

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CONSUMO

9304 *Resolución de 2 de junio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes en la misma que figuran relacionados en el anexo I.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

2. 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:

a) 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.

b) 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.

3. 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 periodo 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.

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

5. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

6. 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 los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, 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) o en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/ Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Consumo (Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación), paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, ya sea con DNI-e o con certificado de

la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre (FNMT), sin perjuicio de lo indicado en la presente base.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los anexos correspondientes que aparecen publicados en la convocatoria <https://www.consumo.gob.es/es/servicios-al-ciudadano/empleo-p-blico> y dirigirlos 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: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta: Deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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 de trabajo 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 obtengan la puntuación mínima exigida no podrán optar a ser valorados en la segunda. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales.

a) 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 Certificado de Méritos (anexo III).

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

A efectos de la valoración del mérito del 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.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento.

– Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo total de 10 puntos.

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

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

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

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

- a) Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- b) Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- c) Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.

d) Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

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

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

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

d) Antigüedad.

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

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario 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 alegados.

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

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

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

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

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

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

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 años 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 ha transcurrido más de tres años 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 ha transcurrido más de dos años 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 un año 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.

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 un familiar.

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

- 1) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- 2) 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 únicamente los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el Anexo I, 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.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los

concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) 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:

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

2) Para los supuestos contemplados en el apartado I.e).2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV.

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

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

3) 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.

4) Para el supuesto contemplado en el apartado I.e).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.).

5) 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.

6) 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.

7) 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:

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

2) 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.

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

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

5) 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.

– El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) 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 puntuación obtenida con la medida aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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:

- Presidencia: Persona titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación o persona en quien delegue.
- Secretaría: Un funcionario o funcionaria designado a propuesta de la titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación.
- Un vocal designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.
- Dos vocales en representación de la Unidad a que pertenezca la vacante.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente de que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la siguiente página web del Departamento <https://www.consumo.gob.es/es/servicios-al-ciudadano/empleo-p-blico>.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un 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 al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web del Departamento <https://www.consumo.gob.es/es/servicios-al-ciudadano/empleo-p-blico>.

En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del

Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del RD 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 en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 2 de junio de 2022.—El Subsecretario de Consumo, José Antonio García García.

ANEXO I

N.º orden	N.º 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
			MINISTERIO DE CONSUMO														
			S. Gral. de Consumo y Juego														
			D. G. de Ordenación del Juego														
			Unidad de Apoyo														
1	1	2962595	Jefe/Jefa de Servicio Monitorización, Supervisión y Control	Madrid - Madrid.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, definición de requisitos y supervisión del desarrollo y funcionamiento de la aplicación NAIPE y las BBDD relacionadas: Oracle y Vertica. - Definición del modelo de datos del Sistema de Control Interno. - Definición, creación y supervisión de los controles y validaciones a realizar a los ficheros del Sistema de Control Interno de los operadores de juego. - Soporte al equipo de Control en la realización de expedientes relacionados con la información del Sistema de Control Interno. - Gestión del equipo de calidad. - Soporte a los equipos técnicos de los operadores de juego en todo lo relativo al Sistema de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos sancionadores en el ámbito de la actividad <i>online</i>. - Análisis avanzado de datos para la prevención del fraude. - Reglamento europeo de protección de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis de grandes volúmenes de datos para la supervisión y control de actividades de comercio electrónico. 2) Experiencia en la definición, evolución y mejora de modelos de datos de monitorización y control en formato XML. 3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo en entornos de control del cumplimiento y el seguimiento de incidencias. 	10,00 5,00 10,00	
2	1	2367981	Jefe/Jefa de Servicio de Control y Seguimiento.	Madrid - Madrid.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación y gestión económica de la Dirección General. - Elaboración de la documentación necesaria para la presentación ante los distintos órganos de contratación y de la información publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado y en los boletines oficiales correspondientes. - Tramitación de expedientes de gasto. - Elaboración y gestión del presupuesto de la Dirección General. - Colaboración en la gestión de expedientes de subvenciones y ayudas (supervisión, desarrollo, gestión y seguimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de contratación del sector público. - SAB: Sistemas de gestión electrónica de ayudas y becas. - Gestión de fondos europeos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de expedientes económicos de contratación, subvenciones y ayudas y gasto. 2) Experiencia en la elaboración y gestión del presupuesto (seguimiento de la ejecución de gasto, elaboración de informes de ejecución presupuestaria y otras actividades conexas). 3) Supervisión y gestión de pagos por caja fija. 	15,00 7,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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
			S.G. de Regulación del Juego														
3	1	2785377	Jefe/Jefa de Servicio de Licencias y Autorizaciones.	Madrid - Madrid.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos normativos relacionados con las distintas modalidades de juego regulado y de pliegos de bases de convocatoria de licencias generales para el desarrollo de estas actividades. - Tramitación de licencias y autorizaciones para el desarrollo de actividades de juego (solicitud, extinción, caducidad). Gestión de las licencias y autorizaciones concedidas. - Tramitación de los expedientes de autorización de la transmisión de título habilitante en los casos de fusión, escisión o aportación de rama de actividad. - Seguimiento de los cambios en la estructura societaria de los operadores de juego y eventuales repercusiones sobre los títulos habilitantes concedidos y elaboración de informes al respecto. - Tramitación de los expedientes de designación de entidades certificadoras de software de juegos y de los sistemas de información de los operadores de juego. - Resolución de consultas sobre aspectos legales relativos a las actividades de juego de ámbito estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y protección de datos de carácter personal. - Expediente electrónico bajo la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. - Curso de detección del fraude <i>online</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las indicadas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Conocimientos avanzados de inglés. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de tramitación electrónica y en la gestión de expedientes electrónicos. 	21,00 2,00 2,00	
			S.G. de Inspección del Juego														
4	1	2319975	Jefe/Jefa de Servicio de Supervisión del Juego.	Madrid - Madrid.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y control de los planes de inspección y comprobación de la actividad de los operadores de juego <i>online</i>: monitorización mensual, control de publicidad, control de oferta, otros planes específicos. - Análisis de la información de juego disponible, principalmente los datos reportados por los operadores de juego; realización de informes relacionados con el juego seguro y responsable y la protección de grupos vulnerables. Análisis de los riesgos de cumplimiento. - Impulso de los expedientes de comprobación e investigación de las actividades de juego previos al sancionador y elaboración de propuestas de inicio de procedimientos sancionadores. - Colaboración en la investigación en materia de prevención del fraude y blanqueo de capitales. - Información a los operadores de juego con licencia para operar en España en relación con el cumplimiento de la normativa de regulación del juego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos sancionadores en el ámbito de la actividad <i>online</i>. - Fundamentos y herramientas del análisis de datos. - Inteligencia artificial. Aspectos técnicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis de riesgos en actividades de comercio electrónico. 2) Experiencia en análisis de información sistematizada y realización de informes relacionados con la prevención y la protección de grupos vulnerables. 3) Experiencia en control de cumplimiento y en impulso de expedientes de comprobación e investigación. 	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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	
5	1	4675245	Jefe/Jefa de Servicio de Supervisión del Juego.	Madrid - Madrid.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación y gestión económica de la Dirección General. - Elaboración de la documentación necesaria para la presentación ante los distintos órganos de contratación y de la información publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado y en los boletines oficiales correspondientes. - Tramitación de expedientes de gasto. - Elaboración y gestión del presupuesto de la Dirección General. - Colaboración en la gestión de expedientes de subvenciones y ayudas (supervisión, desarrollo, gestión y seguimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de contratación del sector público. - SAB: Sistemas de gestión electrónica de ayudas y becas. - Gestión de fondos europeos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de expedientes económicos de contratación, subvenciones y ayudas y gasto. 2) Experiencia en la elaboración y gestión del presupuesto (seguimiento de la ejecución de gasto, elaboración de informes de ejecución presupuestaria y otras actividades conexas). 3) Supervisión y gestión de pagos por caja fija. 	15,00	7,00	3,00
			S. Gral de Consumo y Juego															
			<i>D.G. de Consumo</i>															
			Unidad de Apoyo															
6	1	4894044	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Régimen interior. - Elaboración de informes y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en expedientes de contratación. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la aplicación Geiser (Registro). 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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
			Centro de Investig. y Control de Calidad														
7	1	1448802	Jefe/Jefa de Área de Fomento de Calidad.	Madrid - Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyar a la Política de Calidad establecida por la dirección. – Planificar, y realizar el seguimiento y la revisión de informes de campañas Regionales, Nacionales y Comunitarias. – Supervisar y utilizar los datos relativos a las muestras analizadas con el fin de realizar los informes oportunos, mejoras en los trabajos, y demás posibles actuaciones. – Coordinar la respuesta a las peticiones externas de información y reclamaciones. – Sustituir al Director o Directora en sus funciones en su ausencia. – Apoyar y asesorar a la Dirección en lo relacionado con la gestión técnico administrativa. – Dirigir y coordinar las áreas de personal y recursos humanos, mantenimiento, asuntos generales, aprovisionamiento y gestión económica y biblioteca y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Control del fraude en productos de consumo. – Uso de normas técnicas y acreditación en apoyo a la reglamentación y políticas públicas. – Gestión de contaminantes en alimentos. – Aditivos alimentarios, enzimas y aromas. 	1) Funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en participación de grupos de trabajo, nacionales e internacionales, de elaboración de normas técnicas para métodos de análisis de productos (AENOR, CEN, ISO). 3) Experiencia en participación y seguimiento de grupos de expertos a nivel nacional y comunitario en materia de control oficial de productos. 4) Experiencia en la implantación y seguimiento de la acreditación de procedimientos de ensayo, incluyendo acreditación de alcance flexible para determinación de elementos químicos en alimentos, según requisitos de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025. 5) Inglés nivel B2 o superior.	7,00 6,00 5,00 5,00 2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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			
8	1	1681913	Jefe/Jefa de Servicio de Programación y Control.	Madrid - Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Planificación, coordinación, gestión y supervisión de las actividades de las Secciones de Cromatografía (cromatografía de líquidos y cromatografía de gases/espectrometría de masas) y Espectroscopia (espectroscopia de absorción atómica y emisión de plasma, espectroscopia de infrarrojo) adscritas al Servicio de Técnicas Instrumentales. – Participación en la implantación y seguimiento del sistema de calidad implantado en el CICC según la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025, con diversos ensayos acreditados y alcance flexible para determinación de elementos químicos, en alimentos. – Supervisión y autorización de los procedimientos normalizados de trabajo y de los informes de ensayos de las Unidades adscritas al Servicio. – Investigación y diseño de nuevos métodos analíticos en productos de consumo, industriales y alimenticios, utilizando técnicas instrumentales. – Supervisión de contratos de mantenimiento, adquisiciones de equipos, material fungible y reactivos para las Unidades adscritas al Servicio. – Planificación de ensayos y actividades en coordinación con los otros Servicios, el departamento de Garantía de Calidad y la Dirección del Centro. – Participación y seguimiento de reuniones de expertos a nivel nacional y comunitario en materia de control oficial de productos de consumo. – Observación del cumplimiento de las normas de seguridad de los laboratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Normativa de la UE y directrices aplicables al control de contaminantes. – Aditivos Alimentarios, Enzimas y Aromas. – Espectrometría de Masas y Técnicas Acopladas (GC/MS, LC/MS e ICP/MS). – Control del fraude en productos de consumo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la implantación y seguimiento de la acreditación de procedimientos de ensayo, incluyendo acreditación de alcance flexible para determinación de elementos químicos, en alimentos según requisitos de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025. 3) Experiencia y formación en Técnicas Instrumentales así como en la elaboración y puesta a punto de métodos analíticos y Procedimientos Normalizados de Trabajo. 4) Experiencia en participación de grupos de trabajo nacionales e internacionales (CEN) relacionados con el control y la elaboración de normas técnicas para métodos de análisis de productos. 5) Titulación universitaria en Veterinaria. 	8,00	8,00	5,00	3,00	1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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		
9	1	2331579	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	24	8.599,64	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación, gestión y supervisión de la actividad analítica en la Unidad de Preparados Químicos y Combustibles (detergentes, pinturas, pegamentos, gasolinas, gasóleos, insecticidas, etc.) y en la Unidad de Tabacos (cigarrillos, líquido de recarga de cigarrillos electrónicos, etc) del Servicio de Productos Industriales de Consumo no alimenticios. – Evaluación de resultados y elaboración de informes técnicos de ensayo. – Participación en la implantación y mantenimiento del Sistema de Calidad. Aplicación de las Normas de calidad de laboratorio UNE-EN ISO/IEC 17025 en el análisis de productos no alimenticios de consumo. – Colaboración en el diseño, realización y seguimiento de Campañas Analíticas con las CCAA y Campañas de Control de fraude de la UE. – Seguimiento y actualización de la normativa nacional e internacional relacionada Seguimiento y actualización de la normativa nacional e internacional relacionada. – Colaboración y participación en grupos de normalización sobre productos no alimenticios de consumo. – Participación y seguimiento de reuniones de expertos a nivel nacional y comunitario en materia de control oficial de productos de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Implantación de la norma ISO 17025:2017 para la competencia técnica de los laboratorios. – Estudio estadístico de los ejercicios de intercomparación en laboratorios de ensayo. – Clasificación de riesgos químicos: Reglamento CE N.º 1272/2008 (CLP). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en coordinación, gestión e implantación de métodos analíticos y elaboración de informes técnicos aplicando la normativa nacional e internacional sobre productos no alimenticios. 3) Experiencia en la gestión de redes de alerta para productos industriales RAPEX (Sistema Europeo de Alerta Rápida para productos no alimentarios). 4) Titulación universitaria en Química. 	14,00	8,00	2,00	1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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			
10	1	4202192	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	24	8.599,64	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y supervisión de las actividades analíticas en productos de consumo, industriales y alimenticios de las unidades de Cromatografía Líquida, Cromatografía de Gases y Espectrometría de Masas, adscritas a la sección. - Colaboración en la implantación y seguimiento del Sistema de Calidad establecido en el CICC según Norma UNE-EN ISO/IEC 17025. - Elaboración y revisión de los procedimientos normalizados de trabajo y de los informes de ensayos elaborados por las unidades a su cargo. - Investigación y diseño de nuevos métodos analíticos en productos de consumo, industriales y alimenticios, utilizando técnicas instrumentales cromatográficas. - Apoyo técnico al Jefe de servicio de Técnicas Instrumentales. - Gestión de recursos humanos, técnicos y materiales relacionados con las unidades a su cargo. - Seguimiento y actualización de la normativa nacional e internacional relacionada. - Coordinación y cooperación con otros departamentos del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espectrometría de masas y técnicas acopladas (GC/MS, LC/MS e ICP/MS). - Control del fraude en productos de consumo. - Aseguramiento de la calidad en los laboratorios de control de productos industriales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización, gestión, supervisión y coordinación de las actividades relacionadas en la descripción del puesto. 2) Participación como Responsable Técnico, en auditorías internas y externas. 3) Experiencia en la elaboración y puesta a punto de métodos analíticos y Procedimientos Normalizados de Trabajo, mediante técnicas cromatográficas. 4) Experiencia en la realización de los planes, programas y actividades de calibración, verificación y mantenimiento del equipamiento técnico de laboratorio destinado a tareas análogas a las descritas en el puesto. 5) Titulación universitaria en Ingeniería Química. 	12,00	4,00	7,00	1,00	1,00
11	1	1446542	Técnico/Técnica de Laboratorio.	Madrid - Madrid.	24	5.760,16	A1	A3	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico para el desarrollo de la actividad analítica del laboratorio, realización de análisis a los productos de consumo - Aplicación de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025, en lo referente a los análisis realizados en el laboratorio - Participación en el desarrollo y validación de los Procedimientos Normalizados de Trabajo - Emisión de informes de ensayos de análisis sobre los productos de consumo analizados en el laboratorio - Control del cumplimiento de la legislación aplicable a los productos de consumo sobre las muestras analizadas en el laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos de actuación en Alertas en Salud Pública. - Técnicas de Auditoría para Supervisión de Planes APPCC - Actividad analítica en Laboratorio 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia en el manejo de normativa específica de productos alimenticios 3) Conocimiento del R(CE) 1169/2011 y posteriores modificaciones sobre la información alimentaria facilitada al consumidor y emisión de los informes. 4) Titulación universitaria en Veterinaria. 	13,00	7,00	3,00	2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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
			S.G. de Coord., Cal. y Coop. en Consumo														
12	1	5607533	Jefe/Jefa de Área.	Madrid - Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y participación en reuniones nacionales vinculadas a la cooperación institucional de las autoridades con competencias en consumo, así como con otras administraciones en materia de bienes y servicios de consumo. - Participación, seguimiento y elaboración de informes con la finalidad de fijar criterios comunes a efectos de lograr la necesaria cooperación en materia de inspección y la corrección de aquellas prácticas que puedan vulnerar los derechos de los consumidores y usuarios. - Coordinación, impulso y gestión del plan nacional de control de la cadena alimentaria en el marco competencial de consumo, así como el seguimiento de programas de control relacionados con las políticas de protección al consumidor. - Elaboración de propuestas de ordenación y normativa en materia de bienes y servicios que faciliten y mejoren la protección de los consumidores, así como la información preceptiva de proyectos de normas o propuestas que afecten a los productos de consumo. - Participación en grupos de expertos y de coordinación administrativa en el seno de la Comisión Europea en relación con los bienes de consumo. - Tramitación de expedientes de contratación de servicios de desarrollo de sistemas de administración electrónica en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia. - Participación en actividades de formación sobre bienes de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa. - Plataforma de contratación del sector público.. - Idioma inglés Nivel C1 o Superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la programación, gestión y seguimiento del plan nacional de control de la cadena alimentaria, a desarrollar por las Comunidades Autónomas, así como en la gestión y participación en Campañas Europeas. 2) Experiencia en la participación y gestión de la secretaría de secciones de trabajo dependientes de los órganos de cooperación institucional de Administraciones vinculados al control del mercado, así como colaboración en la preparación de reuniones de dichos órganos de cooperación institucional. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios de desarrollo de sistemas de administración electrónica en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia. 4) Experiencia en el asesoramiento, asistencia técnica, estudio y elaboración de informes. 5) Experiencia en organización de cursos en materia de bienes de consumo en organismos nacionales e internacionales. 	8,00 8,00 4,00 3,00 2,00	
13	1	5607535	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid - Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la Subdirección en la gestión de procedimientos administrativos. - Tramitación de subvenciones. - Preparación de respuesta a solicitudes de acceso a la actividad pública. - Participación en grupos de trabajo con las CC. AA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia, Publicidad Activa y Gestión de la Información. - El régimen jurídico y el procedimiento administrativo en las Leyes 39 y 40/2015. - Ley General de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos y elaboración de informes. 2) Titulación universitaria en Derecho. 3) Experiencia en respuestas a consultas o peticiones de información. 	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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
14	1	5607534	Jefe/Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos administrativos. Asistencia en la elaboración de oficios, resoluciones, certificados, etc. - Registro y control de los expedientes. Realización de tablas y su actualización y revisión mediante Excel o similar. - Manejo y uso de aplicaciones de la Administración Digital, en concreto de Registro Electrónico (Tipo Geiser/Orve/SIGM), notificación electrónica, sede electrónica, portafirmas, consulta de bases de datos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Aplicaciones de administración electrónica (Geiser, Notifica, etc.). - Ofimática (Excel, Word). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones relacionadas con trámites administrativos, incluyendo la redacción de documentos asociados. 2) Experiencia en aplicaciones de la administración electrónica. 3) Experiencia en gestión de agenda, correo electrónico y recepción de llamadas. 	15,00 5,00 5,00	
			S.G. Arbitraje y Derechos del Consumidor														
15	1	3078180	Jefe/Jefa de Área de Coordinación Institucional	Madrid - Madrid.	28	13.145,02	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones derivadas de la oficina de enlace única del Reglamento (UE) 2017/2394 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2017, sobre la cooperación entre las autoridades nacionales responsables de la aplicación de la legislación en materia de protección de los consumidores. - Tareas derivadas de denuncias masivas. - Tareas derivadas del Reglamento 260/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de marzo de 2012, por el que se establecen requisitos técnicos y empresariales para las transferencias y los adeudos domiciliados en euros (Reglamento SEPA). - Tareas derivadas de las campañas nacionales de vigilancia de mercado en materia de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ética y transparencia en la gestión de fondos públicos. - Estadística. - Ofimática (Excel, Access, Word). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de coordinación entre Administraciones, nacionales y europeas. 2) Experiencia en la organización de cursos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el Plan de recuperación, transformación y resiliencia. 4) Conocimiento de idioma inglés, nivel alto o superior. 5) Conocimiento de idioma francés, nivel intermedio o superior. 	8,00 8,00 4,00 3,00 2,00	
16	1	1010412	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid - Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Red de alerta de los productos no alimenticios, tanto a nivel nacional como europeo. - Seguimiento y coordinación de las actividades efectuadas por las autoridades nacionales competentes en materia de la seguridad de los productos de consumo no alimenticios - Apoyo técnico a las autoridades de las CCAA competentes en materia de consumo. - Remisión a la UE de las notificaciones emitidas en España. - Participación en reuniones y foros sobre red de alerta que se realizan en la UE. - Contacto y colaboración con los organismos de la Administración y con los sectores para una correcta gestión de la red de alerta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento General de Protección de Datos. - Grupos de trabajo en Instituciones europeas. - Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actividades de control del mercado. 2) Asistencia y participación en grupos de trabajo y en grupos de expertos nacionales y europeos. 3) Elaboración de informes técnicos. 4) Gestión y respuesta a consultas. 	9,00 9,00 4,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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
17	1	3983918	Jefe/Jefa de Servicio de Análisis Mercado.	Madrid - Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la Subdirección en la gestión de procedimientos administrativos. - Elaboración de análisis e informes en materia de protección al consumidor. - Seguimiento de normas comunitarias y estatales. - Participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea o con las CCAA. 	<ul style="list-style-type: none"> - El régimen jurídico y el procedimiento administrativo en las Leyes 39 y 40/2015. - Producción normativa. - Ley General de Subvenciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos y elaboración de informes. 2) Titulación universitaria en Derecho. 3) Experiencia en relaciones institucionales. 	15,00 5,00 5,00	
18	1	3729235	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid - Madrid.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en actividades de control de mercado en campañas nacionales. - Participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea. - Participación en grupos de trabajo de normalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Excel o Word). - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en vigilancia del mercado, formación en sistemas de calidad o experiencia en seguridad de productos. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos. 3) Conocimiento de Inglés Intermedio o Superior. 	10,00 10,00 5,00	
19	1	4314538	Jefe/Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos administrativos. - Asistencia en la elaboración de oficios, resoluciones, certificados, etc. - Registro y control de expedientes. - Manejo y uso de aplicaciones de la Administración Digital, en concreto de Registro Electrónico (Tipo Geiser/Orve/SIGM), notificación electrónica, sede electrónica, portafirmas, consulta de bases de datos, etc. - Funciones de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Aplicaciones de administración electrónica (Geiser, Notifica, etc.). - Ofimática (Excel o Word). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones administrativas de apoyo. 2) Experiencia en tramitación y notificación electrónicas. 3) Experiencia en elaboración de bases de datos. 	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincial/ 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	
20	1	4845564	Secretario/ Secretaría de Subdirector General.	Madrid - Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Subdirección: Control cumplimiento de peticiones de informes y consultas, apoyo en la convocatoria y reunión de órganos colegiados, atención telefónica, agenda Subdirección, concertación entrevistas, distribución documentación, organización de reuniones. - Manejo aplicaciones informáticas entorno Windows: Microsoft Outlook, Word, Excel, Power Point. - Plataformas: GEISER, GESTORA REOICO, PORTAFIRMAS A.G.E. TEAMS. - Digitalización y archivo de documentación. Apoyo a la gestión y formalización de los Convenios con las Juntas Arbitrales de Consumo y su inscripción en el REOICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado. - Excel Avanzado. - Introducción a Internet y correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en coordinación de Secciones de Trabajo de Comisiones Sectoriales: Normativa, Arbitraje y Reclamaciones. 3) Experiencia en relaciones entre diferentes Unidades. Apoyo en las relaciones entre Administraciones autonómicas y Juntas Arbitrales. 	15,00	5,00	5,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II

Solicitud de participación

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

En a

Firma

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN -
SUBSECRETARÍA DE CONSUMO - c/ Alcalá 27, - 28014 MADRID

ANEXO III

Certificado de méritos

--

D/Dña.:
Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Localidad:		Fecha toma posesión:	
		Nivel del Puesto	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)			
Denominación del Puesto:		Localidad:	
Fecha toma posesión		Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Localidad:		Fecha toma posesión	
		Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov.			
del puesto		Por cese o remoción	Por supresión del
		puesto	puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd..Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO		CENTRO	
.....
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
Total años de servicios: (10)			

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

D/D ^a	<input type="text"/>
DNI	

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

<input type="checkbox"/>	Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.
	El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN*:

<input type="checkbox"/>	Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación 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.
	<ol style="list-style-type: none">1. Expediente personal2. Identidad3. Residencia

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

<input type="checkbox"/>	Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.
--------------------------	---

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

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

En a

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