

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

18736 *Resolución de 4 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento y en el Real Patronato sobre Discapacidad.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo correspondiente de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

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

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del 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.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Texto Refundido), 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, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030-Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, ajustándose 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 través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos 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.

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

- Anexo II: Solicitud de participación y relación de puestos solicitados.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Anexo V: Certificado de méritos específicos.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

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

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, 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: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,312 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,208 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: Tres puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: Dos puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los nueve puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 un 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 será de 10 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de cinco puntos de la siguiente forma:

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

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.

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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de cinco puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con tres puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 dos puntos aquellos casos 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 un un punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: Un punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: Un punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de cinco puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguineidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguineidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de un punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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 y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

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

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución

privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria (anexo V) por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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:

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

– Secretaria o Secretario: Una persona destinada en la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio.

– Tres vocales representantes de la Administración designados por la Subsecretaría del Departamento.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de

titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Ministerio (<https://www.mdsocialesa2030.gob.es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico>)

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Ministerio los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 en un plazo máximo de 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.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 4 de noviembre de 2022.–El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Rubén Baz Vicente.

ANEXO I

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			OA REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD. OA REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD. UNIDAD DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL.														
1	1	1792118	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la preparación de expedientes de contratos y convenios, así como en la gestión económico-financiera del organismo. - Apoyo en la gestión de los recursos humanos, formación y acción social del organismo - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.	- Word. - Excel. - Sorolla 2.	1) Experiencia en el apoyo en la preparación de expedientes de contratos y convenios, así como en la gestión económico-financiera del organismo. 2) Experiencia en el apoyo en la gestión de los recursos humanos, formación y acción social del organismo. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.	7,00 7,00 6,00	
2	1	2443075	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. DE HABILITACION Y PAGADURIA.	MADRID MADRID	18	5.108,04	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de pagos de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de rendición de cuentas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. - Tramitación de comisiones deservicio. - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.	- Excel. - Sorolla 2. - Gestión económico-financiera.	1) Experiencia en la tramitación de pagos de anticipos de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en la elaboración de rendición de cuentas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. 3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.	5,00 5,00 5,00 5,00	
3	1	4667362	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel. - Registro electrónico.	1) Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo.	8,00 7,00 5,00	
4	1	4667363	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo.	- Word. - Excel. - Registro electrónico.	1) Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo.	8,00 7,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1385924	AYUDANTE DE SECRETARIA. MINISTERIO DE DERECHOS. SOC.Y AGENDA 2030. S. DE E. DE DERECHOS. SOCIALES. D.G. DE DER.DE LAS. PERS.CON DISCAPACIDAD. S.G. DE COORDINACION Y. ORDENACION.	MADRID MADRID	17	7.885,64	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia y mensajes. Registro Electrónico - Organización, difusión y participación en los eventos organizados por el organismo - Utilización de herramientas ofimáticas y gestión de bases de datos.	- Word. - Excel. - Registro electrónico.	1) Experiencia en la realización de tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia y mensajes. Registro Electrónico. 2) Experiencia en la organización, difusión y participación de eventos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y gestión de bases de datos.	8,00 7,00 5,00	
6	1	3546204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word. - Excel. - Registro Electrónico.	1) Experiencia en el apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	8,00 7,00 5,00	
7	1	4985593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. S. DE E. DE DERECHOS. SOCIALES. D.G. DE DERECHOS INFANCIA Y ADOLESCENCIA. S.G. DE POLITICAS DE. INFANCIA Y ADOLESC.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de subvenciones. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word. - Excel. - Subvenciones.	1) Experiencia en el apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de subvenciones. 2) Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	8,00 7,00 5,00	
8	1	4985582	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX21				- Coordinación, apoyo técnico y gestión de encuentros presenciales y asambleas on line en ámbito de la infancia y adolescencia. - Gestión de registro, documentación y buzón corporativo del área jurídica y secretaría. - Elaboración de informes y documentación relativa a gestión administrativa.	- Protección de datos. - Registro electrónico y normativa. - Word.	1) Experiencia en organización de encuentros y dinamización en el ámbito del Consejo Estatal de Participación de Infancia y Adolescencia, y en el establecimiento de relaciones y coordinación con técnicos/as a nivel estatal en el ámbito de la participación de infancia y adolescencia. 2) Experiencia en apoyo en la gestión administrativa del área jurídica. 3) Experiencia en organización de reuniones.	10,00 5,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4985585	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. S. DE E. DE DERECHOS. SOCIALES. D.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR Y SERV. SOC. S.G. DE PROGRAMAS. SOCIALES.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Gestión administrativa del Registro. - Labores de archivo de documentos, tanto físicos como en formato electrónico. - Gestión de comisiones deservicio mediante la aplicación. Sorolla 2.	- Sorolla 2. - Excel. - Registro Electrónico.	1) Experiencia en gestión administrativa del Registro. 2) Experiencia en labores de archivo de documentos, tanto físicos como electrónicos. 3) Experiencia en gestión de comisiones de servicio utilizando la aplicación Sorolla 2.	8,00 6,00 6,00	
10	1	1363035	JEFE / JEFA DE SECCION DE. APOYO.	MADRID MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo técnico y administrativo ala gestión en sus distintas fases de actividades formativas de la Dirección General integradas en el Plan de Formación de servicios sociales, familias e infancia - Apoyo en la programación y contratación de la oferta formativa en materia de servicios sociales, familia e infancia. - Colaboración en la justificación de subvenciones para desarrollar el plan de formación de la Dirección General, incluyendo la elaboración de la memoria anual.	- Herramientas básicas en ofimática. - Protección de datos personales. - Subvenciones.	1) Experiencia en apoyo en la gestión técnica y administrativa de actividades formativas, incluyendo la utilización de plataformas de teleformación. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la programación y contratación de actividades formativas. 3) Experiencia en participación en solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones para planes de formación de empleados públicos.	8,00 7,00 5,00	
11	1	3617117	JEFE / JEFA DE SECCION DE. APOYO.	MADRID MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo en la valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas en el ámbito de los servicios sociales, programa de desarrollo gitano y de la lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Apoyo en la gestión de subvenciones nominativas y directas y transferencias de crédito a Comunidades Autónomas para programas sociales. - Apoyo en la elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas.	- Sorolla2-Gestión de caja. - Sorolla2-Expedientes de gasto - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la gestión de transferencias y subvenciones de programas sociales. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de gestión de las subvenciones y mantenimiento y actualización de las bases de datos vinculadas con dicha gestión 3) Experiencia en el apoyo en la elaboración de informes relativos a los programas sociales cofinanciados.	6,00 7,00 7,00	
12	1	2246331	JEFE / JEFA DE SECCION DE. APOYO.	MADRID MADRID	20	4.370,24	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo a funciones administrativas de Secretaría del Consejo Estatal del Pueblo Gitano - Convocatoria de reuniones, reserva de salas, envío de documentación. - Actualización de la información en la web del Ministerio.	- Excel. - Publicación en páginas web. - Word.	1) Experiencia y conocimientos en organización de reuniones, seminarios y jornadas. 2) Experiencia en manejo y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.	6,00 7,00 7,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3130540	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Registro y control de documentación. - Realización de comisiones deservicio. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones.	- Excel. - Registro Electrónico. - Sorolla 2.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación del Registro. 2) Experiencia en la realización de comisiones de servicio. 3) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos.	6,00 7,00 7,00	
14	1	3443208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en la gestión de los créditos y subvenciones a comunidades autónomas para el desarrollo de programas sociales - Elaboración de documentos contables. - Actualización de la información en la Web del Ministerio.	- Excel. - Publicación en páginas web. - Sorolla 2.	1) Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de documentos contables. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	6,00 8,00 6,00	
15	1	3148399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la organización de reuniones - Elaboración y actualización de bases de datos. - Actualización de la información en la web del Ministerio.	- Excel. - Registro Electrónico. - Administración Electrónica.	1) Experiencia en organización de eventos y seminarios. 2) Experiencia en manejo de bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	6,00 8,00 6,00	
16	1	946312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Registro y control de documentación. - Realización de comisiones deservicio. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones.	- Excel. - Registro Electrónico. - Sorolla 2.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación del Registro Electrónico. 2) Experiencia en la realización de comisiones de servicio. 3) Experiencia en la convocatoria de reuniones y elaboración de bases de datos.	6,00 7,00 7,00	
17	1	2757950	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				- Registro y control de documentación. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones.	- Excel. - Registro. - Word.	1) Experiencia en el registro y control de documentación. 2) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en el apoyo administrativo en la organización de reuniones.	7,00 7,00 6,00	
18	1	4685869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				- Registro y control de documentación. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones.	- Excel. - Registro Electrónico. - Word.	1) Experiencia en el registro y control de documentación. 2) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en el apoyo administrativo en la organización de reuniones.	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	4685870	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. S.G. DEL TERCER SECTOR Y. VOLUNTARIADO.	MADRID MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				- Registro y control de documentación. - Elaboración y actualización de bases de datos. - Apoyo administrativo en la organización de reuniones.	- Excel. - Registro Electrónico. - Word.	1) Experiencia en el registro y control de documentación. 2) Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos. 3) Experiencia en apoyo administrativo en la organización de reuniones.	7,00 7,00 6,00	
20	1	4985578	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Revisión de cuentas justificativas de las subvenciones con cargo al 0,7% del IRPF, Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas - Preparación de los escritos de trámite de audiencia y revisión de las alegaciones presentadas por los beneficiarios. - Apoyo a la propuesta de resoluciones de reintegros y en la elaboración de los informes relativos a los recursos de reposición.	- Ley General de Subvenciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia relacionada con la justificación de subvenciones públicas. 2) Experiencia en la elaboración de escritos de alegaciones y resoluciones de reintegro. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones públicas y Sorolla.	8,00 7,00 5,00	
21	1	810853	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en la gestión de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social y otras subvenciones nominativas - Apoyo en la revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, del Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas - Comprobación material de los proyectos subvencionados.	- Ley General de Subvenciones. - Sorolla 2. - Archivo y registro.	1) Experiencia relacionada con la justificación de subvenciones públicas. 2) Experiencia en el manejo avanzado de Word y Excel. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones públicas y Sorolla 2.	8,00 7,00 5,00	
22	1	1403188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. DE TRAMITACION. S.G. DE DIVERSIDAD. FAMILIAR.	MADRID MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Registro, archivo de documentos y tramitación de expedientes en Sorolla 2 - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, subvenciones nominativas y subvenciones europeas. - Apoyo administrativo a la Subdirección General: organización de reuniones, eventos.	- Word. - Elaboración de informes- Comunicación, protocolo y organización de eventos en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en gestión de Registro Electrónico: Geiser, Sigm, Siges y Sorolla 2. 2) Experiencia administrativa en la gestión de las subvenciones. 3) Experiencia la organización de reuniones y eventos.	6,00 8,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	2482149	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo técnico y administrativo en la elaboración de informes en relación con los asuntos parlamentarios, consultas y otras cuestiones de tipo jurídico en el ámbito de competencias y gestión de la Unidad. - Apoyo técnico y administrativo en los procedimientos de elaboración de normas de tipo legal y reglamentario en el ámbito de competencias y gestión de la Unidad. - Colaboración en la valoración de solicitudes de subvenciones presentadas por entidades sociales en el ámbito de la Subdirección General de Diversidad Familiar.	- Elaboración de informes. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de tipo jurídico para iniciativas parlamentarias, consultas u otras peticiones en materia de protección social, jurídica y económica de las familias. 2) Experiencia en apoyo técnico y administrativo en procedimientos normativos. 3) Experiencia en la colaboración en la valoración de solicitudes de subvención a entidades sin ánimo de lucro para programas sociales en materia de protección a las familias en su diversidad.	10,00 5,00	
24	1	1633570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. UNIDAD DE APOYO.	MADRID MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo técnico y administrativo en la gestión de programas sociales en colaboración con Comunidades Autónomas y entidades locales en el ámbito de la protección a las familias - Apoyo técnico y administrativo en la gestión de subvenciones en el ámbito de competencias y gestión de la Unidad - Apoyo administrativo en la gestión ordinaria de las tareas que debe llevar a cabo la Subdirección para el desarrollo de sus competencias.	- Herramientas básicas en ofimática. - Publicación en páginas web. - Word.	1) Experiencia en apoyo técnico y administrativo en la gestión de programas sociales. 2) Experiencia en apoyo técnico y administrativo en la gestión de subvenciones. 3) Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).	10,00 5,00 5,00	
25	1	1965088	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de gasto. - Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos. - Apoyo administrativo en tareas de coordinación de actividades de la Dirección General.	- Sorolla 2. - Contratación electrónica. - Herramientas básicas de ofimática.	1) Conocimientos y/o experiencia en Sorolla2, SIC3 , Docel Web y otras herramientas de gestión presupuestaria y económica. 2) Conocimiento y/o experiencia en Administración Electrónica. 3) Experiencia en manejo de Office.	10,00 5,00 5,00	
26	1	3607063	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. S. DE E. PARA LA AGENDA. 2030. D.G. POLIT.PALANCA PARA CUMPLIM. AG.2030. S.G. DE ANALISIS Y ESTUDIOS. PARA AG.2030.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de gasto. - Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos. - Apoyo administrativo en tareas de coordinación de actividades de la Dirección General.	- Sorolla 2. - Administración electrónica. - Herramientas básicas de ofimática.	1) Conocimientos y/o experiencia en Sorolla2, SIC3 , Docel Web y otras herramientas de gestión presupuestaria y económica. 2) Conocimiento y/o experiencia en Administración Electrónica. 3) Experiencia en manejo de Office.	10,00 5,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	5531633	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. Gestión de expedientes económicos, pagos por caja fija y pagos en firme - Tareas de organización y mantenimiento del archivo de la Unidad. - Manejo de hojas de cálculo y gestión de expedientes económicos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Archivo. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de acuerdos marco. 2) Experiencia en tareas de organización y mantenimiento del archivo. 3) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo.	10,00 5,00 5,00	
28	1	5531634	JEFE / JEFA DE SECCION. SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. DE NORMATIVA Y REL. INTERNACIONALES.	MADRID MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la preparación de notas informativas y en preparación de textos para Transparencia. - Tramitación de actividades formativas e institucionales y gestión de su documentación en colaboración con otras unidades involucradas. - Ayuda en la gestión de la coordinación de conferencias, cursos, jornadas y reuniones de la Unidad.	- Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. - Técnicas de archivo. - Word.	1) Experiencia en gestión del tratamiento de documentación administrativa y archivo. 2) Experiencia en tareas administrativas para la gestión y organización de reuniones y eventos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	5,00 10,00 5,00	
29	1	4406441	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Preparación, envío y recepción de documentación de expedientes normativos - Apoyo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, tareas de organización de la tramitación de los expedientes y archivo de documentos). - Gestión de buzones comunes de la Unidad.	- Word. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la preparación, envío y recepción de documentación de expedientes normativos. 2) Experiencia en apoyo administrativo de tramitación normativa (registro de documentos, tareas de organización de la tramitación de los expedientes y archivo de documentos). 3) Experiencia en la gestión de buzones comunes.	7,00 7,00 6,00	
30	1	4201411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. S.G. RECURSOS, REL.CON TRIB.Y AT.A CIUD.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes correspondientes a proyectos normativos, en el seguimiento de la elaboración y cumplimentación del Plan Anual Normativo, así como en la tramitación de expedientes de declaración de Utilidad Pública. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes internacionales del Departamento, así como en la participación de la Unidad en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea. - Manejo del registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación propia de la Unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de expedientes.	- Curso avanzado de técnica normativa y procedimientos para la elaboración de las normas. - Procedimiento Administrativo. - Word.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes correspondientes a proyectos normativos, en el seguimiento de la elaboración y cumplimentación del Plan Anual Normativo, así como en la tramitación de expedientes de declaración de Utilidad Pública. 2) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes internacionales, así como en la participación de la Unidad en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea. 3) Experiencia en el manejo del registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de expedientes.	5,00 5,00 5,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	5123994	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. - Apoyo en la tramitación y control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, de responsabilidad patrimonial, judiciales y de transparencia, y redacción de informes de la Unidad. - Organización, introducción y extracción de información en bases de datos y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Word. - Responsabilidad Patrimonial. - Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.	1) Experiencia en el seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, de responsabilidad patrimonial, judiciales y de transparencia, y redacción de informes. 3) Experiencia en la organización, introducción y extracción de información en bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	5,00 5,00 5,00 5,00	
32	1	5536180	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Preparación, envío y recepción de documentación de órganos judiciales. - Control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, judiciales, y de responsabilidad patrimonial - Organización, introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	- Word. - Excel. - Archivo.	1) Experiencia en la preparación, envío y recepción de documentación de órganos judiciales. 2) Experiencia en el control de la documentación de procedimientos de recursos administrativos, judiciales y de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en la organización, introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación.	5,00 5,00 5,00 5,00	
33	1	5092974	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. Gestión de expedientes económicos. Pagos por caja fija. - Atención telefónica y por correo electrónico a los ciudadanos - Organización, introducción y extracción de datos en bases propias de la Unidad y aplicaciones informáticas de registro. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Atención al público. - Ley de Contratos del Sector Público- Archivo.	1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. Gestión de expedientes económicos. Pagos por caja fija. 2) Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico a los ciudadanos. 3) Experiencia en organización, introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas de registro. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	5,00 5,00 5,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	3599426	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C2	AE	EX11				- Apoyo en la redacción y tramitación de escritos de contestación al ciudadano - Manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo de documentación en la Unidad - Apoyo en la tramitación de expedientes y facturas de caja fija. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Elaboración de informes. - Word. - Registro.	1) Experiencia en el apoyo en la redacción. y tramitación de escritos de contestación al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo de documentación. 3) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes y facturas de caja fija. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	5,00 5,00 5,00 5,00	
35	1	4459212	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos y preparación, envío y recepción de documentación a los órganos judiciales a través de INSIDE - Manejo del registro electrónico y redacción de informes de la Unidad. - Seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	- Word. - Registro electrónico. - Técnicas de archivo.	1) Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos y preparación, envío y recepción de documentación a los órganos judiciales a través de INSIDE. 2) Experiencia en el manejo del registro electrónico y redacción de informes. 3) Experiencia en el seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación.	5,00 5,00 5,00 5,00	
36	1	4585209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. VICESECRETARIA GENERAL. TECNICA.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación en la Unidad. - Redacción de escritos- Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	- Word. - Archivo. - Registro.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación. 3) Experiencia en la redacción de escritos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación.	5,00 5,00 5,00 5,00	
37	1	3173883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- . Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word. - Excel. - Registro Electrónico.	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	7,00 6,00 7,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	3323970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word. - Excel. - Registro Electrónico.	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	7,00 6,00 7,00	
39	1	3966805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030. S.G. DE OFICIALIA MAYOR.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	- Word. - Excel. - Registro Electrónico.	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.	7,00 6,00 7,00	
40	1	1751755	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad. - Gestión del Registro, gestión y coordinación del archivo de la Unidad. - Redacción de escritos- Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	- Word. - Archivo. - Registro electrónico.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión del Registro, gestión y coordinación del archivo. 3) Experiencia en la redacción de escritos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de documentación.	5,00 5,00 5,00 5,00	
41	1	1062479	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO. OFICINA DE INFORMACION Y REGISTRO.	MADRID MADRID	15	7.812,00	C1	AE	EX11			APC1	- Gestión de tareas propias del Registro General. - Registro de entrada y salida, clasificación y archivo de la documentación del Registro, en soporte tanto físico como electrónico. Recepción y distribución del correo postal de entrada; clasificación y preparación del correo postal de salida. - Atención a los ciudadanos, tanto en ventanilla de Registro como a través del correo electrónico y teléfono.	- Registro electrónico. - Atención e Información a la Ciudadanía. - Inglés para atención al ciudadano.	1) Experiencia en aplicaciones de Registro (Geiser, Sigm, Mercurio, Ganes, Apodera) y Outlook. 2) Experiencia en digitalización, autenticación y compulsa de documentos. 3) Experiencia en atención al ciudadano en materia de Registro.	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE - Euros	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	3875883	AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION Y REGISTRO. S.G. DE RR.HH. Y DE. INSPECC.DE SERVICIOS.	MADRID MADRID	14	7.812,00	C2	AE	EX11			APC1	- Gestión informática de las tareas propias del Registro General a través de aplicaciones Geiser, Sigm, Ganes, Mercurio, Apodera y Outlook. - Registro de entrada, salida, clasificación y archivo de la documentación del Registro General, soporte electrónico y físico. Recepción y distribución del correo postal de entrada; clasificación y preparación del correo postal de salida - Atención al público tanto en Ventanilla Única como por correo electrónico y teléfono.	- Protección de Datos. - Atención e información al ciudadano. - Registro Electrónico.	1) Experiencia aplicaciones de Registro (Geiser, Sigm, Apodera, Mercurio, Ganes) y Outlook. 2) Experiencia en digitalización, autenticación y compulsa de documentos. 3) Experiencia en atención al ciudadano en materia de Registro.	7,00 7,00 6,00	
43	1	3050581	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. - Apoyo en la gestión del personal funcionario y laboral - Manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP.	- SIGP. - Excel. - Word.	1) Experiencia en el apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. 2) Experiencia en el apoyo en la gestión del personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP.	7,00 7,00 6,00	
44	1	4118413	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión y tramitación del personal funcionario y laboral - Manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de Recursos Humanos - Excel.	1) Experiencia en el apoyo en la gestión y tramitación del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: RCP, SIGP.	10,00 10,00	
45	1	1316117	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos, así como en registro y archivo documental - Apoyo en el mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información. Administrativa (SIA) - Apoyo en el informe de solicitudes de compatibilidad, quejas y sugerencias.	- Registro Electrónico. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos, así como en registro y archivo documental. 2) Experiencia en apoyo en el mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información Administrativa. 3) Experiencia en apoyo en el informe de solicitudes de compatibilidad, quejas y sugerencias.	7,00 7,00 6,00	
46	1	1839184	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de expedientes propios de la Subdirección: altas y bajas de personal funcionario y laboral - Apoyo en la gestión documental del Plan de Acción Social y del Plan de Formación. - Apoyo en la tramitación y archivo de expedientes administrativos.	- SIGP- Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la gestión de expedientes: altas y bajas de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en apoyo en la gestión documental del Plan de Acción Social y del Plan de Formación. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y archivo de expedientes administrativos.	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	2526215	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de la nómina de personal a través de la aplicación Nedaes. - Apoyo en la tramitación de la documentación justificativa necesaria de la nómina para la Intervención Delegada - Apoyo en la generación y comprobación de los ficheros de pago, así como en los procesos de cierre del mes.	- Sorolla 2. - Nedaes. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la gestión de la nómina de personal a través de la aplicación Nedaes. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación de la documentación justificativa necesaria de la nómina para la Intervención Delegada. 3) Experiencia en apoyo en la generación y comprobación de los ficheros de pago, así como en los procesos de cierre del mes.	7,00 7,00 6,00	
48	1	4704405	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. - Preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario: tomas de posesión, licencias, permisos, certificados de méritos y de servicios prestados. - Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, así como del Registro Electrónico y archivo de documentación.	- Estatuto Básico del Empleado Público. - SIGP. - Técnicas de Archivo.	1) Experiencia en apoyo en la gestión y tramitación de concursos de méritos de personal funcionario y convocatorias de libre designación. 2) Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario: tomas de posesión, licencias, permisos, certificados de méritos y de servicios prestados. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo, así como del Registro Electrónico y archivo de documentación.	7,00 7,00 6,00	
49	1	4738695	AYUDANTE DE PREVENCIÓN. B. S.G. DE LA OFIC.PRESUP. Y. GEST. ECONOMICA.	MADRID MADRID	18	4.008,20	C1 C2	AE	EX11			TPB	- Apoyo administrativo y de gestión documental de las actividades del Servicio de Prevención. - Colaborar con los técnicos de prevención en las evaluaciones de riesgos, así como en el seguimiento de las medidas para el control y reducción de los riesgos y en las actividades de información en materia preventiva para los trabajadores. - Documentar y colaborar en las actuaciones propias del Servicio de Prevención.	- Excel. - Word. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia en puestos similares o como empleado público designado. 2) Experiencia en apoyo administrativo y gestión documental. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
50	1	1886737	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas- Participación en las mesas de contratación. - Manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización - Trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	- Sorolla 2. - Plataforma de contratación del Sector Público. - Ley de contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de facturas. 3) Experiencia en la participación en las mesas de contratación. 4) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. 5) Experiencia en trabajo en red, seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	4,00 4,00 3,00 5,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	2406485	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración del presupuesto- Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. - Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria.	- Sorolla 2. - Ley General Presupuestaria. - Atenea, Quanto, Quadro, o cualquier otra aplicación presupuestaria.	1) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración del presupuesto. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 4) Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. 5) Experiencia en manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria.	4,00 4,00 3,00 5,00 4,00	
52	1	3398775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. - Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria.	- Sorolla 2. - Ley General Presupuestaria. - Registro Electrónico.	1) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 3) Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. 4) Experiencia en el manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria.	5,00 5,00 6,00 4,00	
53	1	3664013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas- Participación en las mesas de contratación. - Manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización - Trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	- Sorolla 2. - Plataforma de contratación del Sector Público. - Ley de contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de facturas. 3) Experiencia en la participación en las mesas de contratación. 4) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. 5) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	4,00 5,00 4,00 4,00 3,00	
54	1	3765392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación. - Tramitación de facturas- Participación en las mesas de contratación. - Manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización - Trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	- Sorolla 2. - Plataforma de contratación del Sector Público. - Ley de contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de facturas. 3) Experiencia en la participación en las mesas de contratación. 4) Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización. 5) Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes.	4,00 5,00 4,00 4,00 3,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE - Euros	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	884684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración del presupuesto- Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. - Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria.	- Sorolla 2. - Ley General Presupuestaria. - Atenea, Quanto, Quadro, o cualquier otra aplicación presupuestaria.	1) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración del presupuesto. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. 4) Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla. 5) Experiencia en el manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria.	4,00 5,00 4,00 4,00 3,00	

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.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO.

ANEXO II

Solicitud de participación

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo					
<input type="radio"/> Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030	<input type="radio"/> Otro Ministerio	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Otro Ad. Pública	<input type="text"/>	
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					
Nivel	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>	Cod. Provincia	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>				
Destino provisional					
<input type="radio"/> Comisión de Servicios	<input type="radio"/> Nombramiento provisional	<input type="radio"/> Reingresado con carácter provisional			
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: <input type="radio"/> Por cese o remoción del puesto <input type="radio"/> Por supresión del puesto					
Ministerio / Secretaría de estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					
Nivel	<input type="text"/>	Fecha toma posesión	<input type="text"/>	Cod. Provincia	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>				

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

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

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

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

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

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

En, a

Firma

ANEXO III

Certificado de méritos

D/Dña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
.....
Denominación del Puesto:
.....
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
.....
Localidad: Fecha toma posesión Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
.....
Localidad: Fecha toma posesión Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. Por cese o remoción. Por supresión del puesto de trabajo

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo
 Denominación Subd..Gral. ó Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses,
 Días)

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos
 en la convocatoria:
 CURSO CENTRO

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado,
 Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
 Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

Total años de servicios: (10)

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta que dicha circunstancia quede reflejada expresamente en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

D/DÑA.:

DNI:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN*:

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

1. Expediente personal 2. Identidad 3. Residencia

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

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

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

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

En _____ a ___ de _____ de 2022

Firma

