

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

10890 *Resolución de 27 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 Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis servicios de RRHH), a través de la página web: [https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html,-Solicitudes-Concurso Méritos-Solicitud de Concurso Méritos](https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html,-Solicitudes-Concurso-Méritos-Solicitud-de-Concurso-Méritos), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan

destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

I. Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0, 4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A estos efectos se considerará misma área funcional:

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán

solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

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

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

Como Vocales:

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

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

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

Un representante de la Subsecretaría.

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

Un representante de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

A los efectos de computar el plazo de resolución de esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá

aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 27 de junio de 2022.–La Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Amparo López Senovilla.

ANEXO I-A

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.													
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA S.GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACION INTER.													
			GABINETE TECNICO Y DE ANALIS. FINANCIERO													
1	1	4613553	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MERCADOS FINANCIEROS.	MADRID - MADRID.	26	15.262,24	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento de la evolución de los mercados financieros y las variables macroeconómicas. - Seguimiento de la continuidad de negocio y los Planes de Protección de Infraestructuras Críticas en el sector financiero. - Asesoramiento tributario en materias relacionadas con el sector financiero. - Gestión y seguimiento de avales del Estado para respaldar bonos emitidos por Fondos de Titulización de Activos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos del Estado. - Ley General Tributaria. - Excel. 	1) Experiencia en el análisis y seguimiento de la evolución de los mercados financieros y las variables macroeconómicas. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de avales del Estado para respaldar bonos emitidos por Fondos de Titulización de Activos. 3) Experiencia en Planes de Protección de Infraestructuras Críticas y asesoramiento tributario en materias del sector financiero.	9,00 8,00 8,00	
2	1	5254630	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, archivo y documentación, control de agenda. - Tramitación y control de las comisiones de servicios - Atención telefónica y de visitas y uso de Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Elaboración y presentación de escritos administrativos. - Excel. 	1) Experiencia en funciones propias de puestos de Secretaría: atención e información telefónica y elaboración de comisiones de servicios.	25,00	
3	1	2709517	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, archivo y documentación (utilización de GEISER), control de agenda, atención telefónica y de visitas. - Tramitación y control de las comisiones de servicios. - Atención telefónica y de visitas y uso de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Elaboración y presentación de escritos administrativos. - Archivos. 	1) Experiencia en tareas propias de puestos de Secretaría: registro, archivo, utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULT.														
4	1	4617183	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y seguimiento de las contribuciones en fondos internacionales destinados a la financiación medioambiental y climática, en coordinación con otros departamentos ministeriales. - Participación en los órganos de gobernanza de los fondos climáticos internacionales, destacando el Fondo para el Medio Ambiente Mundial, el Fondo Verde para el Clima y los Fondos de Inversión para el Clima. - Seguimiento y apoyo en cuestiones relativas al ámbito climático y medioambiental en las Instituciones Financieras Multilaterales (Banco Mundial, Banco Asiático de Desarrollo, Banco Asiático de Infraestructuras, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Africano de Desarrollo, Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo). - Evaluación de propuestas de financiación y proyectos presentados ante Instituciones Financieras Multilaterales y fondos internacionales en materia medioambiental, ordenación del territorio, energía, agua, mitigación y adaptación al cambio climático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente, planificación territorial y recursos hídricos. - Negociación en inglés. - Análisis económicos financiero del sector energético. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en negociación y seguimiento de las contribuciones en fondos internacionales destinados a la financiación medioambiental y climática, en coordinación con otros departamentos ministeriales. 2) Experiencia en participación en los órganos de gobernanza de los fondos climáticos internacionales u otros similares, destacando el Fondo para el Medio Ambiente Mundial, el Fondo Verde para el Clima y los Fondos de Inversión para el Clima. 3) Experiencia en seguimiento y apoyo en cuestiones relativas al ámbito climático y medioambiental en las Instituciones Financieras Multilaterales (Banco Mundial, Banco Asiático de Desarrollo, Banco Asiático de Infraestructuras, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Africano de Desarrollo, Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo). 	10,00	10,00	5,00
			S.G. GEST. DEUDA EXTERNA Y FINAN.INTERN.														
5	1	5254364	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización de reuniones y videoconferencias desde una perspectiva de protocolo administrativo. - Preparación de documentación para reuniones: comisiones de riesgos, consejos de administración, comités ejecutivos del fondo para promoción del desarrollo, comités fiex-fonpyme. - Atención telefónica español e inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo administrativo. - Inglés. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo, especialmente en la preparación de documentación para Consejos, Comités y Comisiones de Riesgos. 2) Experiencia en preparación de la agenda de una Subdirección y atención e información telefónica en español e inglés. 	15,00	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION													
6	1	1580207	JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION Y SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los distintos proyectos y sistemas de la información de la organización, en particular los referidos a administración electrónica. - Participación en la toma de decisiones para la implantación de la nueva plataforma de desarrollo orientada a servicios sobre OpenShift, capturas de requisitos y coordinación con el equipo externo que asiste en la misma. - Impulso de los trabajos para poder proveer próximamente el sistema SECAD como servicio a otras Administraciones y no sólo a la propia AGE. - Liderazgo en las diversas migraciones en curso por actualización de versiones, tanto de sistema operativo, como de servidores de aplicaciones y sistemas gestores de bases de datos, que afectan a los diversos sistemas de información de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transformación Digital. - Introducción a los servicios web. - Fundamentos de tecnología XML. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de proyectos y sistemas de la información de la organización, en particular los referidos a administración electrónica. 2) Experiencia en implantación de plataformas de desarrollo orientada a servicios sobre OpenShift, capturas de requisitos y coordinación con el equipo externo. 3) Experiencia en coordinación de migraciones por actualización de versiones, tanto de sistema operativo, como de servidores de aplicaciones y sistemas gestores de bases de datos, que afectan a los diversos sistemas de información de la organización. 	9,00 9,00 7,00	
7	1	4692366	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos y coordinación de equipos. Coordinación de mantenimiento e instalación de equipos y sistemas utilizando tecnología Java y servidores Apache y TOMCAT. - Implantación y seguimiento de procesos ITIL. - Coordinación de la integración de la plataforma Openshift. Mantenimiento y administración del gestor de contenidos de Tesoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - IT service management. V4. - Seguridad en aplicaciones web. - Administración MYSQL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en mantenimiento y administración del gestor de contenidos y de la integración de plataforma OpenShiftde. 2) Experiencia en coordinación de mantenimiento e instalación de equipos y sistemas utilizando tecnología Java y servidores Apache y TOMCAT. 3) Experiencia en implantación y seguimiento de procesos ITIL. 	8,00 9,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	3772370	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración, mantenimiento y actualización tecnológica de los cortafuegos y configuración de la seguridad de la red de comunicaciones, incluyendo control de aplicaciones, filtrado web, IDS/IPS y antimalware. - Gestión y seguimiento de la explotación del servicio unificado de comunicaciones (lote 1, lote 2 y lote 3) de la Administración General del Estado. - Gestión y coordinación del equipo de asistencias técnicas de comunicaciones y seguridad, realizando tareas de asignación de recursos, planificación y seguimiento de tareas. - Mantenimiento y optimización de los servicios wifi, DNS, DHCP y NTP, por un lado y, por otro, Nagios y PRTG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones y redes de área local. - Seguridad en infraestructuras de red. - Redes y Sistemas de seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en administración, mantenimiento y actualización tecnológica de los cortafuegos y configuración de la seguridad de la red de comunicaciones, incluyendo control de aplicaciones, filtrado web, IDS/IPS y antimalware. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de la explotación del servicio unificado de comunicaciones (lote 1, lote 2 y lote 3) de la Administración General del Estado. 3) Experiencia en gestión y coordinación del equipo de asistencias técnicas de comunicaciones y seguridad, realizando tareas de asignación de recursos, planificación y seguimiento de tareas. 	10,00 10,00 5,00	
9	1	4497455	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de puestos de Secretaría. - Tramitación de asuntos generales de mantenimiento, atención al personal y recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés para puestos de Secretaría. - Estatuto Básico del Empleado Público - Elaboración y presentación de escritos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de puestos de Secretaría: Control de Agenda, registro, archivo, utilización de aplicaciones de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en tramitación de asuntos generales de mantenimiento, atención al personal y recursos humanos. 	15,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA													
			S.G. DE INSP. Y CONTROL DE MOV.DE CAPIT.													
10	1	3626805	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de declaración de movimientos de medios de pago en sus distintas fases: inicio, tramitación administrativa y archivo. - Ordenación de las devoluciones de importes e ingresos de multas de los expedientes sancionadores mediante su tramitación a través de la Intervención Delegada. - Tramitación de la preparación de los expedientes sancionadores para su envío a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. - Gestión de propuestas de mandamientos de pago mediante la aplicación SOROLLA Y DOCELWEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económico-presupuestaria. - Gestión de Subvenciones. - Presupuestos del estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de declaración de movimientos de medios de pago y en su archivo. 2) Experiencia en la ordenación de las devoluciones de importes e ingresos de multas en los expedientes sancionadores mediante su tramitación a través de la Intervención Delegada utilizando la aplicación IRIS y envío al Banco de España. 3) Experiencia en la tramitación de la preparación de los expedientes para su envío a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. 	8,00 8,00 9,00	
			S.G. GESTION DE LA TESORERIA DEL ESTADO													
11	1	4589144	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la ordenación de pagos del Estado, de la Gestión de la Tesorería del Estado y del servicio de Avales del Estado del Tesoro. - Supervisión de aspectos relacionados con la moneda metálica (producción, nuevas emisiones, coordinación con los tesoros europeos en la emisión de moneda) en coordinación con la FNMT y el Banco de España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis económico financiero. - Tesorería. - Presupuestos del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en supervisión de Ordenación de Pagos, Gestión de Tesorería del Estado y Avales del Tesoro. 2) Experiencia en supervisión de aspectos relacionados con la moneda metálica (producción, nuevas emisiones, coordinación con los tesoros europeos en la emisión de moneda) en coordinación con la FNMT y el Banco de España. 	15,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
12	1	3270686	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y resolución de embargos, acuerdos de compensación de deudas y otros actos ejecutivos dictados por órganos administrativos y judiciales en relación con los pagos que los terceros vayan a recibir de la dirección general del tesoro y política financiera. - Manejo de las aplicaciones sic3 y cinconet para la gestión de las incidencias de embargos y compensaciones de deudas y de las operaciones de pago afectadas. - Manejo de la aplicación sorolla para la expedición de documentos pmp. - Conocimiento de la plataforma de punto neutro de embargos para la recepción de las diligencias de embargo y compensaciones de deuda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa y elaboración de informes. - Excel. - Gestión patrimonial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y resolución de los embargos, acuerdos de compensación de deudas y otros actos ejecutivos dictados por órganos administrativos y judiciales en relación con los pagos a terceros. 2) Experiencia en incidencias de embargos y compensaciones de deudas y de las operaciones de pago afectadas. 3) Conocimientos de la plataforma de punto neutro de embargos para recepción de las diligencias de embargo y compensaciones de deuda. 	9,00	9,00	7,00
13	1	1565086	SUBCAJERO / SUBCAJERA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Constitución de avales, seguros de caución, garantías en valores mediante la utilización de la plataforma SECAD. - Gestión de los documentos de carácter económico vinculados al proceso de constitución de garantías. - Resolución de consultas relacionadas con la constitución de otras garantías tanto de forma telefónica, como mediante correo electrónico y de forma presencial. - Conocimiento del sistema SIC3 	<ul style="list-style-type: none"> - SIC 3. - Ley de contratos - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en constitución de avales, seguros de caución, garantías en valores mediante la utilización de la plataforma SECAD. 2) Experiencia en gestión de los documentos de carácter económico vinculados al proceso de constitución de garantías. 3) Experiencia en resolución de consultas relacionadas con la constitución de otras garantías tanto de forma telefónica, como mediante correo electrónico y de forma presencial. 	9,00	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
14	1	3026056	SUBCAJERO / SUBCAJERA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de las propuestas de pago, presupuestarias y extrapresupuestarias, que llegan a la Secretaría General del Tesoro, a través del SIC 3. - Control de los presupuestos de los Ministerios atendiendo a la distribución temporal de los pagos, así como el control de las propuestas de pago extrapresupuestarias, de devolución de ingresos y pagos de fondos de la UE. - Control de las propuestas de pagos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia a favor de Organismos Autónomos, Agencias estatales, Empresas Públicas y Fondos sin personalidad jurídica. - Calcular el importe a transferir mensualmente a los Organismos Autónomos en función de sus necesidades de liquidez. Elaboración de informes de liquidez de la posición del Tesoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico presupuestaria. - Presupuestos generales del estado. - Tesorería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en control de los presupuestos de los Ministerios atendiendo a la distribución temporal de los pagos, así como el control de las propuestas de pago extrapresupuestarias, de devolución de ingresos y pagos de fondos de la UE 2) Experiencia en control de las propuestas de pagos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia a favor de Organismos Autónomos, Agencias estatales, Empresas Públicas y Fondos sin personalidad jurídica. 3) Experiencia en cálculo del importe a transferir mensualmente a Organismos Autónomos en función de sus necesidades de liquidez y elaboración de informes de liquidez de la posición del Tesoro. 	10,00	10,00	5,00
15	1	3428547	SUBCAJERO / SUBCAJERA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de ingresos y pagos de la Unión Europea. - Gestión y tramitación de anticipos por cuenta de la Unión Europea. - Control de los pagos a los beneficiarios de ingresos de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería. - Gestión Económico-Presupuestaria. - Presupuestos Generales del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de ingresos y pagos de la Unión Europea. 2) Experiencia en gestión y tramitación de anticipos por cuenta de la Unión Europea. 3) Experiencia en control de los pagos a los beneficiarios de ingresos de la Unión Europea. 	8,00	9,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE GESTION DE LA DEUDA PUBLICA													
16	1	1850168	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones relativas a la contabilidad presupuestaria de la deuda pública. Elaboración de presupuesto, previsión plurianual y cargas financieras. - Cumplimentación de información contable sobre el programa de financiación del Tesoro y preparación de estadísticas relativas a la Deuda Pública para entidades nacionales e internacionales. - Participación en la elaboración y seguimiento del programa de financiación del Estado y seguimiento de las subastas del Tesoro. - Proyección de escenarios alternativos de emisiones: coste de financiación, vida media de la cartera, gastos financieros de la deuda del Estado y primas de emisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad. - Excel. - Estadística 	1) Experiencia en funciones idénticas y similares a las descritas en el puesto de trabajo y en elaboración de estadísticas.	25,00	
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE POLITICA ECONOMICA													
			S.G. DE MEJORA REG. APOYO EMPRE. Y COMP.													
17	1	4379104	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la gestión de los procedimientos administrativos previstos en los artículos 26 y 28 de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. - Participación en la elaboración de informes de valoración en el ámbito de las competencias de la Subdirección General, en particular relativos a la adecuación de la normativa a la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. - Participación en la elaboración y desarrollo de normativa comunitaria y nacional en el ámbito de las competencias de la Subdirección general, en particular en el sector servicios y de defensa de la competencia. - Organización, asistencia y apoyo a la Conferencia Sectorial para la Mejora Regulatoria y el Clima de Negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de la competencia. - Mejora de la Regulación y Unidad de Mercado. - Ayudas de estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes normativos, informes de unidad de mercado y en el análisis del impacto de la regulación económica. 2) Experiencia en la participación y representación de España en grupos de trabajo de organismos internacionales. 3) Experiencia en la organización, asistencia y apoyo a la Conferencia para la Mejora Regulatoria y el Clima de Negocios. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE ANALISIS MACROECONOMICO													
			S.G. DE PREVISIONES ECONOMICAS													
18	1	1325083	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COYUNTURA PRECIOS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Análisis y tratamiento de datos de carácter económico. Mantenimiento y alimentación de bases de datos. - Elaboración de informes de carácter económico y financiero. - Elaboración de indicadores de precios en base a bases de datos internacionales mediante herramientas estadísticas avanzadas.	- Análisis de series temporales orientado al estudio de coyuntura con R. - Análisis de modelos multivariantes. - Funcionalidades de excel y tableau.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos, excel, programación (R, Matlab y Python) y en el análisis de series temporales. 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones de análisis de variables macroeconómicas y elaboración de informes económicos. 3) Experiencia en la elaboración de indicadores sintéticos de evolución de la actividad económica y precios.	10,00 10,00 5,00	
19	1	3522589	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COYUNTURA MERCADO TRABAJO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			- Análisis y tratamiento de datos de carácter económico. Mantenimiento y alimentación de bases de datos. - Elaboración de informes de carácter económico y financiero. - Elaboración de análisis de coyuntura económica relativos a la evolución del mercado de trabajo.	- Análisis de series temporales orientado al estudio de coyuntura con R. - Funcionalidades de excel y tableau. - Excel avanzado.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos, excel, programa r y r studio y en el análisis de series temporales. 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones de análisis de variables macroeconómicas y elaboración de informes económicos. 3) Inglés, nivel B2 o superior.	10,00 10,00 5,00	
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES													
			S.G. DE INSPECCION													
20	1	2039543	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	37.276,68	A1	AE	13			- Coordinación de equipos de inspección de vida. - Inspección de entidades aseguradoras de vida y decesos. - Realización de estrés test de entidades aseguradoras. - Participación en grupos de trabajo sobre la provisión del seguro de decesos.	- Evolución de los mercados financieros, crisis, retos y oportunidades. - Fórmula estándar de mercado y valoración de riesgos de mercado. - Formación en gestión cuantitativa del riesgo.	1) Experiencia en coordinación de equipos de inspección de vida. 2) Experiencia en inspección de entidades aseguradoras de vida y decesos, así como en la realización de estrés test de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo sobre la provisión del seguro de decesos.	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	3721226	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	37.276,68	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del área de previsión social complementaria de la subdirección de organización, estudios y previsión social complementaria. - Elaboración y seguimiento de las consultas y reclamaciones relativas a la previsión social complementaria de 2.º pilar presentadas por particulares, entidades y sus asociaciones, grupos parlamentarios, etc. - Elaboración y seguimiento, tanto de la transposición de normativa comunitaria, como de la elaboración de nuevas normas relativas a la previsión social complementaria. - Pertenencia y coordinación de grupos de trabajo tanto internacionales como nacionales con los ministerios de hacienda e inclusión, seguridad social y migraciones, así como con el banco de España y la comisión nacional del mercado de valores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Productos financieros. - Valoración a mercado de instrumentos estructurados sobre tipo de interés. - Normas internacionales de información financiera. 	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
22	1	1803175	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	28	32.102,42	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones internacionales de conglomerados financieros en el banco central europeo (BCE). - Participación en grupos de trabajo de la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA) sobre la derivación de las curvas de tipos de interés libres de riesgo. - Participación y seguimiento de las pruebas de estrés a las entidades aseguradoras realizadas por la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Reaseguro. - Herramienta de la Matching adjustment. - ASIS extendido. 	1) Experiencia en la participación en reuniones internacionales de conglomerados financieros en el banco central europeo (BCE). 2) Experiencia en la participación en grupos de trabajo de la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA) sobre la derivación de las curvas de tipos de interés libres de riesgo. 3) Experiencia en la participación y seguimiento de las pruebas de estrés a las entidades aseguradoras realizadas por la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA).	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	2101154	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	28	32.102,42	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de grupos de entidades de seguros incluyendo grupos de seguros internacionalmente activos y el seguimiento del desarrollo del estándar de capital de seguros (ICS) para estos grupos llevado a cabo por la IAIS. - Coordinación de equipos de inspección de no vida. - Participación y seguimiento de las pruebas de estrés a las entidades aseguradoras realizadas por la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de contabilidad de seguros y planes de pensiones. - Valoración de instrumentos financieros. - Reaseguro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión y el seguimiento de grupos de entidades de seguros similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la coordinación de equipos de inspección de no vida. 3) Experiencia en la participación y seguimiento de las pruebas de estrés a las entidades aseguradoras realizadas por la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA). 	10,00 10,00 5,00	
24	1	3788371	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	28	32.102,42	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solicitudes de autorización de modelos internos parciales de riesgo de longevidad, autorización de ajustes por casamiento de flujos en Solvencia II y autorización de medidas transitorias en Solvencia II. - Desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas específicas en entorno Matlab sobre el ajuste por casamiento de flujos en Solvencia II. - Participación en supervisiones internacionales de conglomerados financieros en el banco central europeo (BCE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas del área de apoyo técnico a la supervisión. - Fórmulas estándar de mercado y valoración de riesgos de mercado. - Herramienta de la Matching Adjustment. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de solicitudes de autorización de modelos internos parciales de riesgo de longevidad, autorización de ajustes por casamiento de flujos en Solvencia II y autorización de medidas transitorias en Solvencia II. 2) Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas específicas en entorno Matlab sobre el ajuste por casamiento de flujos en Solvencia II. 3) Experiencia en participación en supervisiones internacionales de conglomerados financieros en el banco central europeo (BCE). 	10,00 10,00 5,00	
25	1	5001102	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	28	32.102,42	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de equipo de inspección de entidades aseguradoras de vida. - Supervisión de entidades aseguradoras del ramo de vida, mixtas y del ramo de decesos. - Análisis de modelos internos para el cálculo del capital regulatorio de entidades aseguradoras. - Análisis de ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Matlab. - Software R. - GLM modelos lineales generalizados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras de los ramos de vida y decesos, y en la jefatura de equipo de inspección. 2) Experiencia en el análisis de modelos internos para el cálculo del capital regulatorio de entidades aseguradoras. 3) Experiencia en el análisis de ajuste por casamiento para el cálculo de la mejor estimación de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
26	1	5479811	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	28	32.102,42	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la metodología actuarial sobre proyecciones de pensiones futuras. - Estudio de la situación y evolución de los instrumentos de previsión social complementaria y desarrollo de aplicaciones informáticas para su análisis. - Gestión nacional e internacional de los ejercicios de stress test sobre planes de pensiones de empleo. selección de participantes, escenarios adversos, validaciones de los datos y análisis de resultados. - Participación en grupos de trabajo (de ámbito nacional e internacional) para el desarrollo normativo en el sector de la previsión social complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solvencia II. - Provisiones técnicas vida en Solvencia II y SCR vida. - Herramienta de la Matching adjustment. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de la metodología actuarial sobre proyecciones de pensiones futuras. 2) Experiencia en estudio de la situación y evolución de los instrumentos de previsión social complementaria y desarrollo de aplicaciones informáticas para su análisis. 3) Experiencia en gestión nacional e internacional de los ejercicios de stress test sobre planes de pensiones de empleo. selección de participantes, escenarios adversos, validaciones de los datos y análisis de resultados, así como en la participación en grupos de trabajo (de ámbito nacional e internacional) para el desarrollo normativo en el sector de la previsión social complementaria. 	10,00	5,00	10,00
27	1	5001106	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO.	MADRID - MADRID.	28	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y análisis de planes de pensiones de empleo de prestación definida y mixto que cubran riesgos biométricos y seguimiento, análisis y actualización del mapa de riesgos (Marcus) de entidades gestoras de fondos de pensiones. - Participación en la elaboración de informes extra-situ sobre el impacto económico en las entidades gestoras, fondos y planes de pensiones derivadas de situaciones coyunturales extraordinarias (crisis sanitaria, conflictos bélicos, crisis económica). - Representación de España ante la OCDE y el IOPS (international organisation of pension supervisors) en los grupos de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Productos financieros avanzados para planes de pensiones. - Productos financieros. - Provisiones técnicas vida en Solvencia II (incluido Matching y transitorias) y SCR vida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	25,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	5001108	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO.	MADRID - MADRID.	28	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis técnico y financiero y propuesta de resolución de autorizaciones para operar de nuevas entidades aseguradoras, de operaciones corporativas entre entidades aseguradoras y de adquisiciones de participaciones significativas de dichas entidades. - Supervisión del sistema de seguros agrarios combinados y participación en las reuniones sectoriales de seguros agrarios y ganaderos en representación de la dirección general de seguros y fondos de pensiones. - Elaboración de informes sobre la adecuación de las pólizas de seguro de responsabilidad civil a suscribir por organismos públicos previo análisis de los pliegos de prescripciones. - Seguimiento del grado de cumplimiento de los programas de actividades presentados para obtener la autorización para operar de nuevas entidades aseguradoras, así como de la ampliación de su autorización para operar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso y manejo de la herramienta Tetrís (Tecnología de explotación y tratamiento de la información de solvencia). - Lossear y Rossear. - Herramientas del Área de Apoyo Técnico a la Supervisión. 	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
29	1	5001109	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO.	MADRID - MADRID.	28	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Peritaje en procedimientos judiciales relacionados con materias de seguros. - Participación en colegios internacionales de supervisión representando a la dirección general de seguros y fondos de pensiones. - Supervisión de entidades aseguradoras en materia de prevención de blanqueo de capitales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística aplicada a USP. - Valoración de activos. - Supervisión e intervención de seguros. 	1) Experiencia en el peritaje en procedimientos judiciales relacionados con materias de seguros. 2) Experiencia en la participación en colegios internacionales de supervisión. 3) Experiencia en la supervisión de entidades aseguradoras en materia de prevención de blanqueo de capitales.	10,00 10,00 5,00	
30	1	2399525	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, estudio y resolución de las consultas planteadas por las entidades aseguradoras con respecto a la aplicación del plan de contabilidad de entidades aseguradoras. - Gestión de las altas y bajas de las diferentes consultas, criterios, instrucciones y guías técnicas en materia contable y supervisora en el ámbito asegurador. - Actuaciones para la implantación de la IFRS 17 y 9. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de instrumentos financieros. - Ley y Reglamento de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras. - Actualización contabilidad de entidades aseguradoras. IFRS9, IFRS17. 	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
31	1	4180854	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los proyectos del sandbox en materia de seguros y fondos de pensiones y miembro de la comisión de coordinación del sandbox. - Impulso de la actividad supervisora de la actividad en España de las entidades que operan en régimen de derecho de establecimiento. - Participación en plataformas internacionales de supervisión de conductas de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de seguros y supervisión de conductas de mercado. - Asis extendido. - Solvencia II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de los proyectos del sandbox en materia de seguros y fondos de pensiones y como miembro de la comisión de coordinación del sandbox. 2) Experiencia en el impulso de la actividad supervisora de la actividad en España de las entidades que operan en régimen de derecho de establecimiento. 3) Experiencia en participación en plataformas internacionales de supervisión de conductas de mercado. 	10,00	5,00	10,00
32	1	4539170	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del régimen de infracciones y sanciones previsto para los sujetos infractores enumerados en el artículo 191 del Real Decreto-Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la unión europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales. - Participación en la plataforma temática de EIOPA sobre prácticas supervisoras relativas a la aplicación de la escalera de supervisión en materia de SCR. - Aplicación del régimen normativo previsto para las situaciones de deterioro financiero en que incurran las entidades aseguradoras, incluyendo el análisis de planes de recuperación y de financiación a corto plazo correspondientes a casos de incumplimiento respecto al CSO y el CMO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Últimas iniciativas internacionales en seguros y pensiones y transposición directiva de fondos de pensiones de empleo. - Reaseguro. - Valoración de instrumentos financieros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	25,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4539225	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, análisis y publicación de estudios de interés sectorial en materia aseguradora, así como el seguimiento de dichos estudios para un mejor conocimiento de la evolución del mercado de seguros. - Elaboración, análisis y publicación del informe anual en el que se refleja la actividad supervisora de la dirección general de seguros y fondos de pensiones y la situación general de los mercados de seguros y fondo de pensiones, así como el análisis del marco regulatorio y el entorno internacional en el que se desenvuelve el mercado asegurador. - Realización, análisis y publicación del boletín de información trimestral de seguros y fondos de pensiones, evaluación de la variación, tanto trimestral como interanual, de las principales magnitudes del sector asegurador y de fondos de pensiones español; compilación de criterios, resoluciones y notas publicadas por la dirección general de seguros y fondos de pensiones en el período de referencia del boletín, y el desarrollo de otras cuestiones que puedan resultar de especial interés en materia de seguros y pensiones complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del sector asegurador. - Reaseguro. - Valoración de instrumentos financieros. 	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
34	1	4843138	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Comprobaciones relativas al modelo de concierto con colectivos nacionales de entidades de seguros del ramo de asistencia sanitaria. - Comprobaciones relativas al modelo de negocio cuantitativo y cualitativo de entidades de seguros del ramo de asistencia sanitaria. - Comprobaciones relativas a los recargos a favor del consorcio de compensación de seguros de entidades de seguros de vida y de no vida. - Desarrollo metodológico del mapa de riesgos de entidades aseguradoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de inversiones. - Reaseguro. - ASIS extendido. 	1) Experiencia en las comprobaciones relativas al modelo de concierto con colectivos nacionales de entidades de seguros del ramo de asistencia sanitaria, así como en las comprobaciones relativas al modelo de negocio cuantitativo y cualitativo de entidades de seguros del ramo de asistencia sanitaria. 2) Experiencia en las comprobaciones relativas a los recargos a favor del consorcio de compensación de seguros de entidades de seguros de vida y de no vida. 3) Experiencia en el desarrollo metodológico del mapa de riesgos de entidades aseguradoras.	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4843140	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de información cálculo de provisiones técnicas de acuerdo con el artículo 33.1.a.2) del Reglamento de Ordenación y Supervisión de Seguros Privados (ROSSP). - Tratamiento de documentación estadístico contable de entidades gestoras y fondos de pensiones. - Procedimiento de supervisión financiera sobre la viabilidad actual y futura de la situación financiera y de solvencia de entidades. - Seguimiento de resoluciones de procedimientos de inspección de entidades ramo decesos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Provisiones técnicas vida en Solvencia II (incluido Matching y transitorias) SCR vida. - Solvencia II. - Herramientas del área de apoyo técnico a la supervisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en requerimiento de información cálculo de provisiones técnicas de acuerdo con el artículo 33.1.a.2) del Reglamento de Ordenación y Supervisión de Seguros Privados (ROSSP) 2) Experiencia en tratamiento de documentación estadístico contable de entidades gestoras y fondos de pensiones y en seguimiento de resoluciones de procedimientos de inspección de entidades ramo decesos. 3) Experiencia en procedimiento de supervisión financiera sobre la viabilidad actual y futura de la situación financiera y de solvencia de entidades. 	10,00 10,00 5,00	
36	1	1566175	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO.	MADRID - MADRID.	27	21.920,78	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de inspección de entidades aseguradoras de no vida que forman parte de grupos internacionales pertenecientes al ramo de asistencia. - Procedimientos de inspección de cálculo de provisiones técnicas en los ramos de multirriesgos de entidades aseguradoras de no vida con un volumen de primas devengadas superior a 1.500 millones de euros. - Supervisión continuada y análisis de riesgos de entidades que operan en el ramo de asistencia con presencia geográfica mundial en cinco continentes a través de participaciones y sucursales pertenecientes a un grupo internacional para el análisis de cierre de sucursales, participaciones y resultados consolidados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. - Técnicas de minería de datos y machine learning. - Valoración de instrumentos financieros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4582262	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO.	MADRID - MADRID.	27	21.920,78	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones informáticas sobre valoración de activos, artículo 33 del Reglamento de Ordenación y Supervisión de Seguros Privados (ROSSP), requerimientos de capital y ajuste por casamiento de Solvencia II. - Administración, gestión, revisión y seguimiento del funcionamiento del entorno aplicación supervisión inspección solvencia (ASIS). - Apoyo técnico a la supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones en materias financieras y actuariales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Activos financieros. - Técnicas cuantitativas con R. - Valoración de activos financieros en Solvencia II. 	1) Experiencia en la desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones informáticas sobre valoración de activos, artículo 33 del Reglamento de Ordenación y Supervisión de Seguros Privados (ROSSP), requerimientos de capital y ajuste por casamiento de Solvencia II. 2) Experiencia en la administración, gestión, revisión y seguimiento del funcionamiento del entorno aplicación supervisión inspección solvencia (ASIS). 3) Experiencia en el apoyo técnico a la supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones en materias financieras y actuariales.	10,00 10,00 5,00	
38	1	4607771	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO.	MADRID - MADRID.	27	21.920,78	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solicitudes de inscripción y ampliaciones de ramos de entidades aseguradoras procedentes de otros estados de la UE para operar en España en régimen de derecho de establecimiento y/o libre prestación de servicios y tramitación de expedientes relacionados con solicitudes de fusión, ampliación y/o renuncia de ramo y extinción y cancelación de compañías aseguradoras, mutualidades de previsión social y mutuas de seguros. - Seguimiento y monitorización mediante reuniones telemáticas y presenciales de mutualidades de previsión social y mutuas de seguros de reducido tamaño, que presentan problemas estructurales y de viabilidad a corto/medio plazo. - Monitora en el sandbox financiero en proyecto relacionado con herramientas de GRC (Gobierno, riesgos y cumplimiento). 	<ul style="list-style-type: none"> - Activos financieros. - Inglés para habilidades relacionadas con la celebración de reuniones. - Uso y manejo de la herramienta Tetris (Tecnología de explotación y tratamiento de la información de solvencia). 	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
39	1	4686071	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO.	MADRID - MADRID.	27	21.920,78	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y entrega de productos estadísticos de la actividad de seguros a organismos de nivel nacional (INE) e internacional (OCDE, ASSAL, IAIS, EUROSTAT). - Organización y desarrollo del colegio de supervisores de un grupo asegurador internacional cuyo principal ramo es autos en el que la DGSFP es supervisor líder. - Tramitación de expedientes de solicitudes de autorización para el uso de parámetros específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción parámetros empresa y uso herramienta USP- no vida GAT. - Técnicas cuantitativas con R. - Matlab. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y entrega de productos estadísticos de la actividad de seguros a organismos de nivel nacional (INE) e internacional (OCDE, ASSAL, IAIS, EUROSTAT). 2) Experiencia en la organización y desarrollo del colegio de supervisores de grupos aseguradores. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de solicitudes de autorización para el uso de parámetros específicos. 	10,00	10,00	5,00
40	1	4686072	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO.	MADRID - MADRID.	27	21.920,78	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de colegios de supervisión con grupos aseguradores donde la DGSFP es supervisor líder: seguimiento y realización de tareas del plan de trabajo, elaboración de documentación de intercambio de información, presentación del material en las reuniones del colegio. - Realización de expedientes de autorización de parámetros específicos de solvencia. - Elaboración de productos estadísticos europeos e internacionales (IAIS, OCDE, EUROSTAT, ASSAL) e informes incluidos dentro del inventario de operaciones estadísticas gestionado por el INE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Matlab. - Introducción parámetros empresa y uso herramienta USP- no vida GAT. - Solvencia II: Cálculo SCR y fondos propios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de colegios de supervisión con grupos aseguradores: seguimiento y realización de tareas del plan de trabajo, elaboración de documentación de intercambio de información, presentación del material en las reuniones del colegio. 2) Experiencia en la elaboración de productos estadísticos europeos e internacionales (IAIS, OCDE, EUROSTAT, ASSAL) e informes incluidos dentro del inventario de operaciones estadísticas gestionado por el INE. 3) Experiencia en la realización de expedientes de autorización de parámetros específicos de solvencia. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	1272753	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO.	MADRID - MADRID.	27	21.920,64	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de procedimientos de inspección y redacción y seguimiento de resoluciones cuyo objeto consiste en supervisar la robustez del marco de gestión de los riesgos vinculados a la seguridad de la información en entidades de seguros del ramo de vida, no vida y mixtas en aplicación de las directrices de EIOPA sobre gobernanza y seguridad de las tecnologías de la información. - Desarrollo de procedimientos de inspección sobre el registro y control de inversiones, ajuste sobre la capacidad de absorción de pérdidas de los impuestos diferidos, hipótesis biométricas y valoración de provisiones del seguro de vida bajo lo dispuesto en el artículo 33.1 a). 2.º del reglamento de ordenación y supervisión de los seguros privados en entidades de seguros que operan en el ramo de vida, accidentes y enfermedad. - Supervisión y seguimiento de grupos aseguradores con entidad matriz situada en la unión europea que opera en el ramo de vida bajo la forma jurídica de mutua de seguros a prima fija y por entidad de seguros de no vida que opera en los ramos de accidentes, enfermedad, responsabilidad civil de vehículos terrestres, responsabilidad civil general, defensa jurídica, asistencia, decesos y multirriesgos. - Evaluación de grupos y entidades de seguros que operan en el ramo de vida, accidentes y enfermedad en el mapa de riesgos cualitativos y cuantitativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para el cálculo de la provisión de vida. - Valoración de instrumentos financieros. - Análisis práctico del plan general contable. 	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	4686073	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes sancionadores a entidades aseguradoras, entidades gestoras de fondos de pensiones y mediadores de seguros. - Colaboración y apoyo en la aplicación y seguimiento de medidas de control especial y en la gestión de situaciones de deterioro financiero de entidades aseguradoras, entidades gestoras de fondos de pensiones y mediadores de seguros. - Seguimiento del desarrollo informático e incidencias que afectan a la aplicación sistema de gestión de expedientes (SGE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial de las AAPP. - Valoración de inversiones. - Finanzas cuantitativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores a entidades aseguradoras, entidades gestoras de fondos de pensiones y mediadores de seguros. 2) Experiencia en la colaboración y apoyo en la aplicación y seguimiento de medidas de control especial y en la gestión de situaciones de deterioro financiero de entidades aseguradoras, entidades gestoras de fondos de pensiones y mediadores de seguros. 3) Experiencia en el seguimiento del desarrollo informático e incidencias que afectan a la aplicación sistema de gestión de expedientes (SGE). 	10,00 10,00 5,00	
			S.G. DE SOLVENCIA													
43	1	3827446	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	28	32.102,42	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de pasivos actuariales. - Análisis de comportamiento biométrico de colectivos asegurados y valoración de la adecuación de las hipótesis biométricas empleadas en la valoración de pasivos actuariales. - Desarrollo de aplicaciones informáticas en Matlab relacionadas con la valoración de pasivos actuariales y el contraste de hipótesis biométricas. - Supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo SCR y fondos propios. - Matlab. - Provisiones técnicas vida en Solvencia II (incluido Matching y transitorias) y SCR vida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en valoración de pasivos actuariales, análisis de comportamiento biométrico de colectivos asegurados y valoración de la adecuación de las hipótesis biométricas empleadas en la valoración de pasivos actuariales. 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas en Matlab relacionadas con la valoración de pasivos actuariales y el contraste de hipótesis biométricas. 3) Experiencia en supervisión de entidades aseguradoras, mediadores de seguros y gestoras de planes y fondos de pensiones. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SERVICIO DE RECLAMACIONES													
44	1	4313671	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	37.276,68	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en la elaboración de los criterios en materia de consultas y reclamaciones de seguros, tanto en seguros de personas como de daños y patrimoniales. - Elaboración de informes estadísticos sobre la actividad del servicio de reclamaciones de la DGSFP. - Elaboración de informes jurídicos en relación a la resolución extrajudicial de conflictos en el ámbito asegurador y de los planes y fondos de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Blanqueo de capitales y delitos e infracciones fiscales. - Matlab aplicado a seguros de vida. - Normas internacionales de información financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación para la elaboración de los criterios en materia de consultas y reclamaciones de seguros, tanto en seguros de personas como de daños y patrimoniales. 2) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en relación a la resolución extrajudicial de conflictos en el ámbito asegurador y de los planes y fondos de pensiones. 	10,00 5,00 10,00	
45	1	5001107	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO.	MADRID - MADRID.	28	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del informe final relativo a la tramitación de los expedientes de reclamación incoados en el servicio de reclamaciones de la dirección general de seguros y fondos de pensiones en materia de contratos de seguros privados y planes de pensiones privados. - Resolución de las consultas planteadas por los interesados en las que se realizan solicitudes de asesoramiento e información relativas a cuestiones de interés general sobre los derechos de los usuarios de servicios financieros en materia de transparencia y protección de la clientela, o sobre los cauces legales para el ejercicio de tales derechos y en concreto en materia de contratos de seguros privados y planes de pensiones. - Atención a los requerimientos de información del defensor del pueblo ante quejas planteadas por los ciudadanos con motivo de las reclamaciones presentadas en el servicio de reclamaciones de la dirección general de seguros y fondos de pensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASIS extendido. - Solvencia II. - Herramientas del Área de Apoyo Técnico a la Supervisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL													
			S.G. INTEL. ARTIF.Y TECNOL. HABIL.DIGIT.													
46	1	3529388	JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIOS.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la auditoría y seguimiento de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones financiados en programas de ayuda de inteligencia artificial y otras tecnologías habilitadoras digitales. - Supervisión de la generación y tramitación de liquidaciones de reintegro y resoluciones de ingresos indebidos en proyectos financiados en el ámbito de la inteligencia artificial y otras tecnologías habilitadoras digitales. - Apoyo en la redacción de convenios, encargos y contratos para la implantación de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial (ENIA), así como otras medidas de fomento de la digitalización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, encargos a medios propios y encomiendas de gestión. - Técnicas y procesos de gestión presupuestaria pública. - Técnicas y herramientas para la planificación, dirección y gestión de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión del seguimiento de proyecto de I+D del sector TIC financiados en programas de ayudas en el ámbito de la inteligencia artificial y tecnologías habilitadoras digitales. 2) Experiencia en la generación y tramitación de liquidaciones de reintegro y modificaciones de liquidaciones en convocatorias de ayudas a proyectos de I+D en el ámbito de la inteligencia artificial y tecnologías habilitadoras digitales. 3) Experiencia en la generación y tramitación de resoluciones de reconocimiento de ingresos indebidos, liquidaciones de intereses compensatorios y propuestas de mandamiento de pago en el ámbito de la inteligencia artificial y tecnologías habilitadoras digitales. 	9,00 9,00 7,00	
47	1	5538166	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Definición de instrumentos para la implantación de la estrategia nacional de inteligencia artificial (ENIA). - Apoyo en la redacción de convenios, encargos y contratos. - Participación en proyectos europeos relacionados con inteligencia artificial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de gestión de proyectos con metodología SCRUM-AGILE. - Aplicación práctica del Análisis de datos en las AAPP. - Curso de inteligencia artificial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación de la estrategia nacional de inteligencia artificial. 2) Experiencia en participación de definición de instrumentos de colaboración público-privada. 3) Experiencia en proyectos europeos. 	9,00 9,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
48	1	1635981	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Traducción de solicitudes de usuario y procedimientos internos de la Subdirección a requisitos funcionales para su traslado a la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de desarrollar aplicaciones de soporte para convocatorias de ayudas. - Atención a las necesidades en materia de informática de la subdirección para la interlocución con la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Realización de pruebas de aplicaciones desarrolladas por la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Coordinación de un equipo de técnicos para materializar las funciones anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías de desarrollo. - Metodologías de pruebas de aplicaciones. - Gestión de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en definición de requisitos de desarrollo informático. 2) Experiencia en diseño y ejecución de protocolos de pruebas de aplicaciones. 3) Experiencia en la coordinación de equipos. 	9,00	8,00	8,00
49	1	3428516	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de convocatorias de subvenciones para proyectos de I+D+i. - Apoyo en la redacción de instrumentos de colaboración público-privada, tales como los convenios, encargos y contratos, para el desarrollo de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial. - Redacción de solicitud de informes a la Abogacía del Estado e intervención delegada. - Toma de decisiones técnicas en materia de tecnologías digitales para la implementación de instrumentos de colaboración público-privada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. - Ley General de Subvenciones. - Gestión de proyectos de I +D+i 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la redacción de contratos, encargos y convenios. 2) Experiencia en toma de decisiones en proyectos de base tecnológica. 3) Experiencia en el diseño, la gestión y la tramitación de los procedimientos y actos administrativos relacionados con la gestión de subvenciones (subsanaciones, reintegros, recursos, sancionadores, controles financieros etc). 	9,00	9,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
50	1	1032157	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del seguimiento económico de proyectos de I+D en el ámbito de la Inteligencia Artificial u otras tecnologías digitales. - Diseño, gestión y tramitación de los procedimientos y actos administrativos relacionados con la gestión de ayudas públicas de proyectos de I+D, (subsanaciones, reintegros, recursos, expedientes sancionadores). - Redacción de solicitud de informes a la Abogacía de Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Tratamiento de datos con Power Bi. - Inteligencia Artificial en Administración Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actividades de seguimiento y auditoría económica de proyectos de I+D en el ámbito de la Inteligencia Artificial u otras tecnologías digitales. 2) Experiencia en el diseño, la gestión y la tramitación de los procedimientos y actos administrativos relacionados con la gestión de ayudas públicas de proyectos de I+D, (expedientes de reintegro, subsanaciones, recursos, expedientes sancionadores). 3) Experiencia en redacción de solicitud de informes jurídicos para la abogacía del estado. 	9,00	8,00	8,00
51	1	2456965	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del seguimiento y auditoría técnica de proyectos de I+D en el ámbito de la Inteligencia Artificial u otras tecnologías digitales - Tramitación de reintegros asociados a convocatorias de ayudas de proyectos de I+D. - Participación en definición de instrumentos de colaboración público-privada para el fomento de la I+D+I y sus requisitos de implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría técnica. - Ley General de Subvenciones. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actividades de seguimiento y auditoría sobre instrumentos de colaboración público-privada para implementación de políticas públicas. 2) Experiencia en tramitación de reintegros asociados a convocatorias de ayudas para proyectos de I+D+I. 3) Experiencia en participación de definición de instrumentos de colaboración público-privada. 	9,00	8,00	8,00
52	1	3840004	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del seguimiento y auditoría económica de proyectos de I+D en el ámbito de la Inteligencia Artificial u otras tecnologías digitales. - Tramitación de reintegros asociados a convocatorias de ayudas de proyectos de I+D. - Participación en definición de instrumentos de colaboración público-privada para el fomento de la I+D+I y sus requisitos de implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría económica. - Ley General de Subvenciones. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en actividades de seguimiento y auditoría sobre instrumentos de colaboración público-privada para implementación de políticas públicas. 2) Experiencia en tramitación de reintegros asociados a convocatorias de ayudas para proyectos de I+D+I. 3) Experiencia en participación de definición de instrumentos de colaboración público-privada. 	9,00	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	2980189	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			- Apoyo en la definición y redacción de instrumentos de colaboración público-privada (subvenciones, contratos, encargos y convenios) para el desarrollo de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial (ENIA). - Apoyo en la instrucción de convocatorias de subvenciones para proyectos I+D+i. - Redacción de solicitud de informes a la Abogacía de Estado.	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. - Ley General de Subvenciones. - Gestión de proyectos de I +D+i.	1) Experiencia en la redacción de contratos, encargos y convenios. 2) Experiencia en la redacción de informes jurídicos para la abogacía del estado e intervención delegada. 3) Experiencia en el diseño, la gestión y la tramitación de los procedimientos y actos administrativos relacionados con la gestión de subvenciones (subsanaciones, reintegros, recursos, sancionadores, controles financieros etc.).	9,00 9,00 7,00	
			S.G. ECONOMIA DEL DATO Y DIGITALIZACION													
54	1	3553664	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX26			- Dirección y coordinación de programas de ayudas y proyectos para el fomento de la transformación digital de las empresas y de los sectores estratégicos de la economía. - Elaboración de instrumentos técnicos y jurídicos para la implantación de programas de ayudas para el fomento de la transformación digital de las empresas y de los sectores estratégicos de la economía. - Dirección y gestión de equipos para la ejecución de programas y proyectos de transomación digital de empresas y sectores estratégicos de la economía. - Definición y ejecución de planes de seguimiento y monitorización de programas de ayudas y proyectos conforme al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia mediante el uso de técnicas de análisis de datos y/o inteligencia artificial.	- Metodologías y/o buenas prácticas para la gestión de proyectos (PMP, Prince 2, ITIL... etc). - Gestión económica de convocatorias de ayudas. - Curso sobre la analítica de datos y/o inteligencia artificial.	1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos para la ejecución de programas de ayudas y proyectos relacionados con las materias descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de instrumentos técnicos y jurídicos para la implantación de programas de ayudas relacionadas con las materias descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en la definición y ejecución de planes de seguimiento y monitorización de programas de ayudas y proyectos relacionados con los descritos en la descripción del puesto de trabajo.	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	4675130	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX26			- Apoyo a la coordinación de programas de ayudas y proyectos para el fomento de la transformación digital de las empresas y el empleo masivo de los datos en los sectores estratégicos de la economía. - Apoyo a la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos para la implantación de programas de ayudas para el fomento de la transformación digital de las empresas y de los sectores estratégicos de la economía. - Apoyo a la definición y ejecución de planes de seguimiento y monitorización de programas de ayudas y proyectos financiados por la Unión Europea en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	- Ley General de Subvenciones. - Industrias conectadas en sectores estratégicos de la economía (agricultura, turismo, movilidad, etc). - Políticas de la Unión Europea.	1) Experiencia en apoyo a la coordinación de programas de ayudas o proyectos relacionados con las materias descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos relativos a la implantación de programas relacionados con las materias descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la digitalización de alguno de los sectores estratégicos de la economía (agricultura, turismo, movilidad).	10,00 10,00 5,00	
56	1	2780736	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			- Participación en el diseño y seguimiento técnico-jurídico de programas: convocatorias de ayudas, convenios de colaboración, contratos. - Elaboración de la documentación técnico-jurídica necesaria para la puesta en marcha de convocatorias de ayudas, convenios de colaboración y contratos. - Seguimiento técnico-jurídico de los instrumentos.	- Ley General de Subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Marco europeo regulatorio de ayudas de estado.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
			S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL													
57	1	2337796	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX26			- Realización de actuaciones en el marco del equipo de inspección de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSI): práctica de actuaciones previas, redacción de informes de inspección y resoluciones de expedientes sancionadores. - Atención de consultas relacionadas con la LSSI.	- Word. - Excel. - Procedimiento sancionador.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en redacción de informes y apoyo administrativo a Jefaturas de Area.	14,00 11,00	
58	1	5525479	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Organización de agenda, reuniones y visitas. - Atención telefónica y correo electrónico. - Gestión, edición y archivo de correspondencia y documentación administrativa. - Gestión de viajes (comisiones de servicio), reserva de salas, vehículos, etc.	- Excel. - Word. - Protocolo en las AAPP.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones específicas para el desempeño del puesto (GEISER, Sorolla, portafirmas).	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE TALENTO Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL														
59	1	4386850	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de proyectos de disposiciones normativas de carácter general relacionadas con el Proyecto de Ley de fomento del ecosistema de las empresas emergentes. - Fondo de Capital Riesgo Next Tech. Actividades de evaluación, seguimiento y promoción. - Préstamos participativos para startups lideradas por mujeres emprendedoras. Seguimiento y monitorización, actualización anual del Convenio. - Participación como punto de contacto en las iniciativas europeas European Startun Nations Alliance y Scaleup Europe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa. - El regimen jurídico de los convenios. - Competencias digitales: área de elaboración de contenidos (nivel intermedio o superior). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, redacción y tramitación de propuestas normativas para el fomento del emprendimiento digital de carácter innovador y de base tecnológica, coordinando con otros Departamentos ministeriales. 2) Experiencia en participación en iniciativas nacionales relacionadas con el emprendimiento digital: Fondo Next Tech y línea de préstamos participativos ENISA. 3) Experiencia en participación en iniciativas europeas relacionadas con el emprendimiento digital: European Startup Europe Alliance y Scaleup Europe. 	9,00	8,00	8,00
			S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC.														
			DIV. DE PLANIFIC. Y EJECUC. DE PROGRAMAS														
60	1	5537791	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores administrativas propias del puesto de trabajo (atención telefónica, envío de cartas, control de buzón corporativo, petición de material, manejo de aplicaciones como GEISER, ROAD, PORTAFIRMAS, PROFIT, tramitación de permisos de acceso, etc.). - Registro de entrada y salida, tramitación y archivo de la documentación. - Preparación de oficios y gestión de documentación (referentes a la gestión de subvenciones, de personal (altas, bajas, etc.) en el portafirmas. - Confección de la agenda, convocatoria de reuniones con aplicaciones como Teams, Zoom, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - ROAD. - Inglés para puestos de Secretaría. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención telefónica, envío de cartas, control de buzón corporativo, petición de material, registro de entrada y salida, tramitación y archivo de la documentación (referentes a la gestión de subvenciones, de personal, etc.). 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (GEISER, ROAD, PORTAFIRMAS, DOCELWEB, ALMACEN, ARCHIVO CENTRAL, PROFIT, AVANZA, FORINTEL, SIC e INTECO). 3) Experiencia en procedimiento de altas y bajas de nuevos trabajadores en la organización y tramitación de permisos para el acceso a las distintas aplicaciones corporativas. 	9,00	9,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. S.GRAL. DE ADMINISTRACION DIGITAL													
			S.G. IMPULSO DE LA DIGIT. DE LA ADMINIS.													
61	1	5124924	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	19.532,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la plataforma SIR y dirección de los desarrollos de sus componentes - Gestión del servicio compartido de registro GEISER y dirección de los desarrollos de sus componentes - Gestión del servicio común de registro ORVE y dirección de los desarrollos de sus componentes - Gestión del servicio de Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE) y dirección de los desarrollos de sus componentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de aplicaciones con GEISER. - KANBAN (Metodología ágil de gestión de proyecto). - Integración de aplicaciones de tramitación con ORVE y de aplicaciones de registro con SIR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y dirección de los desarrollos de la plataforma SIR. 2) Experiencia en gestión y dirección de los desarrollos de la aplicación de registro GEISER. 3) Experiencia en gestión y dirección de los desarrollos del servicio de Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). 	9,00 8,00 8,00	
62	1	1602183	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de peticiones de desarrollo para los sistemas de registro de la SGAD mediante la plataforma Redmine - Gestión de la integración de los sistemas de registro con otros sistemas horizontales propios de la SGAD como Autentica, Adhesiones electrónicas o Cuadro de Mando del DATAOBSAE. - Pruebas y validación de los desarrollos realizados en los sistemas de registro de la SGAD. - Elaboración de estadísticas internas y para otras administraciones sobre el consumo de los servicios de registro ORVE y GEISER 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de DevOps. - Inteligencia Artificial. - Aspectos Técnicos. - Integración de aplicaciones con GEISER. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia con la herramienta Redmine para la gestión de la documentación y el ciclo de vida de las peticiones de desarrollo solicitadas para el mantenimiento correctivo y evolutivo de las aplicaciones de registro. 2) Experiencia en la administración y configuración de la plataforma GEISER: gestión de usuarios y permisos, altas, bajas y modificaciones de las relaciones de servicio entre unidades y oficinas. 3) Experiencia en la administración y configuración de la aplicación de registro ORVE: gestión de usuarios y altas mediante Autentica, incorporación de nuevas oficinas y migración a otras instalaciones certificadas y testing de nuevas funcionalidades en entorno de preproducción. 	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y OPERACIONES													
63	1	967552	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX17			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del personal adscrito al Área de Infraestructuras. - Gestión de la provisión de los servicios de Almacenamiento, Virtualización y Backup competencia del Área de Infraestructuras. - Impulso a la consolidación y evolución del Proyecto de Nube Híbrida NubeSARA. - Redacción y valoración de pliegos de contratación de los equipamientos y servicios competencia del Área de Infraestructuras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - La planificación de las tic. - Novedades de la Ley de contratos del sector público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de equipos de trabajo. 2) Experiencia en redacción y valoración de pliegos. 3) Experiencia en tareas relacionadas con las áreas de conocimiento de Virtualización, Almacenamiento y Backup. 	5,00 10,00 10,00	
64	1	1885039	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DESARROLLO.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y controlar las operaciones de mantenimiento hardware. - Proponer y gestionar calendarios de suministros y mantenimiento. - Gestionar mejoras de instalación. - Aplicación y control de las normas y políticas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Arquitectura de despliegues basadas en contenedores (docker). - Análisis de memoria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión del mantenimiento de centros de proceso de datos. 2) Experiencia en gestión y dirección de proyectos de cableado estructurado en edificios y centros de proceso de datos. 3) Conocimientos de DCIM (software de gestión de CPD). 	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	2970393	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RED Y COMUNICACIONES.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación técnica de Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General y de su módulo de interoperabilidad (MICC). - Definición, implementación y configuración de las integraciones con los sistemas de los organismos proveedores de información con Carpeta Ciudadana a través de su módulo de interoperabilidad (MICC). - Definición, implementación y coordinación técnica de la integración de Carpeta Ciudadana y su módulo de interoperabilidad con servicios comunes: Cl@ve, Sistema de información administrativa (SIA), Directorio de las AAPP (DIR3), CSV Storage, CSV Broker, Registro Electrónico Común (REC). - Coordinación de la gestión de atención a los usuarios de Carpeta Ciudadana y a organismos integrados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Machine learning. - Gestión ágil de proyectos - SCRUM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección, implantación, desarrollo y gestión técnica de Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General (CC), utilizando metodologías ágiles e integrándolos con servicios comunes como: Clave versión 2, Sistema de información administrativa (SIA), Directorio de las AAPP (DIR3), CSV Storage, CSV Broker, Registro Electrónico Común (REC). 2) Experiencia en la definición, diseño, implantación y configuración de las integraciones con los sistemas de los organismos proveedores a través del módulo de interoperabilidad de Carpeta Ciudadana, MICC. 3) Experiencia en el soporte a los agentes de atención a usuarios de Carpeta Ciudadana, en la atención a administraciones y organismos integrados y en la resolución de incidencias técnicas de Carpeta Ciudadana. 	10,00 10,00 5,00	
66	1	2280930	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de los servicios móviles del contrato centralizado de comunicaciones de la AGE. - Adecuación de los servicios móviles del contrato centralizado de comunicaciones de la AGE al esquema nacional de seguridad. - Provisión y gestión de servicios en movilidad. - Gestión de equipos de trabajo y dirección de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en dispositivos móviles. - Esquema nacional de seguridad. - Interconexión de redes IP y seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación de proyectos de infraestructuras de redes de comunicaciones móviles. 2) Experiencia en la gestión integral de servicios de movilidad corporativa: EMM, MTD, MAM, MCM. 3) Experiencia en la adecuación de servicios móviles al esquema nacional de seguridad. 	9,00 9,00 7,00	
67	1	4678024	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Definición de estándares de calidad para aplicaciones web corporativas y portales web. - Definición de políticas de integración continua y entrega continua. - Definición de arquitectura de referencia (docker, big data,...) y su implantación en IAS corporativo. - Mantenimiento y configuración de herramientas de calidad, integración y entrega continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos en el IAS (infraestructure as a service) corporativo bajo opennebula. - Introducción a la administración de portales web bajo drupal. - Nuevos paradigmas de base de datos para big data: mongodb. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en definición e implantación de la política de integración continua en gitlab. 2) Experiencia en definición e implantación de la política de entrega continua en gitlab y nexus. 3) Experiencia en definición e implantación de la política de calidad en sonarqube. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	3950938	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACION BASE DE DATOS.	MADRID - MADRID.	25	11.145,82	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y diseño de infraestructuras de directorio activo, infraestructura DNS, servidores de archivos, infraestructura de distribución de actualizaciones y distribución de software gestionados centralizadamente. - Gestión, diseño de infraestructura e integración de entidades para gestión de dispositivos vmware workspace one uem y gestión de identidades, configuraciones y perfiles de usuario, gestión de aplicaciones y acceso condicional. - Gestión y diseño de infraestructuras multidominio de virtualización de escritorios y aplicaciones basado en tecnologías CITRIX. - Securización del puesto de trabajo con las diferentes herramientas de la suite de seguridad de MCAFEE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en redes corporativas windows. - Fundamentos Devops. - La planificación de las TIC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la administración y diseño de infraestructuras de usuarios corporativos basados en windows: directorio activo, infraestructura DNS, servidores de archivos distribuidos, WSUS, CITRIX, etc. 2) Experiencia en la administración y diseño de infraestructura de gestión de dispositivos VMWARE WORKSPACE ONE. 3) Experiencia en diseño de arquitectura de la seguridad en el puesto de trabajo con herramientas de protección de MCAFEE ENDPOINT SECURITY. 	8,00 9,00 8,00	
69	1	1328072	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración. de sistemas de alimentación ininterrumpida (SAIs). - Administración de equipos de precisión de aire acondicionado. - Administración. de grupos electrógenos. - Realización de informes de consumos/cargas de SAIs y PDUs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Concienciación en seguridad de la información. - Seguridad en las aplicaciones. - Edición y generación de contenidos para internet accesibles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en sistemas alimentación ININT. (SAIs). 2) Experiencia en equipos de aire acondicionado. 3) Experiencia en grupos electrógenos. 	9,00 8,00 8,00	
70	1	3231124	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y administración de la operativa de monitorización de la herramienta Checkmk disponible en la Secretaría General de Administración Digital (creación de Sites, Agregaciones y Bf's. Creación y gestión de eventos, servicios, mapeos de alarmas y notificaciones. Gestión de usuarios, roles y permisos). - Gestión y coordinación de la herramienta Dynatrace. Integración con Checkmk. - Elaboración y propuestas de soluciones técnicas de monitorización a los diferentes departamentos de las diferentes subdirecciones. - Aplicación y estudio de políticas de gestión de alarmas (SNMP). 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en infraestructuras de red. - Sistemas operativos. - Esquema nacional de seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y administración de herramientas de monitorización: Checkmk y Dynatrace. 2) Experiencia en políticas de gestión de alarmas (SNMP). Soluciones en infraestructuras críticas, rendimientos y disponibilidad de las aplicaciones. 3) Experiencia en análisis de vulnerabilidades de seguridad de aplicaciones con Dynatrace Application Security. 	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
71	1	4002047	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de los servicios de la red corporativa multiservicio de datos de la AGE. - Gestión de la red Sara y su evolución. - Adecuación de los servicios de datos del contrato centralizado de comunicaciones de la AGE al esquema nacional de seguridad. - Interlocución y apoyo a las entidades sobre sus necesidades y futuras de acuerdo con el contrato de comunicaciones de la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interconexión de redes IP y seguridad. - Seguridad en infraestructuras de red. - Gestión STIC y del esquema nacional de seguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación de proyectos de infraestructuras de redes de comunicaciones de datos. 2) Experiencia en la interlocución con organismos y CCAA para la implantación de la red Sara. 3) Experiencia en la adecuación de servicios de datos al esquema nacional de seguridad. 	9,00	9,00	7,00
72	1	4934067	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de movilidad empresarial (EMM) de dispositivos Windows con solución de vmware (work space one uem). - Administración de servicios en Tenant office 365 - Administración de sistemas Windows server e infraestructuras de directorio activo, DNS, DFS, WSUS, IIS. - Administración de solución virtualización para publicación de aplicaciones y escritorios virtuales basado en tecnología citrix. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualización en entorno Microsoft. - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Gestión ágil de proyectos: SCRUM 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de puestos de trabajo con solución EMM workspace one UEM. inscripción y administración de dispositivos y tunelización de aplicaciones. 2) Experiencia en implementación de infraestructura necesaria para integración de entidades en workspace one. 3) Experiencia en diseño y configuración de granjas citrix para la publicación de aplicaciones y escritorios virtuales. 	9,00	9,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE SERV. DIGITALES PARA LA GESTION													
73	1	1033201	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE GESTION APLICACIONES NOMINA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del sistema de gestión de permisos y control de presencia TRAMA, realizando análisis, diseño y pruebas de la aplicación, así como gestionando el equipo de desarrollo, definiendo requisitos funcionales, aplicando metodologías de desarrollo ágil (SCRUM y Kanban) y validando las entregas de software, ejecutando pruebas de aceptación. - Gestión de la demanda del servicio horizontal TRAMA priorizando las peticiones y necesidades de los organismos usuarios de la aplicación. Coordinación de la implantación y funcionamiento del sistema en otros organismos, proporcionando una solución adecuada a sus necesidades y ofreciendo soporte. - Gestión de la integración con los servicios comunes de administración electrónica @firma, Autofirma, Autentica y Dir3. - Impartición de formación sobre el sistema de gestión de permisos y control de presencia TRAMA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trama: Gestor de permisos, incidencias y control de presencia. - Identificación y firma electrónica. - Gestión ágil de proyectos: SCRUM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis, diseño y pruebas de aplicaciones de gestión de permisos, incidencias y control de presencia. 2) Experiencia en impartición de formación sobre aplicaciones de gestión de permisos, incidencias y control de presencia. 3) Experiencia en implantación de mejoras de optimización y normalización del modelo de datos, así como medidas de auditoría y trazabilidad, en aplicaciones de gestión de permisos, incidencias y control de presencia. 	10,00 8,00 7,00	
74	1	862543	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el equipo técnico de desarrollo en la definición de especificaciones de desarrollo adaptativo y evolutivo de la aplicación de nómina NEDAES, supervisando el cumplimiento y adaptación a la normativa vigente en cada momento. - Colaborar con el equipo de atención y soporte a los usuarios en la resolución de incidencias. - Supervisar y asegurar la calidad funcional de la aplicación en los entornos de pruebas, antes de distribuir los desarrollos a los Centros Usuarios. - Preparación e impartición de cursos de formación en el uso de la aplicación, dirigidos a los gestores de nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - SIGP. - SQL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en aplicaciones de gestión de la Administración General del Estado. 2) Experiencia en aplicaciones que utilicen base de datos relacionales y aplicaciones web. 3) Experiencia en procedimientos que utilicen la normativa vigente de recursos humanos de la Administración General del Estado. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	2053755	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Prueba de aplicaciones y servicios desarrollados en Java/Java EE, PL/SQL, y LDAP en el entorno del Portal Funciona y el servicio Autentica. - Administración de usuarios y permisos en el servicio Autentica. - Prueba de aplicaciones con firma electrónica. - Atención y resolución de incidencias de segundo nivel de Autentica y Funciona. 	<ul style="list-style-type: none"> - La firma electrónica y el DNI electrónico. - Programación en lenguaje PL/SQL. - Inteligencia artificial. Conceptos generales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en prueba de aplicaciones Java con firma electrónica. 2) Experiencia en atención y resolución de incidencias de segundo nivel de aplicaciones Java. 3) Experiencia en administración de usuarios y permisos en sistemas basados en LDAP. 	9,00 8,00 8,00	
76	1	4678029	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño, pruebas y mantenimiento de la aplicación de Sanciones Administrativas de las Delegaciones de Gobierno, desarrollada en Java/Java EE. - Análisis, diseño, pruebas y mantenimiento de la aplicación de Gestión de Manifestaciones y Concentraciones de las Delegaciones de Gobierno, desarrollada en Java/Java EE. - Soporte a la integración con servicios comunes: Registro electrónico, Notifica, Portafirmas, Plataforma de intermediación de datos, Autentica, cl@ve, etc. - Gestión de Accesibilidad en aplicaciones de Delegaciones de Gobierno, seguridad e implementación de metodología KANBAN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de Ciberseguridad. - KANBAN (metodología ágil de gestión de proyecto). - Accesibilidad aplicaciones Web y documentos electrónicos: PDF y Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis, diseño, pruebas y mantenimiento de aplicaciones de gestión de sanciones administrativas. 2) Experiencia en análisis, diseño, pruebas y mantenimiento de aplicaciones de gestión de manifestaciones y concentraciones. 3) Experiencia en soporte a la integración con servicios comunes, metodología KANBAN, gestión de accesibilidad, pruebas automatizadas y experiencia en Java, BD Oracle, Autentica y Cl@ve. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. DE E. DE TELECOM. E INFRAESTR. DIGITALES D.G. DE TELECOM. Y ORD. SERV. COM. AUDIOV.														
			S.G. DE OPER. DE TELECOM. E INFRAESTR. DIGIT.														
77	1	2095856	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del equipo encargado de la redacción de informes sobre el cumplimiento de la legislación de telecomunicaciones por parte de instrumentos de planificación urbanística y otras normativas. - Representación de la dirección general ante foros nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones (comisión europea, OCDE, ENISA, UNE, etc). - Coordinación con AAPP y otras entidades para facilitar el despliegue de redes de telecomunicaciones de nueva generación. - Elaboración de propuestas normativas relacionadas con el despliegue de redes públicas de comunicaciones electrónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Despliegue de redes de nueva generación (fibra óptica, 5G). - Negociaciones, presentaciones y comunicaciones de carácter técnico en inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en participación en el desarrollo de proyectos normativos. 3) Experiencia en participación en foros internacionales en inglés. 	10,00	8,00	7,00
78	1	1070686	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX26	A007 A008		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la cobertura de redes de comunicaciones electrónicas y de los planes de extensión de banda ancha mediante herramientas SIG. - Identificación y definición de zonas sin cobertura de redes de comunicaciones electrónicas. - Coordinación con operadores de redes de comunicaciones electrónicas para el intercambio de información de cobertura y validación de datos de cobertura reportados por los operadores de comunicaciones electrónicas. - Gestión de la relación con los ciudadanos mediante la preparación de datos de cobertura específicos en el buzón oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Herramientas de georreferenciación / SIG - tipo EGEO. - Evaluación de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento en el manejo de SIG (Sistema de Información Geográfica) de escritorio y manejo de cartografía digital. 2) Experiencia en gestión de bases de datos. 3) Experiencia en la gestión de buzones de correo y de preparación de datos para el ciudadano. 	9,00	6,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
79	1	844456	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EQUIPOS TERMINALES.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX26	A007 A008	Y85	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y gestión de la documentación presentada a la administración relativa a infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y el registro de empresas instaladoras de telecomunicación. - Elaboración de propuestas normativas y de gestión en los ámbitos de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y de registro de empresas instaladoras de telecomunicación. - Elaboración de informes y estadísticas. - Especificación y supervisión de herramientas informáticas para la gestión de expedientes y publicación de contenidos en la web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes y servicios de telecomunicaciones. - Ley General de telecomunicaciones. - Informática de gestión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de tecnologías de la información y las comunicaciones y redes y sistemas de telecomunicación. 2) Experiencia en la revisión de documentación técnica relativa a redes y servicios de telecomunicación. 3) Experiencia en la elaboración de informes técnicos. 	5,00 10,00 10,00	
			S.G. DE PLANIF.Y GEST. DEL ESPECTRO RAD.													
80	1	1518039	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX26	A012 A014	Y65	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación, estudio y tramitación de solicitudes. - Análisis y extracción de datos de los mdb de las aplicaciones de la UIT. - Coordinación internacional y participación en representación de España en reuniones y grupos de trabajo europeos e internacionales relacionados con servicios espaciales. - Gestión de proyectos propios relativos a herramientas de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) y definición de especificaciones de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los servicios espaciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de comunicaciones. - Administración de bases de datos con MYSQL y PHP MYADMIN. - Inglés nivel B2 o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de sistemas y aplicaciones de tramitación electrónica de expedientes administrativos. 2) Experiencia en extracción de información de bases de datos. 3) Experiencia en aplicación de medidas de seguridad en redes, infraestructuras y sistemas informáticos y de comunicaciones. 	9,00 8,00 8,00	
81	1	4730239	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sobre el uso del espectro radioeléctrico. - Participación en grupos de trabajo y desarrollo de tareas específicas relacionadas con la ejecución de líneas estratégicas de impulso de los despliegues de nuevas tecnologías. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relativos a la planificación y gestión del espectro radioeléctrico. - Participación en reuniones de coordinación internacional de frecuencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de comunicaciones. - Administración de las Telecomunicaciones. - Microsoft Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de recursos escasos y tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos de radiocomunicaciones y nuevas tecnologías. 3) Conocimiento de Inglés con nivel B2 o Superior. 	10,00 9,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE INSPEC.TELECOMUNIC.E INFR.DIGIT.													
82	1	4694930	JEFE / JEFA DE SECCION DE EQUIPOS EMISORES.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX26	A012 A014	Y88	- Apoyo en la coordinación de actuaciones, procedimientos y operativa de las Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones. - Apoyo en la resolución de incidencias en los procedimientos de autorización de puesta en servicio estaciones radioeléctricas.	- Redes de telecomunicaciones y tecnologías inalámbricas. - Gestión de proyectos TIC. - Excel.	1) Experiencia en gestión de proyectos técnicos, especialmente de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación. 3) Experiencia o conocimiento del sector de las telecomunicaciones y su regulación.	11,00 7,00 7,00	
			S.G. ATEN. USUARIO TELECOM.Y SERV.DIGIT.													
83	1	1854163	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			- Tramitación de procedimiento sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas y consultas). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- Procedimiento sancionador. - Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.	9,00 8,00 8,00	
84	1	1999172	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			- Tramitación de procedimiento sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas y consultas). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- Procedimiento sancionador. - Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.	9,00 8,00 8,00	
85	1	4704150	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			- Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas, consultas). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- Procedimiento administrativo. - Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos. - Organización administrativa.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.	9,00 9,00 7,00	
86	1	4878272	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION A USUARIOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			- Tramitación de procedimiento sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas y consultas). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- Procedimiento sancionador. - Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos. - Word.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
87	1	3297799	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE EXPEDIENTES.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX26			- Tramitación de procedimiento sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Apoyo en la tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas, consultas, etc.). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- La potestad sancionadora en la Administraciones Públicas. - Microsoft Office. - Protección de datos.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión. 3) Experiencia en el uso de Microsoft Office y sus componentes.	9,00 8,00 8,00	
			S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES INFRAESTR. DIGITALES JEFATURAS PROV.DE INSPECC.DE TELECOM.													
			ARABA/ALAVA.													
88	1	1455685	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A.	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	22	6.166,72	A2 C1	AE	EX26		C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
			ASTURIAS.													
89	1	2186750	JEFE / JEFA DE ESTACION MEDICIONES RADIOELECTRICAS.	ASTURIAS - OVIEDO.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX26	A007 A008	C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			BADAJOS.													
90	1	3503282	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A.	BADAJOS - BADAJOS.	22	6.166,72	A2 C1	AE	EX26		C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
			CORDOBA.													
91	1	4689545	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A.	CORDOBA - CORDOBA.	22	6.166,72	A2 C1	AE	EX26		C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
			LLEIDA.													
92	1	1540358	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A.	LLEIDA - LLEIDA.	22	6.166,72	A2 C1	AE	EX26		C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MADRID.													
93	1	1411319	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX26	A061	C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
			NAVARRA.													
94	1	2259912	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A.	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA.	22	6.166,72	A2 C1	AE	EX26		C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
			TARRAGONA.													
95	1	5061331	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A.	TARRAGONA - TARRAGONA.	22	6.166,72	A2 C1	AE	EX26		C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			VALENCIA.													
96	1	3125752	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B.	VALENCIA - VALENCIA.	24	7.240,24	A1 A2	AE	EX26	A061	C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	
			ZAMORA.													
97	1	860509	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A.	ZAMORA - ZAMORA.	22	6.166,72	A2 C1	AE	EX26		C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de Sistemas de Información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 2) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos.	5,00 5,00 15,00	
			ZARAGOZA.													
98	1	992630	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	24	7.240,24	A1 A2	AE	EX26	A061	C81 C83	- Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (permiso B). - Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas. - Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.	- Seguridad de sistemas de información. - Excel. - Word.	1) Experiencia o conocimiento en redes y sistemas de telecomunicaciones. 2) Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. 3) Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	8,00 7,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. DE E. DE TELECOM. E INFRAESTR. DIGITALES														
			DIVISION DE PROGR.ECONOM. Y CONTRATACION														
99	1	1549287	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de distintos procedimientos relacionados con la gestión económica de las ayudas en el ámbito de la Secretaría de Estado a través de la aplicación AVANZA. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, SIC3. - Manejo del sistema de gestión DOCUNET para la confección de documentos contables y del sistema de gestión IRIS para el envío de documentos contables a la Intervención Delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-presupuestaria. - Actividad subvencional y control financiero permanente de subvenciones. - Tramitación electrónica con Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la confección y tramitación de documentos contables. 3) Experiencia en la gestión económica de ayudas. 	9,00	8,00	8,00
			SUBSECRETARIA DE AS. ECON.Y TRANSF. DIG.														
			GABINETE TECNICO														
100	1	4704499	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y envío de documentación: resoluciones, órdenes y convenios, a BOE, a través de la aplicación insértese digital, para que se proceda a su publicación. - Seguimiento de disposiciones y proyectos normativos de Comunidades Autónomas. - Tramitación de convenios. - Labores de apoyo a la actividad de la Vicesecretaría General Técnica y envío de documentación a través de GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público. - Técnica normativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en publicación en Boletín Oficial del Estado. 2) Experiencia en seguimiento normativo de las Comunidades Autónomas, conforme a la ley orgánica 2/1979, del tribunal constitucional. 3) Experiencia en la tramitación de convenios regulados por la ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público. 	10,00	9,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARIA DE AS. ECON.Y TRANSF. DIG. SECRETARIA GENERAL TECNICA													
			S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO													
101	1	1259302	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos previstos en el artículo 26.5 de la Ley de Gobierno en relación con proyectos normativos a propuesta del propio departamento, así como sobre proyectos normativos de otros departamentos y gestión de la documentación necesaria para su elaboración. - Tramitación de expedientes relativos a ayudas públicas que afectan al departamento, en especial envío de documentación intraadministrativa y en su caso notificación de las ayudas a autoridades comunitarias, a través de plataformas informáticas relacionadas con dichas ayudas, en especial SANI y SARI. - Coordinación y seguimiento de la tramitación de informes del departamento sobre las propuestas legislativas de la Comisión Europea en el ámbito de la elaboración y aplicación de la normativa europea 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa. - Mejora regulatoria y Análisis de Impacto Normativo. - Ayudas de estado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos previstos en el artículo 26.5 de la Ley de Gobierno o similares en relación con proyectos normativos de los departamentos ministeriales. 2) Experiencia en asesoramiento sobre la normativa aplicable en materia de ayudas de estado y asistencia a reuniones de trabajo con la Comisión Europea y notificación de ayudas estatales a través de la plataforma SANI2 3) Experiencia en la elaboración de informes SARI, sobre las ayudas notificadas y comunicadas a la Comisión Europea y del informe bianual de los servicios de interés general (SIEG) 	5,00 10,00 10,00	
			SUBSECRETARIA DE AS. ECON.Y TRANSF. DIG.													
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
102	1	5121225	HABILITADO / HABILITADA.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las nóminas de retribuciones de los altos cargos, así como del personal funcionario, laboral y en el exterior a través de la aplicación NEDAES. - Seguimiento, control y justificación de las cuentas bancarias para el pago de haberes. - Justificación de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal. - Control y seguimiento del servicio técnico de soporte de la aplicación de nóminas (NEDAES). 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - Excel. - Gestión presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de las nóminas de retribuciones de los altos cargos, así como del personal funcionario, laboral y en el exterior. 2) Experiencia en el seguimiento, control y justificación de las cuentas bancarias para el pago de haberes y en la justificación de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal incluido pagos a la seguridad social. 3) Experiencia en control y seguimiento del servicio técnico de soporte de la aplicación de nóminas (NEDAES). 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	5121218	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos de RRHH, mediante la utilización de herramientas ofimáticas y de gestión de recursos humanos (TEAMS, REUNETE, CIRCUIT, ZOOM, PROA, Sorolla 2 y DOCEL WEB, GEISER, SHAREPOINT, Word, Excel y bases de datos) y gestión de equipos. - Organización, gestión económica, seguimiento y control de cursos de formación mediante la utilización de las aplicaciones informáticas (PROA, Sorolla 2 y DOCEL WEB). - Tramitación y gestión económica de subvenciones y convenios de colaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias de generación de crédito. - Elaboración memorias justificativas e informes estadísticos de cursos de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del gasto público. - Gestión de Recursos Humanos. - Tramitación electrónica con Sorolla 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización, gestión económica, seguimiento y control de cursos de formación mediante la utilización de herramientas ofimáticas y de gestión de recursos humanos similares a las descritas en la descripción del puesto de trabajo. 2) Experiencia en elaboración de memorias justificativas e informes estadísticos de cursos de formación. 3) Experiencia en tramitación y gestión económica de subvenciones, convenios de colaboración y generaciones de crédito. 	12,00 8,00 5,00	
104	1	5121263	HABILITADO / HABILITADA SUPLENTE.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de las nóminas de los altos cargos, así como del personal funcionario, en el exterior y laboral del departamento, a través de la aplicación NEDAES. - Seguimiento y control de las cuentas bancarias para el pago de haberes. - Gestión presupuestaria de las partidas afectadas por el pago de nóminas. - Elaboración de las cuentas justificativas de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - Excel. - Gestión económico presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en preparación y elaboración de nóminas a través de la aplicación NEDAES y en la elaboración de expedientes de concesión de anticipos reintegrables. Tramitación de bajas y altas por Incapacidad temporal. 2) Experiencia en el seguimiento y control de las cuentas bancarias para el pago de haberes y en la elaboración de las cuentas justificativas de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal. 3) Experiencia en la utilización y explotación de las aplicaciones informáticas NEDAES, RCP, IRIS ENVIOS, SIC3, DOCUNET, PROA, SILTRA, WORD, Dolceweb, Red.es, Excel y Access. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
105	1	2654157	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX17			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos de Recursos Humanos, mantenimiento y conservación de documentos de archivo. - Gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, mediante los sistemas de libre designación y concurso. - Tramitación de nombramientos, ceses, certificados de méritos, mediante aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos: Registro Central de Personal y Sistema Integrado de Gestión de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos. - Gestión de archivo. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y gestión de procedimientos administrativos de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, mediante los sistemas de libre designación y concurso de provisión de puestos de trabajo. 3) Experiencia en la tramitación de nombramientos, ceses, certificados de méritos, mediante aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos: Registro Central de Personal y Sistema Integrado de gestión de Personal. 	7,00 10,00 8,00	
106	1	4297410	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de las de los procesos selectivos del personal laboral Concursos y Oferta de Empleo Público (OEP), así como la contratación fija derivada en su caso, gestión de las convocatorias con la plataforma IPS (Inscripción de Pruebas Selectivas), y consulta de datos a través de la plataforma PID, gestión de convocatorias, selección, y contratación, de personal laboral temporal. - Gestión y publicación de contenidos web de las convocatorias y procesos selectivos del personal laboral a través de la aplicación informática SHAREPOINT. - Gestión y tramitación de situaciones administrativas del personal laboral, altas, bajas, jubilaciones, licencias, permisos, trienios, aplicación del IV Convenio Colectivo Único mediante el uso de bases de datos de gestión de personal y de las aplicaciones SIGP y Registro Central de Personal (RCP). - Utilización del aplicativo GEISER para el registro de entrada y salida de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sharepoint: Edición de Contenidos Web Corporativos. - Protección de Datos. - Estatuto Básico del Empleado Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de concursos y Oferta de Empleo Público de personal laboral, manejando la plataforma IPS y PID. 2) Experiencia en publicación y gestión de contenidos web de los procesos selectivos del personal laboral y manejo bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión de personal (SIGP, RCP, SHAREPOINT). 3) Experiencia en gestión y tramitación de situaciones administrativas del personal laboral y contratación de personal fijo y temporal. 	10,00 8,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
107	1	4991159	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP; tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER. - Gestión de contenidos WEB e intranet y utilización de bases de datos.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de contenidos WEB. - Excel.	1) Experiencia en Gestión y tramitación de procedimientos de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP y en la tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER. 3) Experiencia en diseño y publicación de contenidos WEB e Intranet y utilización de bases de datos.	12,00 8,00 5,00	
108	1	5116567	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Despacho de correspondencia, archivo y documentación, control de agenda, atención telefónica y de visitas. - Tramitación de comisiones de servicio a través de la aplicación Sorolla. - Tramitación y seguimiento de expedientes de personal a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y posterior distribución para su adecuado tratamiento, y de las aplicaciones informáticas de personal (RCP, BADARAL, SIGP).	- Secretariado de Alta Dirección. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Tramitación electrónica con Sorolla 2.	1) Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría. 2) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio. 3) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de personal a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y posterior distribución para su adecuado tratamiento, y de las aplicaciones informáticas de personal (RCP, BADARAL, SIGP).	10,00 5,00 10,00	
			INSPECCION DE SERVICIOS													
109	1	2064195	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Funciones de apoyo directo a los Inspectores de Servicios. - Actualización del archivo y fondo documental de la Inspección. - Apoyo al Delegado de Protección de Datos y a la Unidad Responsable de Accesibilidad. - Utilización de plataformas y de las herramientas informáticas utilizadas por la subdirección en el seguimiento de sus programas.	- El Sistema de Información Administrativa-SIA. - La Accesibilidad de la Web. - El Registro de Tratamiento de Datos Personales.	1) Experiencia en puestos de apoyo a equipos de trabajo interdisciplinarios o equipos de diferentes especialistas. 2) Experiencia en utilización de plataformas de seguimiento de políticas horizontales en la AGE (como Plan de Igualdad, Responsabilidad Social Corporativa, Sistema de Información Administrativa, fichas ISAM, etc.). 3) Experiencia en seguimiento y explotación de información mediante hojas Excel.	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
110	1	5116571	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de la subdirección, archivo de la secretaría, atención telefónica y de buzones electrónicos. - Utilización de las herramientas de gestión administrativa comunes en la subdirección. - Apoyo a la elaboración de documentos word, excel y powerpoint de la subdirección. - Tareas comunes a las funciones de secretaría y apoyo administrativo de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica con SOROLLA. - Excel. - PowerPoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de Secretaría. 2) Experiencia en tareas propias de las Inspecciones de Servicios. 	15,00	10,00	
			S.G. DE TECNOLOG.INFORM.Y LAS COMUNIC.														
111	1	1148140	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que dan soporte a procedimientos administrativos relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. - Contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que dan soporte a procedimientos administrativos relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. - Gestión de la demanda de necesidades de nuevas funcionalidades mediante metodologías ágiles, utilizando herramientas jira. - Identificación de necesidades de mejora, automatización de procesos y actualización tecnológica de los sistemas de información para garantizar su cumplimiento normativo y evitar su obsolescencia tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública responsable. - Aplicación de la LOPD en las AAPP. - Fundamentos de la inteligencia artificial y su aplicación a las AAPP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. 2) Experiencia en la contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. 3) Experiencia en la gestión de la demanda de necesidades de nuevas funcionalidades mediante metodologías ágiles, utilizando herramientas jira. 	10,00	10,00	5,00
112	1	5121208	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del área de seguridad y calidad. - Gestión de proyectos técnicos relacionados con la ciberseguridad. - Gestión de proyectos técnicos relacionados con la calidad del software. - Análisis e implementación de proyectos de transformación digital con tecnologías innovadoras (Blockchain, IA, Machine Learning, etc.) en colaboración con las áreas de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Tecnología Blockchain. - Técnicas de prevención de hacking. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de equipos y gestión de proyectos técnicos de transformación digital. 2) Experiencia en securización y bastionado de sistemas. 3) Implantación de procedimientos técnicos de automatización para la mejora de la calidad de los servicios. 	9,00	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
113	1	1389793	JEFE / JEFA DE PROYECTO - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la estrategia de transformación digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. - Gestión y ejecución de proyectos de desarrollo de administración electrónica, basados en arquitecturas de microservicios, entornos bpm y de gestión documental, e implantación de servicios declarados como compartidos por la Secretaría general de administración digital. - Definición e implantación de arquitecturas de desarrollo, procesos de calidad de desarrollo de software e integración continua. - Gestión y ejecución de proyectos del dominio del dato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Desarrollo de software, Devops, herramientas de integración continua, calidad y gestión de proyectos con metodologías ágiles (Pmp y/o SCRUM). - Etl, analítica y explotación del dato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de aplicativos de administración electrónica, utilizando marcos ágiles como Kanban y SCRUM. 2) Experiencia en la elaboración de diseños funcionales y técnicos, calidad de software e integración continua. 3) Experiencia en proyectos del dominio del dato (procesos de Etl, analítica y explotación). 	12,00 8,00 5,00	
114	1	5121226	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y mantenimiento de procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. - Gestión de bases de datos documentales Knosys. - Gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de procedimientos relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos con metodologías ágiles (Pmp y/o SCRUM). - Arquitectura de despliegues basadas en contenedores. - Visual studio.net. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones.net sobre Invesflow e Invesdoc. 2) Experiencia en la gestión de bases de datos documentales Knosys. 3) Experiencia en procedimientos administrativos automatizados relativos a la gestión de expedientes de telecomunicaciones. 	10,00 10,00 5,00	
115	1	998160	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	25	11.145,82	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Definición de procesos y herramientas para la Implantación de metodologías ágiles (SCRUM y Kanban) en los proyectos de transformación digital. - Análisis y diseño de la arquitectura de seguridad de aplicaciones de negocio. Aseguramiento de su cumplimiento a través de la puesta en marcha de las herramientas y procesos necesarios en el desarrollo del software. - Definición e implantación de procedimientos administrativos haciendo uso de la arquitectura SOA de conexión a los servicios comunes de la AGE, y de la arquitectura de BPM y gestor documental de Alfresco. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de aplicaciones web. - KANBAN (metodología ágil de gestión de proyecto). - La nueva gestión del procedimiento administrativo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de proyectos con marcos ágiles como Kanban y SCRUM y uso de herramientas Jira y Redmine. 2) Experiencia en seguridad en el diseño de arquitecturas y desarrollo de aplicaciones, y en la utilización de herramientas de análisis de código estático (Kiwan, Sonarqube, etc..) y análisis de vulnerabilidades web (Nessus, Qualys, etc..). 3) Experiencia en desarrollos que utilizan los servicios como Notifica, Portafirma, GEISER, etc, en procedimientos administrativos electrónicos. 	9,00 9,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			OFICINA PRESUPUESTARIA													
116	1	986115	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. - Apoyo en la elaboración del anteproyecto de los presupuestos generales del estado. - Apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Manejo de excel para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria y utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	- Excel. - Sic3. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y de elaboración de informes, así como manejo de excel avanzado y de las aplicaciones sic3 y cinconet. 2) Experiencia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y conocimiento de las aplicaciones presupuestarias adenda y quanto. 3) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y conocimiento de la aplicación atenea.	11,00 8,00 6,00	
			S.G. DE COMUNICACION													
117	1	1810056	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Organización y proceso técnico completo: catalogación y clasificación. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas. - Difusión de la información y comunicación de los recursos de la biblioteca a potenciales usuarios.	- Catalogación. - Clasificación e indización. - Formación de usuarios.	1) Experiencia en catalogación y clasificación de recursos bibliográficos. 2) Experiencia en información y referencia bibliotecaria. 3) Pertener al cuerpo facultativo o ayudante de bibliotecas, archivos y museos. Sección bibliotecas.	9,00 8,00 8,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* 0013: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

* EX17: EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

- * A007: ING.SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA.
- * A008: ING.TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMATICA.
- * A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS.
- * A014: INGENIERO TECNICO.
- * A061: INCLUYE CODIGOS 2A007/21020/21021/21462/21492/3A008/32025/32029/32062/32064/32068/32104/32265.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * Y85: FOI - C79 - C81 - C82 - EJ4.
- * Y65: FOI - C82 - EJ3.
- * Y88: FOI - C79 - C81 - C82.
- * C83: CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES MEDICIONES RADIOELECTRICAS.
- * C81: CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMINICACION.

ANEXO I-B

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.													
		S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES													
		S.G. DE INSPECCION													
1	2843659	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	28	32.102,42	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de inspección de entidades aseguradoras que operen en el ramo de crédito. - Participación y seguimiento de las pruebas de estrés a las entidades aseguradoras realizadas por la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA). - Gestión del documento de provisión de primas del entorno de trabajo común de la inspección de seguros ASIS (aplicación supervisión inspección solvencia). 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción Matlab. - Reaseguro. - Herramienta de la Matching adjustment. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimientos de inspección de entidades aseguradoras que operen en el ramo de crédito. 2) Experiencia en la participación y seguimiento de las pruebas de estrés a las entidades aseguradoras realizadas por la autoridad europea de supervisores de seguros y pensiones (EIOPA). 3) Experiencia en la gestión del documento de provisión de primas del entorno de trabajo común de la inspección de seguros ASIS (aplicación supervisión inspección solvencia). 	5,00 10,00 10,00	
2	1120050	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de políticas de la autoridad europea de seguros y fondos de pensiones (EIOPA) contribuyentes al desarrollo de los seguros y pensiones europeos, en concreto en el área de la directiva IORP II, Solvencia II y finanzas sostenibles. - Análisis de las políticas de EIOPA en materia de seguros y fondos de pensiones europeos. - Análisis de la información cualitativa y datos de EIOPA para el desarrollo y formulación de políticas de seguros y pensiones. - Elaboración de documentación para la junta de supervisores de EIOPA en políticas de pensiones, para alcanzar compromisos con las partes interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solvencia II. - Lossear y Rossear. - BBOO web intelligence elaboración de consultas y análisis de la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de políticas de la autoridad europea de seguros y fondos de pensiones (EIOPA) contribuyentes al desarrollo de los seguros y pensiones europeos, en concreto en el área de la directiva IORP II, Solvencia II y finanzas sostenibles. 2) Experiencia en el análisis de las políticas de EIOPA en materia de seguros y fondos de pensiones europeos, así como de la información cualitativa y datos de EIOPA para el desarrollo y formulación de políticas de seguros y pensiones. 3) Experiencia en la elaboración de documentación para la junta de supervisores de EIOPA en políticas de pensiones, para alcanzar compromisos con las partes interesadas. 	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	4582257	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD.	MADRID - MADRID.	27	27.176,38	A1	AE	13			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión continuada de entidades aseguradoras autorizadas a operar en el ramo de vida y decesos. - Evaluación en el mapa de riesgos de los aspectos cualitativos y cuantitativos de entidades aseguradoras en el ramo de decesos. - Procedimiento de inspección del cálculo y contabilización de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras en el ramo de decesos. - Procedimientos de inspección de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social alternativas al régimen especial de trabajadores autónomos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para el cálculo de la provisión de vida. - Valoración de instrumentos financieros. - Finanzas sostenibles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión continuada de entidades aseguradoras autorizadas a operar en el ramo de vida y decesos. 2) Experiencia en la evaluación en el mapa de riesgos de los aspectos cualitativos y cuantitativos de entidades aseguradoras del ramo de decesos. 3) Experiencia en procedimiento de inspección del cálculo y contabilización de las provisiones técnicas de entidades aseguradoras en el ramo de decesos, así como en procedimientos de inspección de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social alternativas al régimen especial de trabajadores autónomos. 	5,00 10,00 10,00	
		S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL													
		S.G. ECONOMIA DEL DATO Y DIGITALIZACION													
4	1291211	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos. - Participación en proyectos tecnológicos en espacios de datos. - Seguimiento y análisis de planes y actuaciones nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño, desarrollo y/o seguimiento de programas en materia de digitalización y datos. 2) Experiencia en desarrollo de proyectos tecnológicos en materia de digitalización y/o en espacios de datos. 3) Experiencia en la elaboración de estudios y análisis en materia de digitalización 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	NV/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		S. DE E. DE TELEC.E INFRAESTR. DIGITALES D.G. DE TELEC. Y ORD. SERV. COM. AUDIOV.													
		S.G.DE OPER. DE TELECOM.E INFRAES.DIGIT.													
5	2360325	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CTROL. PROYECTOS RADIOCOMUNICACIONES.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX26			- Redacción de informes sobre el cumplimiento de la legislación de telecomunicación por parte de instrumentos de planificación urbanística y otras normativas. - Coordinación con otras AAPP y gestión de la atención de consultas sobre aspectos de despliegue de redes de telecomunicaciones. - Gestión de servicios relacionados con el despliegue de infraestructuras de telecomunicaciones. - Participación en desarrollo normativo.	- Elaboración de informes. - Administración electrónica. - Redes y servicios de Telecomunicaciones	1) Experiencia en redacción de informes. 2) Experiencia en la gestión como usuario de aplicaciones informáticas destinadas a la coordinación con otras AAPP. 3) Experiencia en participación en el desarrollo de proyectos normativos.	15,00 5,00 5,00	
		S. DE E. DE TELEC.E INFRAESTR. DIGITALES													
		DIVISION DE PROGR.ECONOM. Y CONTRATACION													
6	4675122	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX26			- Tareas de apoyo administrativo y tramitación, en gestión administrativa y económica de expedientes de contratación y presupuestarios en la Secretaría de Estado. - Utilización de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, SIC3. - Utilización del sistema de gestión DOCUNET para la confección de documentos contables y del sistema de gestión IRIS para el envío de documentos contables a la Intervención Delegada. - Utilización de GEISER y NOTIFICA.	- Sorolla gestión de expedientes de gasto. - Aplicación SIC. - Ley de contratos del Sector público.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. 2) Experiencia en la confección y tramitación de documentos contables. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y presupuestarios.	9,00 8,00 8,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* 0013: C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II-A

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital
Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

ANEXO II-B

Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

D/Dª.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

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

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

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

Fecha y firma

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 2022.

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./D.^a
en calidad de

CERTIFICA que:

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

-
-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

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

En, a..... de 2022

ANEXO V

A. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE HIJO E HIJA.

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

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO.....

En, a.....de.....de 2022

Firma:

B. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR

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

En, ade de 2022

Firma: