/A TECNICO/A EN EQUIPOS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN ELECTRONICA INDUSTRIAL/INGENIERO/A TECNICO/A EN RADIOCOMUNICACION/DIPLOMADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL.  
 A007: ING. SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMÁTICA.  
 A008: ING. TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMÁTICA.  
 A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS.  
 A014: INGENIERO TECNICO.  
 B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.  
 1170: ARQUITECTO/A

## FORMACION:

023: ESPECIALIDAD EN INSPECCION CONTABILIDAD

## OBSERVACIONES:

C81: CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION.  
 C83: CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS.  
 Y88: INCLUYE FOJ/ C79/C81/C82 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC. SECTOR TELECOM. /CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC.  
 Y72: INCLUYE C80/C81 - CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION.  
 Y81: C81/C84 - CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS TELECOM. NIVEL NAL. E INTERNAL.  
 F/L: POSIBILIDAD OCUPACION PERSONAL FUNCIONARIO O TRANSITORIAMENTE PERSONAL LABORAL.  
 TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

## ANEXO II-A

## Solicitud

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

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado \_\_\_\_

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):														
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>														
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.1.5)</b> <table> <tr> <td><b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b></td> <td><b>Cuidado de hijo/a</b></td> <td><b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
DNI:	Provincia:	Provincia:												
Localidad:	Localidad:	Localidad:												

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

Lugar, fecha y firma

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

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

## ANEXO II-B

### Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

D/D.<sup>a</sup> .....

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

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

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

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

Fecha y firma

## ANEXO III

## Certificados de méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a .....de ..... de 2021.

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

D./D.<sup>a</sup> .....  
en calidad de .....

C E R T I F I C A que:

D./D.<sup>a</sup> .....  
con DNI ....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Durante el siguiente periodo:

Desde:                      Hasta:

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

En, ..... a ..... de ..... 2021

## ANEXO V

### A. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE HIJO E HIJA.

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

#### Datos del menor:

DNI (si tuviera) .....

NOMBRE Y APELLIDOS .....

FECHA ..... LUGAR DE NACIMIENTO .....

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

Firma:

### B. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR

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

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

Firma: