

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**9719** *Resolución de 17 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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 específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes 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 funcionarias, aún perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

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

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

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

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

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), sólo 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 estarán obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, 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 anexos:

- Anexo II-A. Solicitud participación
- Anexo II-B. Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III. Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).

- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento para cuidado de hijos y familiar.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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 (anexo II) 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.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda.

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. Primera fase. 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 III (certificado de méritos generales).

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

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

- Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).
- Digitalización de la sociedad y sector público, servicios digitales.
- Telecomunicaciones y servicios audiovisuales.
- Recursos humanos.
- Gestión económica.
- Gestión financiera.
- Servicios generales.
- Inspección de Servicios.

- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Estudios, documentación y publicaciones.
- Secretaría.
- Atención al público.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario 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 quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.



La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 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 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso, en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 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 5 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 5 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 2 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 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 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 2 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 1 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 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 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 5 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 consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 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. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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.

j) La emisión del certificado de méritos de personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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 V 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 IV) 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar 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.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, 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.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. 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:

– Presidencia: El Subdirector General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.

– Vocales:

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

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

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

Un representante de la Subsecretaría.

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

– Secretaría: Un representante de la Subsecretaría.

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante 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 la página web de este Departamento: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/paginas/convocatorias.aspx>.

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 Departamento <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/paginas/convocatorias.aspx> 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 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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, la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita 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.

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

*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, 17 de abril de 2023.–La Subsecretaria de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Amparo López Senovilla.

## ANEXO I-A

## S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA S. GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACION INTER. - MINISTERIO DE ASUNT. ECON. Y TRANSF. DIG.

## S.G. DE ASUNT. EC. Y FIN. DE LA U. EUROPEA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4692360	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Representación de España y preparación de reuniones del Consejo de Directores y Gobernadores del Mecanismo Europeo de Estabilidad. Mantenimiento del canal de información entre ambos y el Reino de España.</li> <li>- 2. Seguimiento y supervisión del cumplimiento de las políticas post programas de los países beneficiarios de la asistencia financiera del Mecanismo Europeo de Estabilidad.</li> <li>- 3. Seguimiento y supervisión de decisiones de concesión formal de apoyo financiero en los programas de asistencia financiera en la zona euro.</li> <li>- 4. Representación española en la Task Force for Coordinated Acción TFCA donde se establecen líneas de crédito, reformas del Mecanismo Europeo de Estabilidad.</li> <li>- 5. Preparación para la Presidencia española del Consejo UE.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo e integración de equipos.</li> <li>- Negociaciones en inglés.</li> <li>- Mejora de la regulación y unidad del Mercado.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE BANCOS MULTILATERALES DE DESARROLLO, FMI Y G20

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2116189	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			IOC	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación de las posiciones de España en colaboración con nuestros representantes en las instituciones financieras multilaterales, en concreto en el Grupo Banco Mundial, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo y el Banco de Desarrollo del Consejo de Europa.</li> <li>- 2. Tramitación de acuerdos, modificaciones, reposiciones de fondos, ampliaciones de capital de estas instituciones.</li> <li>- 3. Reuniones mediante videoconferencia con estas instituciones y con representantes homólogos de otros países europeos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos financieros oficiales de apoyo a la internacionalización.</li> <li>- Análisis económico-financiero.</li> <li>- Investigación comercial y de mercados.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.).</p>	

## S.G. DE ANALISIS FINANCIERO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1934211	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación y preparación de la participación del Tesoro en comités financieros de la OCDE y participación como representante de España.</li> <li>- 2. Contribución a la preparación de la posición española en temas del sector financiero no bancario, vulnerabilidades del sistema, stress-tests y participación en reuniones de G20.</li> <li>- 3. Contribución en la preparación de trabajos en torno al sistema financiero (FMI) de España.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de datos.</li> <li>- Gestión de fondos europeos.</li> <li>- Análisis económico y financiero.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de estadísticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA - D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA

## S.G. DE LEGISLACION FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2945991	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de la toda la documentación de la Subdirección, Supervisión, aviso de caducidad de actividad parlamentaria, consultas, proyectos normativos, cuestiones planteadas por el defensor del pueblo y consultas.</li> <li>- 2. Colaboración de apoyo a la corrección de los textos realizados en los proyectos normativos realizados en la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de Ciberseguridad.</li> <li>- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en funciones similares o idénticas a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.).</p>	

## S.G. GESTION DE LA TESORERIA DEL ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	776645	SUBCAJERO / SUBCAJERA	- MADRID - MADRID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación de las diligencias de embargos a través del Registro Electrónico.</li> <li>- 2. Consultas y ejecución en SIC3 de los embargos, operaciones retenidas y compensaciones de deuda.</li> <li>- 3. Comunicaciones con los órganos embargantes de los pagos realizados.</li> <li>- 4. Respuestas a consultas formuladas por terceros sobre descuentos realizados en sus pagos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIC 3.</li> <li>- Gestión de la Tesorería del Estado.</li> <li>- Gestión económico-presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en las funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.).</p>	



## S.G. DE GESTION DE LA DEUDA PUBLICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4526336	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	15.873,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Preparación de las contribuciones de la Subdirección de Gestión de la Deuda Pública al proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- 2. Elaboración de previsiones plurianuales de carga financiera de la Deuda del Estado, en moneda nacional y divisas, tanto en términos de caja como de contabilidad nacional y seguimiento de tendencia y desviaciones en función de las necesidades de financiación y la evolución de los mercados financieros.</li> <li>- 3. Seguimiento de las necesidades de financiación del Estado, ajuste de la planificación de emisiones de deuda para consecución objetivos, realización de escenarios alternativos.</li> <li>- 4. Complimentación de estadísticas de emisiones, amortizaciones, deuda en circulación, movimiento de divisas, etc. para entidades nacionales e internacionales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis práctico del plan general contable. Avanzado.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Auditoria de cuentas anuales</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.).</p>	

## S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA - D.G. DE POLITICA ECONOMICA

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1154262	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión del buzón de la Subdirección.</li> <li>- 2. Gestión de expedientes, bases de datos y documentación.</li> <li>- 3. Gestión de la agenda del subdirector, eventos, reuniones y viajes oficiales.</li> <li>- 4. Gestión del archivo electrónico y atención telefónica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Word.</li> <li>- Adobe Acrobat.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas propias de secretaría: control de agenda personal y preparación de reuniones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en distribución y tramitación de la documentación recibida en la secretaría a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, y correo electrónico para su posterior distribución (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, archivo de documentación en redes y gestión de plataformas web (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA - D.G. DE ANALISIS MACROECONOMICO

## S.G. DE PREVISIONES ECONOMICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	3959782	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Diseño y mantenimiento de bases de datos de GESTWIN .</li> <li>- 2. Elaboración de gráficos de carácter económico y financiero en Tableau.</li> <li>- 3. Gestión de publicaciones de información económica con las herramientas del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y de Microsoft.</li> <li>- 4. Edición y mantenimiento de páginas web de indicadores e informes macroeconómicos, parametrizando la base de datos de series de coyuntura económica (BDSICE ) y extrayendo la información desde la herramienta analítica GESTWIN.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Power BI avanzado.</li> <li>- ETL-INGESTA de datos en Azure.</li> <li>- Análisis de series temporales orientado al estudio de coyuntura R.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en edición y mantenimiento de páginas web de indicadores e informes macroeconómicos parametrizando la base de datos de series de coyuntura económica y en gestión de publicaciones de información económica (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de gráficos de carácter económico y financiero integrables en web con tecnologías Power BI y Tableau (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en diseño y mantenimiento de ingestas mecanizadas de series temporales de estadísticas coyunturales con Excel y Geswin (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ANALISIS ECONOMICO Y COORD. INTERN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2522513	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS MACROECONOMICO	- MADRID - MADRID	26	13.671,84	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis y tratamiento de datos de carácter económico. Mantenimiento y alimentación y explotación de base de datos. (Entorno Azure, Excel, R, MATLAB, SQL)</li> <li>- 2. Elaboración de informes de carácter macroeconómico.</li> <li>- 3. Elaboración de información requerida en el marco de grupos internacionales coordinados por la comisión europea.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de series temporales orientado al estudio de coyuntura con R.</li> <li>- Herramientas cuantitativas de la DGAM.</li> <li>- Interferencia causal . Experimentos naturales y evaluación de políticas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y programación de modelos para análisis macroeconómicos en lenguaje R y MATLAB y entorno Azure (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Elaboración de notas de análisis de impacto de reformas estructurales usando modelos programados (R, PYTHON, MATLAB. (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Inglés, Proficiency (Cambridge University. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA - D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1715663	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	29	22.799,28	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación adjunta en la estrategia y seguimiento del presupuesto de tecnología.</li> <li>- 2. Contratación de suministros y servicios TIC. contratación centralizada mediante acuerdos marcos y sistemas dinámicos de adquisición.</li> <li>- 3. Gestión de proyectos y seguridad en el ámbito de la tecnología para la supervisión ("SUPTECH").</li> <li>- 4. Participación en grupos de trabajo tecnológicos con la autoridad europea de seguros y pensiones de jubilación (Eiopa) dentro del ámbito del comité de información, tecnologías y datos (ITDC).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público.</li> <li>- La administración electrónica en un supervisor financiero.</li> <li>- La inteligencia artificial en la supervisión financiera.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en la descripción del puesto de trabajo (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento en inglés B2 o superior acreditado con titulación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE INSPECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2518465	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	- MADRID - MADRID	28	38.770,34	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación de equipos técnicos en la valoración de activos financieros y cálculo de provisiones técnicas para la supervisión de entidades aseguradoras y planes de pensiones.</li> <li>- 2. Desarrollo y actualización de aplicaciones informáticas en MATLAB en materia actuarial y financiera para la supervisión de entidades aseguradoras y planes y fondos de pensiones.</li> <li>- 3. Participación en el grupo de trabajo de gestión de datos y elaboración de tablas, dentro de la comisión técnica de análisis de las hipótesis en las que se basa la elaboración de tablas biométricas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATLAB.</li> <li>- Tablas biométricas.</li> <li>- Herramientas de área de apoyo técnico a la supervisión.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2856718	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	- MADRID - MADRID	28	38.770,34	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Conocimientos en ciberseguridad y redes sociales para el seguimiento de operaciones sospechosas de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como, conocimientos en el desarrollo de métodos estadísticos de muestreo aplicados a la selección de unidades poblacionales de cartera de seguro para completar procedimientos de inspección relacionados con el trabajo a realizar en entidades de seguros.</li> <li>- 2. Procedimientos de inspección en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo de entidades aseguradoras y desarrollo de estrategias de Blockchain encaminadas al seguimiento de las operaciones detectadas.</li> <li>- 3. Desarrollo y diseño de programas de captura de datos e información de entidades aseguradoras, así como la elaboración de herramientas de análisis y elaboración de informes derivados de los datos recopilados.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología Blockchain.</li> <li>- Introducción al hacking para principiantes.</li> <li>- Redes sociales para personal directivo y predirectivo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5052906	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	- MADRID - MADRID	28	38.770,34	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis macroprudencial del sector asegurador, así como en la realización de desarrollos informáticos en MATLAB para este análisis.</li> <li>- 2. Tramitación de expedientes de autorización de fondos propios complementarios, así como en la tramitación de expedientes para la imposición de adiciones de capital a entidades aseguradoras.</li> <li>- 3. Tratamiento y análisis de la información estadística remitida por las entidades aseguradoras para la remisión de información agregada a distintos organismos nacionales e internacionales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATLAB.</li> <li>- Activos financieros.</li> <li>- Matemáticas financieras.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1835301	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	33.388,88	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración, desarrollo y tramitación de propuestas normativas en materia de técnica aseguradora y de planes y fondos de pensiones y transposición de directivas de la Unión Europea.</li> <li>- 2. Realización de informes sobre iniciativas parlamentarias y sobre la conveniencia de interponer demandas de intervención en asuntos prejudiciales en el ámbito de aplicación de la normativa de la Unión Europea.</li> <li>- 3. Participación en reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas y en la valoración y el seguimiento de la constitucionalidad de las normas por ellas dictadas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa.</li> <li>- Ley 39/2015 de procedimiento administrativo.</li> <li>- Finanzas sostenibles</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3898933	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	33.388,88	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Desarrollo, mantenimiento y actualización de aplicaciones informáticas financieras sobre valoración de activos y riesgos de mercado y contraparte, artículo 33 del ROSSP, requerimientos de capital y ajuste por casamiento de Solvencia II.</li> <li>- 2. Apoyo técnico y supervisión de entidades de seguros y de planes y fondos de pensiones en materias financieras y actuariales.</li> <li>- 3. Participación en grupos de trabajo sobre normativa de Solvencia II en Eiopa (estudio impacto QIS5, revisión del capital de solvencia obligatorio, peer review prudent person principle).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MATLAB.</li> <li>- Activos financieros.</li> <li>- Finanzas sostenibles.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4371863	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	33.388,88	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación del área para la tramitación de expedientes de autorización de ajuste por casamiento de flujos de la estructura temporal pertinente de tipos de interés sin riesgo, de autorización de medida transitoria de provisiones técnicas en entidades aseguradoras bajo Solvencia II y autorización y seguimiento de las entidades autorizadas para operar en el régimen especial de solvencia.</li> <li>- 2. Participación en grupos de expertos de la autoridad europea de seguros y pensiones (Eiopa), en particular modelos internos y remisión de información de entidades aseguradoras al supervisor.</li> <li>- 3. Coordinación de colegio de supervisores en el que España es el supervisor del grupo asegurador europeo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de instrumentos financieros.</li> <li>- Reaseguro.</li> <li>- Herramienta de la Matching Adjustment.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5001110	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	- MADRID - MADRID	28	28.265,44	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Control y análisis de las variables de funcionamiento de planes y fondos de pensiones de empleo que asumen riesgo.</li> <li>- 2. Análisis y realización de informes financiero-actuariales de provisiones matemáticas de planes de pensiones.</li> <li>- 3. Evaluación y seguimiento de la herramienta de mapa de riesgos cuantitativos y cualitativos de entidades gestoras de planes y fondos de pensiones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramienta de la Matching Adjustment.</li> <li>- Asis extendido.</li> <li>- Solvencia II.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
18	1	2089370	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	28.265,44	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de los criterios en materia de consultas y reclamaciones de seguros, tanto en seguros de personas como de daños y patrimoniales.</li> <li>- 2. Elaboración de informes estadísticos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones.</li> <li>- 3. Elaboración de informes jurídicos en relación a la resolución extrajudicial de conflictos en el ámbito asegurador y de los planes y fondos de pensiones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión e intervención de seguros.</li> <li>- MATLAB aplicaciones financieras.</li> <li>- Avances en Solvencia II.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4582264	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	22.799,28	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspecciones in situ a entidades aseguradoras, con alta especialización en comprobaciones del correcto ingreso de recargos a favor del consorcio de compensación de seguros, a través del manejo programa IDEA.</li> <li>- 2. Supervisión continuada de entidades aseguradoras de no vida y mixtas, con alta especialización en los modelos de negocio de automóviles y multirriesgo hogar, a través del diálogo periódico supervisor y procedimientos administrativos pertinentes (requerimientos de información, procedimiento de supervisión financiera e inspecciones) y evaluador del programa MARCUS.</li> <li>- 3. Representación en colegios de supervisores de entidades aseguradoras, organizados por las autoridades de supervisión europeas autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) y swiss financial market supervisory authority (FINMA): elaboración de la documentación tanto general (risk assesment framework) como de la específica requerida, elaboración de reportes periódicos y participación en los mismos.</li> <li>- 4. Seguimiento del cumplimiento de las resoluciones derivadas de procedimientos supervisores a entidades aseguradoras.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de inversiones.</li> <li>- Herramientas del área del apoyo técnico a la supervisión.</li> <li>- Herramienta TETRIS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en funciones similares o idénticas a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.).</p>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4607841	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	22.799,28	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento, análisis y actualización del mapa de riesgos (MARCUS) de entidades gestoras de fondos de pensiones. Participación en la elaboración de resoluciones derivadas de actuaciones de inspección de gestoras, planes y fondos de pensiones.</li> <li>- 2. Tratamiento y explotación de bases de datos sobre planes y fondos de pensiones, entidades gestoras y seguros colectivos.</li> <li>- 3. Labores de supervisión extra situ de entidades gestoras de fondos de pensiones a través del análisis de la documentación estadístico contable remitida periódicamente a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones.</li> <li>- 4. Control y revisión del funcionamiento del manual de inspección (aplicación Asis).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de instrumentos financieros.</li> <li>- Herramienta TETRIS.</li> <li>- Actualización contabilidad en entidades aseguradoras. IFRS9, IFRS17.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
21	1	4843139	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	22.799,28	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación en la comisión de coordinación del Sandbox financiero español.</li> <li>- 2. Actuaciones de inspección a entidades aseguradoras en materia de distribución de productos de inversión basados en seguros.</li> <li>- 3. Actuaciones de inspección a entidades que realicen operaciones susceptibles de ser consideradas de seguros, para comprobar si ejercen la actividad sin la autorización administrativa previa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de instrumentos financieros.</li> <li>- Herramientas para visualizar la información que remiten las entidades.</li> <li>- Finanzas sostenibles.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1710571	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION SEGUROS	- MADRID - MADRID	26	13.671,84	A1 A2	AE	EX11		023		<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión y actualización del registro de fondos de pensiones, entidades gestoras, entidades depositarias y planes de pensiones.</li> <li>- 2. Valoración e inscripción de los altos cargos de entidades gestoras de fondos de pensiones y de las entidades aseguradoras, así como de titulares de funciones y de proveedores y responsables de la externalización de funciones clave y actividades críticas.</li> <li>- 3. Registro de PEPP'S - productos paneuropeos de pensiones individuales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa reguladora de seguros privados y de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Seguridad y privacidad en internet, redes sociales y mensajería electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE SOLVENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4193841	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	33.388,88	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Desempeño de un puesto de jefatura en materia de distribución de seguros y reaseguros, gestionando un grupo de al menos 8 personas, donde se realicen tareas de inscripción de distribuidores de seguros y reaseguros, así como tramitación de denuncias presentadas contra actuaciones de los distribuidores de seguros.</li> <li>- 2. Participación en el desarrollo y manejo de la herramienta TETRIS en relación a los datos precedentes de la documentación estadístico-contable de los distribuidores de seguros y reaseguros.</li> <li>- 3. Preparación y diseño de los modelos de documentación estadístico-contable de distribuidores de seguros y reaseguros para su adaptación al Real Decreto-Ley 3/2020, y aprobación de las aplicaciones informáticas para la presentación anual de dicha documentación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solvencia II.</li> <li>- Evolución de los mercados financieros. Crisis, retos y oportunidades.</li> <li>- Procedimiento administrativo. Acto administrativo. Responsabilidad patrimonial de la AGE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. AUTORIZ., COND. MERC. Y DISTRIBUCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2247650	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BASES TECNICAS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Funciones de tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- 2. Funciones de resolución de expedientes administrativos.</li> <li>- 3. Elaboración de informes jurídicos sobre normativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Office básico o superior.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Derecho mercantil relacionado con seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimientos en funciones de tramitación de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimientos en funciones de resolución de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre normativa (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	5001118	JEFE / JEFA DE SECCION DE MEDIADORES	- MADRID - MADRID	24	8.944,32	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Funciones de tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- 2. Funciones de resolución de expedientes administrativos.</li> <li>- 3. Elaboración de informes jurídicos sobre normativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Office básico o superior.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Derecho mercantil relacionado con seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimientos en funciones de tramitación de expedientes administrativos. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimientos en funciones de resolución de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre normativa (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3801162	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Atención telefónica a distribuidores de seguros y compañías aseguradoras; control de la agenda del subdirector general; convocatoria de reuniones de la subdirección de manera presencial, salas o teams, tramitación de órdenes de viajes de la subdirección a través de la aplicación Sorolla.</li> <li>- 2. Control de la documentación recibida a través de GEISER de autorización de distribuidores de seguros y compañías aseguradoras para su tramitación.</li> <li>- 3. Recepción de documentación enviada por el Banco de España a través de correo seguro, Secretaría General del Tesoro a través de la aplicación almacén y otros organismos, referida a compañías aseguradoras y posterior apertura de expedientes electrónicos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Office básico o superior.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención telefónica, en especial a distribuidores de seguros y compañías aseguradoras, control de agenda y convocatoria de reuniones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación, seguimiento y recepción de documentación a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y posterior distribución para su adecuado tratamiento (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de órdenes de viajes a través de la aplicación Sorolla (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ORG., ESTUDIOS Y PREV. SOCIAL COMPL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3736572	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	- MADRID - MADRID	24	8.944,32	A2	AE	EX11		023		<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Funciones de tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- 2. Funciones de resolución de expedientes administrativos.</li> <li>- 3. Elaboración de informes jurídicos sobre normativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Office básico o superior.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Derecho mercantil relacionado con seguros.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimientos en funciones de tramitación de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimientos en funciones de resolución de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre normativa (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5461311	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Atención telefónica de consultas en materia de previsión social complementaria y control de la agenda del subdirector general, convocatoria de reuniones de la subdirección de manera presencial, salas o teams; tramitación informática de documentos para firma electrónica, así como tramitación de dietas de viajes de la subdirección.</li> <li>- 2. Control y comunicación de las incidencias referidas a mantenimiento del edificio.</li> <li>- 3. Recepción, tramitación y control informático de la documentación correspondiente a previsión social complementaria de los planes de empleo, a consultas y reclamaciones de planes de empleo, a quejas y sugerencias generales y a la modificación especificaciones de los planes de empleo y bases técnicas de los planes de empleo.</li> <li>- 4. Control de la documentación proveniente de juzgados sobre solicitud de datos de ciudadanos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de Office básico o superior.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención telefónica, en especial de consultas en materia de previsión social complementaria, control de la agenda y convocatoria de reuniones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación, seguimiento y recepción de documentación a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y posterior distribución para su adecuado tratamiento (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de órdenes de viajes a través de la aplicación Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## SERVICIO DE RECLAMACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4711545	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO	- MADRID - MADRID	27	22.799,28	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación, desarrollo e implementación de la herramienta de captura y explotación de datos de la información, tanto cuantitativa como cualitativa, remitida por las entidades aseguradoras, reaseguradoras y grupos de entidades aseguradoras.</li> <li>- 2. Enlace en el intercambio de la información a efectos estadísticos con distintas instituciones (Banco de España, Eiopa, Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas).</li> <li>- 3. Participación en el grupo internacional en materia de reporting grupo de expertos (ENW3) de Eiopa.</li> <li>- 4. Inspección a entidades aseguradoras en materia de sistema gobierno y valoración de inversiones y provisiones técnicas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas cuantitativas con R.</li> <li>- Valoración de instrumentos financieros.</li> <li>- Negociaciones, presentaciones y comunicaciones técnicas en inglés.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	5001119	JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL PUBLICO	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Verificación de requisitos para tramitación de documentación sobre reclamaciones en materia de seguros y planes y fondos de pensiones, así como análisis y clasificación de reclamaciones y consultas sobre seguros y planes y fondos de pensiones.</li> <li>- 2. Atención y contestación a través de correo electrónico de las solicitudes de información relativas a cuestiones sobre los derechos de los usuarios de servicios financieros en materia de transparencia y protección de la clientela, o sobre los cauces legales para el ejercicio de tales derechos, así como a las peticiones de los ciudadanos relacionados con sus derechos en materia de seguros, distribución y planes y fondos de pensiones.</li> <li>- 3. Elaboración de informes estadísticos en materia de reclamaciones sobre seguros y planes de pensiones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de redacción de informes y escritos administrativos.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Asertividad, resolución de conflictos y atención al público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. - D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

## S.G. INTEL. ARTIF. Y TECNOL. HABIL. DIGIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	5538168	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Definición de instrumentos jurídicos para la implantación de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial (ENIA).</li> <li>- 2. Apoyo en la redacción de convenios, encargos y contratos.</li> <li>- 3. Redacción de solicitud de informes a la Abogacía del Estado.</li> <li>- 4. Redacción de notas de estado de situación de actuaciones de la subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Proceso de elaboración normativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la redacción de contratos, encargos y convenios (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la redacción de informes jurídicos para la Abogacía del Estado e intervención delegada (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el diseño, la gestión y la tramitación de los procedimientos y actos administrativos relacionados con la gestión de ayudas públicas (subsanaciones, reintegros, recursos, sancionadores, controles financieros. (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	2980189	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Supervisión del seguimiento de proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D) en el ámbito en el ámbito de la Inteligencia Artificial u otras tecnologías digitales.</li> <li>- 2. Diseño, gestión y tramitación de los procedimientos y actos administrativos relacionados con la gestión de ayudas públicas de proyectos de I+D, (subsanaciones, reintegros, recursos, expedientes sancionadores.</li> <li>- 3. Redacción de solicitud de informes jurídicos a la Abogacía del Estado.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Legislación sobre protección de datos.</li> <li>- Inteligencia Artificial en Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5525481	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Soporte en funciones de secretaría a la Subdirección General.</li> <li>- 2. Realización y justificación de comisiones de servicio del personal de la subdirección.</li> <li>- 3. Labores de notificación y envío de documentación a actores relacionados con la subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Sorolla2.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas propias de Secretaría (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la petición de autorizaciones de comisiones de servicio y su justificación (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de herramientas de notificación electrónica a ciudadanos y empresas (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ECONOMIA DEL DATO Y DIGITALIZACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	4694974	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo a la coordinación de programas de ayudas y proyectos para el fomento de la transformación digital de las empresas en los sectores estratégicos de la economía.</li> <li>- 2. Apoyo a la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos para la implantación de programas de ayudas para el fomento de la transformación digital de las empresas y de los sectores estratégicos de la economía.</li> <li>- 3. Apoyo a la definición y ejecución de planes de seguimiento y monitorización de programas de ayudas y proyectos conforme al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Metodologías y/o buenas prácticas para la gestión de proyectos (PMP, Prince 2, ITIL).</li> <li>- Analítica o gestión de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
35	1	1291211	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación en el diseño, desarrollo y seguimiento de programas y proyectos para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos.</li> <li>- 2. Participación en proyectos tecnológicos en espacios de datos.</li> <li>- 3. Seguimiento y análisis de planes y actuaciones nacionales e internacionales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal.</li> <li>- Inglés.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el diseño, desarrollo y/o seguimiento de programas en materia de digitalización y datos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en desarrollo de proyectos tecnológicos en materia de digitalización y/o en espacios de datos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de estudios y análisis en materia de digitalización (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2780736	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Participación en el diseño y seguimiento técnico-jurídico de programas: convocatorias de ayudas, convenios de colaboración, contratos.</li> <li>- 2. Elaboración de la documentación técnico-jurídica necesaria para la puesta en marcha de convocatorias de ayudas, convenios de colaboración y contratos.</li> <li>- 3. Seguimiento técnico-jurídico de los instrumentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal.</li> <li>- Marco europeo regulatorio de ayudas de Estado.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 25,00 pts.).</p>	

## S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5525479	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Organización de agenda.</li> <li>- 2. Atención telefónica y correo electrónico.</li> <li>- 3. Gestión y edición archivo de correspondencia y documentación.</li> <li>- 4. Gestión de viajes y comisiones de servicio.</li> <li>- 5. Gestión reuniones reserva de salas, agendas, vehículos, imprenta etc.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés para puestos de secretaría.</li> <li>- Tramitaciones con Sorolla2.</li> <li>- Uso de Office básico o superior.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en herramientas informáticas (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en GEISER, Sorolla y Portafirmas (máx: 15,00 pts.).</p>	

## S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC.

## DIV. DE PLANIFIC. Y EJECUC. DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3337398	JEFE / JEFA DE AREA ECONOMICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo en la redacción del marco regulatorio de la concesión de ayudas en el ámbito de la Secretaría de Estado.</li> <li>- 2. Coordinación de la tramitación de expedientes de pago de las ayudas y seguimiento de obligaciones financieras. Gestión de garantías.</li> <li>- 3. Implementación de un nuevo proceso de detección precoz y seguimiento de expedientes con posibles irregularidades.</li> <li>- 4. Definición de requisitos en materia de gestión económico-presupuestaria de los módulos informáticos de gestión de ayudas propias de la SEDIA.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización sobre la UE.</li> <li>- Agenda 2030 y ODS.</li> <li>- Gestión de Subvenciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas públicas relacionadas con el plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación general y gestión operativa de programas de ayudas (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones asociadas a la gestión de ayudas (SIC3, Cliente ligero, PROFIT. (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
39	1	1524235	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de expedientes electrónicos de ayudas públicas.</li> <li>- 2. Elaboración de propuestas de resolución y propuestas de mandamiento de pago para la devolución de ingresos indebidos.</li> <li>- 3. Apoyo a la gestión económico-presupuestaria de los programas de la Secretaría de Estado: preparación de documentación contable, tramitación de pagos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Subvenciones.</li> <li>- Tramitación Electrónica con Sorolla2.</li> <li>- Gestión económico-presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas públicas (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de pagos y reintegros de ayudas (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de propuestas de resolución y mandamiento de pago para la devolución de ingresos indebidos en expedientes de ayudas (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	4207034	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo a la tramitación de la Contratación incluyendo procedimientos abiertos y negociados de contratación, contratos menores y de adquisición centralizada, encargos y convenios.</li> <li>- 2. Apoyo en la tramitación de subvenciones nominativas, aportaciones patrimoniales, cuotas y pagos a organismos internacionales y pagos a través de anticipos de caja fija.</li> <li>- 3. Apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de información de la actividad de contratación de la SEDIA como órgano de contratación.</li> <li>- 4. Apoyo a la mesa de contratación en sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa General en materia de Contratación en el Sector Público Estatal.</li> <li>- Tramitación Electrónica con Sorolla2.</li> <li>- Contratos de gestión de servicios públicos, suministro, servicios y colaboración público privada.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la IGAE (Sorolla2, SIC3, Cinconet, Docelweb. (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de documentos contables (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. - S. GRAL. DE ADMINISTRACION DIGITAL

## S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y OPERACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	5002977	JEFE / JEFA DE AREA DE COMUNICACIONES	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de contrato centralizado para la provisión de servicios de comunicaciones de la AGE. Redes fijas y móviles de ámbito nacional e internacional.</li> <li>- 2. Desarrollo, configuración y mantenimiento de herramientas CMDDB/ITSM para la gestión de incidencias y peticiones.</li> <li>- 3. Interlocución centralizada con Entidades para asegurar la correcta calidad del servicio compartido de telecomunicaciones.</li> <li>- 4. Definición de estrategias de ciberseguridad y gestión de incidentes en redes fijas y móviles de ámbito nacional e internacional.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la accesibilidad de aplicaciones para dispositivos móviles según la norma UNE-EN-301549.</li> <li>- Ciberinteligencia.</li> <li>- Esquema Nacional de Seguridad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la dirección de los equipos de implantación y operación del servicio compartido de telecomunicaciones de la AGE. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en desarrollo, diseño y mantenimiento de herramientas CMDDB/ITSM de activos de comunicaciones para la atención de incidencias y peticiones (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la provisión de servicios de comunicaciones de voz y datos por satélite a buques oceanográficos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento sobre tecnologías de optimización de redes basadas en software (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE SERV. DIGITALES PARA LA GESTION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	4679411	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión, dirección y control de la aplicación de expedientes de extranjería, para las oficinas de extranjería, así como servicios de sede electrónica para solicitudes de residencia de extranjería, plataforma Mercurio</li> <li>- 2. Gestión, desarrollo, seguimiento y mantenimiento del servicio común de cita previa de la SGAD, utilizado en las oficinas de extranjería, Subdelegaciones del Gobierno, registros civiles, entre otros.</li> <li>- 3. Gestión, dirección y control del cuadro de mando de aplicaciones para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno</li> <li>- 4. Implantación de aplicaciones y servicios de administración electrónica. Aplicación de metodologías de desarrollo, e integración de servicios comunes de administración electrónica a los proyectos TIC.</li> <li>- 5. Aplicación de metodologías de desarrollo, e integración de servicios comunes de administración electrónica como GEISER, Autentica, Inside o carpeta ciudadana a los proyectos TIC.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Transformación digital, Dirección y Gestión de Proyectos TIC.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión, dirección y control de aplicaciones de gestión de expedientes de extranjería y servicios de sede electrónica para solicitudes de residencia de extranjería (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en desarrollo, seguimiento y mantenimiento de servicios de cita previa, relativos a materia de extranjería (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión, dirección y control del cuadro de mando de aplicaciones para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3041035	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Dirección, especificación de requisitos y diseño de proyectos TIC de desarrollo y explotación de datos en los sistemas de información del Registro Central de Personal y del Portal CECIR.</li> <li>- 2. Coordinación de integración de sistemas, realización de despliegues de aplicaciones y configuración de servidores y software de base para los sistemas de información y servicios web del Registro Central de Personal y del Portal CECIR.</li> <li>- 3. Especificación y diseño de la infraestructura tecnológica de los servicios de administración electrónica del Registro Central de Personal y del Portal CECIR, y de firma electrónica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Diseño y desarrollo de interfaces de usuario.</li> <li>- Gestión de proyectos TIC.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	3719028	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION APLICACIONES NOMINA	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento y análisis de las novedades normativas en materia de nóminas, seguridad social, recursos humanos y gestión económica y presupuestaria del personal al servicio de la AGE que afecten al funcionamiento de la aplicación.</li> <li>- 2. Coordinar y colaborar con los equipos de desarrollo en la definición de especificaciones, supervisando su cumplimiento y adaptación a la normativa vigente y práctica de gestión en cada momento, y establecer las normas de utilización de la aplicación.</li> <li>- 3. Supervisar la calidad funcional de los desarrollos incorporados en los aplicativos y autorizar la distribución de actualizaciones de la aplicación a los entornos de explotación, una vez superados los criterios de calidad definidos. Supervisar la elaboración de la documentación de usuario final.</li> <li>- 4. Coordinar los equipos de atención y soporte a usuarios en la resolución de incidencias. Coordinar y colaborar en la preparación e impartición de cursos de utilización de la aplicación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión de nómina.</li> <li>- NEDAES.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia aplicaciones y procedimientos que utilicen la normativa vigente de recursos humanos de la Administración General del Estado (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la aplicación de la normativa de confección de nóminas para el personal de la AGE en aplicaciones de gestión de nóminas y/o gestión de recursos humanos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones de gestión de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	4691729	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis, Diseño, pruebas y mantenimiento de aplicaciones Java EE y servicios desplegados en los entornos de la plataforma tecnológica de extranjería.</li> <li>- 2. Análisis, Diseño, Desarrollo y mantenimiento sobre Base de Datos Oracle (PLs, optimización en BBDD, etc.).</li> <li>- 3. Generación de informes y estadísticas en materia de extranjería.</li> <li>- 4. Análisis y aplicación de la normativa legal en materia de accesibilidad sobre las aplicaciones de sede electrónica del área de extranjería.</li> <li>- 5. Gestión del equipo de desarrollo de la aplicación central de tramitación por las oficinas de extranjería</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales.</li> <li>- Aplicación del Reglamento General de protección de Datos en las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y conocimiento en el ámbito/sector de Extranjería (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en análisis, diseño, pruebas y mantenimiento de aplicaciones Java EE y servicios de expedientes de extranjería (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento sobre Base de Datos Oracle (PLs, optimización en bases de datos, etc.. (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	862543	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Colaborar con el equipo de desarrollo en la definición de especificaciones de desarrollo adaptativo y evolutivo de la aplicación de nómina NEDAES, supervisando el cumplimiento y adaptación a la normativa vigente en cada momento.</li> <li>- 2. Colaborar en la atención y soporte a los usuarios para la resolución de incidencias.</li> <li>- 3. Colaborar en la supervisión y control de calidad funcional de la aplicación en los entornos de pruebas, antes de la distribución de nuevos desarrollos al entorno de explotación.</li> <li>- 4. Preparación e impartición de cursos de formación en el uso de la aplicación, dirigidos a los usuarios finales de la misma.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión de nómina.</li> <li>- Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en aplicaciones de gestión de nómina de la Administración General del Estado (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en aplicaciones de recursos humanos de la Administración General del Estado (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones de gestión de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	2155327	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Configuración y administración de las plataformas físico-lógicas en la que se desarrolla la aplicación NEDAES.</li> <li>- 2. Configuración y administración de las bases de datos NEDAES (Oracle) de desarrollo.</li> <li>- 3. Configuración y administración de los servidores de aplicaciones Oracle WebLogic ? Forms &amp; Reports Server en los entornos de desarrollo.</li> <li>- 4. Colaboración en la preparación de las distribuciones de nuevas versiones y actualizaciones de la aplicación y elaboración de la documentación técnica para su instalación en los entornos de explotación. Gestión de incidencias relacionadas con la instalación, configuración y funcionamiento de los componentes software de la aplicación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos relacionales.</li> <li>- Administración junior de Sistemas Operativos Linux.</li> <li>- Programación en lenguaje PL/SQL.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en aplicaciones de la Administración General del Estado que utilicen base de datos ORACLE (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en aplicaciones que utilicen servidor de aplicaciones Oracle WebLogic u otros servidores de aplicaciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de nómina o de gestión de recursos humanos de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	3797284	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Colaborar con el equipo de desarrollo en la definición de especificaciones funcionales para el desarrollo adaptativo y evolutivo de la aplicación de nómina NEDAES, supervisando el cumplimiento y adaptación a la normativa vigente en cada momento.</li> <li>- 2. Colaborar en la atención y soporte a los usuarios para la resolución de incidencias.</li> <li>- 3. Colaborar en la supervisión y control de calidad funcional de la aplicación en los entornos de pruebas, antes de la distribución de nuevos desarrollos al entorno de explotación. Colaborar en la elaboración de la documentación de usuario final.</li> <li>- 4. Preparación e impartición de cursos de formación en el uso de la aplicación, dirigidos a los usuarios finales de la misma.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión de nómina.</li> <li>- Nedaes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia aplicaciones de nómina de la Administración General del Estado (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en aplicaciones de gestión de recursos humanos de la Administración General del Estado (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones de gestión de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4934068	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Especificación de requisitos, diseño, control de calidad y documentación para desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y servicios web del Registro Central de Personal y del Portal CECIR, supervisando el cumplimiento y adaptación a la normativa vigente en cada momento.</li> <li>- 2. Apoyo en la integración de sistemas, realización de despliegues de aplicaciones y configuración de servidores y software de base para los sistemas de información y servicios web del Registro Central de Personal y del Portal CECIR.</li> <li>- 3. Soporte y formación a usuarios finales para la resolución de incidencias relacionadas con los sistemas de información del registro central de personal y del Portal CECIR, y soporte a personal TIC de integración de aplicaciones de RRHH con los servicios web del Registro Central de Personal y del Portal CECIR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Bases de datos relacionales.</li> <li>- Gestión de proyectos TIC.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE TELECOM. E INFRAESTR. DIGITALES

## DIVISION DE PROGR. ECONOM. Y CONTRATACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1440688	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión, tramitación y Seguimiento económico de encargos, contratos en los distintos procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, y de expedientes de contratación centralizada, así como de expedientes de ayudas, convenios y acuerdos interministeriales.</li> <li>- 2. Rendición anual de expedientes al Tribunal de Cuentas y realización de informes, desarrollo de procedimientos, guías y otros documentos.</li> <li>- 3. Uso de aplicaciones informáticas de la IGAE (Sorolla2, PLACE, SIC3, DOCUNET), así como de otras plataformas/aplicaciones de la AGE (PCSP, REOICO).</li> <li>- 4. Gestión, tramitación y seguimiento de los presupuestos de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.</li> <li>- 5. Tareas de coordinación y comunicación y seguimiento de los servicios de contratación y presupuestos con el resto de unidades de la Secretaria de Estado y otros órganos del Ministerio.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación avanzado.</li> <li>- Gestión del gasto público. Instrumentos jurídico-contables.</li> <li>- Gestión económica presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, contratación centralizada, y en la tramitación de expedientes económicos de ayudas y cuotas nacionales e internacionales (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la plataforma de contratación del Sector Público y Conecta-Centralización y en las aplicaciones informáticas de la IGAE (Sorolla2, SIC3, CINCONET, Docelweb. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de coordinación, comunicación y seguimiento de los servicios de contratación y presupuestos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5479813	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación económica de encargos, contratos en los distintos procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, y de expedientes de contratación centralizada, así como de expedientes de ayudas, convenios y acuerdos interministeriales.</li> <li>- 2. Tramitación de modificaciones presupuestarias de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.</li> <li>- 3. Seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales y realización de informes económicos</li> <li>- 4. Tramitación de expedientes económicos de ayudas y cuotas nacionales e internacionales, convenios, acuerdos así como expedientes de pago de impuestos indirectos.</li> <li>- 5. Utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE (Sorolla2, SIC3, CINCONET, Docelweb).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad.</li> <li>- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> <li>- Gestión económica presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, contratación centralizada y modificaciones presupuestarias (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la utilización de la Plataforma Contratación Sector Público y Conecta - Centralización, así como de las aplicaciones informáticas de la IGAE (Sorolla2, SIC3, CINCONET, Docelweb. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes de impuestos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTR. DIGITALES - S. GRAL. TEL. ORDEN. SERV. COM. AUDIOV.

## S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4589128	JEFE / JEFA DE AREA JURIDICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de normativa para la ordenación y regulación del sector de las telecomunicaciones e infraestructuras digitales.</li> <li>- 2. Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afecten al derecho de las telecomunicaciones y para la tramitación de procedimientos administrativos en esta materia.</li> <li>- 3. Apoyo jurídico a los órganos dependientes de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Legislación en materia de Telecomunicaciones y Audiovisuales.</li> <li>- Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 por parte de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación normativa en materia de derecho de las telecomunicaciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre dominio público radioeléctrico, reclamaciones en materia de unidad de mercado, cuestiones prejudiciales ante el TJUE, ayudas de Estado y otras materias que guarden relación con la legislación sectorial de telecomunicaciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desarrollo de programas de ayuda en materia de conectividad y 5G (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2890656	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Preparación de reuniones, convocatorias, actas, archivo y registro del Consejo Consultivo de Transformación Digital, así como la tramitación de los nombramientos y ceses de sus miembros.</li> <li>- 2. Preparación de convocatorias, actas, archivo y registro de la Conferencia Sectorial de Transformación Digital, así como tramitación de nombramientos y ceses de sus miembros.</li> <li>- 3. Recopilación de documentos y tramitación administrativa relativa a proyectos normativos en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 4. Seguimiento de normas de las administraciones públicas que afecten al ámbito de telecomunicaciones.</li> <li>- 5. Tramitación de recursos administrativos en materia de telecomunicaciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación en materia de Telecomunicaciones y Audiovisuales.</li> <li>- Adobe Acrobat y formato PDF.</li> <li>- Las notificaciones electrónicas en las administraciones públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE OPER. DE TELECOM. E INFRAES. DIGIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	1070686	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX26	A012 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Revisión y gestión expedientes en programas de ayudas públicas en el sector de las telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Elaboración de propuestas normativas y de gestión en los ámbitos de infraestructuras de telecomunicaciones.</li> <li>- 3. Seguimiento mejores prácticas europeas en materia de infraestructuras de banda ancha.</li> <li>- 4. Atención a las consultas de otras administraciones públicas y de los ciudadanos sobre actuaciones en materia de infraestructuras de banda ancha.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudas de Estado.</li> <li>- Habilidades de comunicación en inglés.</li> <li>- Evaluación de proyectos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de programas de ayuda (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes técnicos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
55	1	2360325	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX26	A012 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Redacción de informes sobre el cumplimiento de la legislación de telecomunicación por parte de instrumentos de planificación urbanística y otras normativas.</li> <li>- 2. Coordinación con otras administraciones públicas y gestión de la atención de consultas sobre aspectos de despliegue de redes de telecomunicaciones.</li> <li>- 3. Gestión de servicios relacionados con el despliegue de infraestructuras de telecomunicaciones.</li> <li>- 4. Participación en desarrollo normativo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción normativa y elaboración de informes.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Despliegue de redes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en redacción de informes (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión como usuario de aplicaciones informáticas destinadas a la coordinación con otras administraciones públicas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en participación en el desarrollo de proyectos normativos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	844456	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX26	A012 A014		Y85	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Revisión y gestión de la documentación presentada a la administración relativa a infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y el registro de empresas instaladoras de telecomunicación.</li> <li>- 2. Elaboración de propuestas normativas y de gestión en los ámbitos de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y de registro de empresas instaladoras de telecomunicación.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- 4. Especificación y supervisión de herramientas informáticas para la gestión de expedientes y publicación de contenidos en la web.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes y servicios de telecomunicaciones.</li> <li>- Ley general de telecomunicaciones.</li> <li>- Informática de gestión.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de tecnologías de la información y las comunicaciones y redes y sistemas de telecomunicación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la revisión de documentación técnica relativa a redes y servicios de telecomunicación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes técnicos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
57	1	2624631	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento de las actividades de los organismos internacionales (CE, OCDE) y de estandarización de las TIC (ETSI, UIT-T, UE, ISO) dinamización de la participación española en los mismos.</li> <li>- 2. Apoyo a las gestiones de Secretaria de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales en los organismos nacionales de estandarización de las TIC.</li> <li>- 3. Apoyo a la gestión en proyectos de ayudas de Estado.</li> <li>- 4. Participación en desarrollo normativo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción normativa y elaboración de informes .</li> <li>- Habilidades de comunicación en inglés.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes técnicos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en relaciones con organismos internacionales y de estandarización (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en participación en grupos de trabajo de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	2874492	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX26	A012 A014		Y72	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Revisión y gestión de la documentación presentada a la administración relativa a infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y el registro de empresas instaladoras de telecomunicación.</li> <li>- 2. Elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>- 3. Supervisión de herramientas informáticas para la gestión de expedientes y publicación de contenidos en la web.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes y servicios de telecomunicaciones.</li> <li>- Ley General de telecomunicaciones.</li> <li>- Informática de gestión.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de tecnologías de la información y las comunicaciones y redes y sistemas de telecomunicación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la revisión de documentación técnica relativa a redes y servicios de telecomunicación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes técnicos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
59	1	3899428	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Funciones de secretaría: organización y gestión de agenda, gestión administrativa y tramitación de viajes, atención de llamadas, visitas, organización y preparación de reuniones y actos.</li> <li>- 2. Utilización de aplicaciones informáticas: registro GEISER, Road, firma electrónica, Word, Excel, Power point, Docelweb, Proa, Sorolla.</li> <li>- 3. Registro de entrada, salida y distribución de la documentación tanto física como electrónica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de las telecomunicaciones.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Sorolla.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la organización y gestión de la agenda, atención de llamadas, visitas, organización y preparación de reuniones y actos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicios a través de SOROLLA (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la recepción de documentación, distribución y seguimiento de expedientes a través de las siguientes aplicaciones Informáticas: Registro Geiser, Road, Firma electrónica, Word, Excel, Power Point, Docelweb, Proa, Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PLANIF. Y GEST. DEL ESPECTRO RAD.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	1007138	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA PLANIFICACION DEL ESPECTRO	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX26	1250		Y63	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Planificación de frecuencias del servicio de radiodifusión sonora y televisión.</li> <li>- 2. Estudios y análisis técnicos para la definición y el desarrollo de los Planes técnicos y la coordinación internacional de redes y estaciones de radio y televisión.</li> <li>- 3. Participación en grupos de trabajo nacionales y en reuniones internacionales sobre radiocomunicaciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso 5G.</li> <li>- Liderazgo y gestión de equipos.</li> <li>- Herramienta SIPER (Sistema Integrado de Planificación del Espectro Radioeléctrico).</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la planificación de frecuencias de los servicios de radiodifusión sonora y televisión, y en la realización de estudios técnicos de compatibilidad radioeléctrica de dichos servicios (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la planificación y análisis radioeléctrico (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la participación en Grupos nacionales e internacionales de coordinación para el uso del espectro radioeléctrico (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos y experiencia en la aplicación del sistema de coordinación de frecuencias de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT. , en particular en materia de radiodifusión sonora y de televisión y en la notificación y coordinación internacional de frecuencias (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de los programas informáticos y publicaciones electrónicas de la Oficina de Radiocomunicaciones de la UIT (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	5061334	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento y coordinación de actuaciones en relación con la normativa europea comunitaria e internacional en materia de radiocomunicaciones.</li> <li>- 2. Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la planificación, gestión y armonización del espectro radioeléctrico.</li> <li>- 3. Definición de requisitos y explotación de aplicaciones informáticas para la tramitación electrónica de solicitudes relacionadas con la gestión de frecuencias del servicio móvil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Next Generation" y Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- Tramitación de normas y elaboración de informes.</li> <li>- El régimen comunitario de las ayudas públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos avanzados de inglés, nivel asimilable a C1 o superior (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con materias de telecomunicaciones, en especial con las radiocomunicaciones (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de normativa (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE INSPEC. TELECOMUNIC. E INFR. DIGIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	2750749	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES (CENTRALES)	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX26	1250 2100		Y72	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de expedientes de comprobación técnica emisiones radioeléctricas y de resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Elaboración de procedimientos de inspección de control del espectro radioeléctrico.</li> <li>- 3. Elaboración de informes técnicos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Gestión de proyectos.</li> <li>- Redes de comunicaciones y tecnologías inalámbricas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimientos de redes, sistemas de telecomunicación y sistemas de información (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de proyectos técnicos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia o conocimientos de instrumentación electrónica (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	4440521	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX26	A007 A008			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación de las Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Apoyo técnico en la gestión de expedientes de inspección de telecomunicaciones.</li> <li>- 3. Apoyo para la definición de procedimientos de inspección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Gestión de proyectos TIC.</li> <li>- Redes de comunicaciones y tecnologías inalámbricas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimientos de redes, sistemas de telecomunicación y sistemas de información (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y procedimientos técnicos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en coordinación de equipos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
64	1	896003	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS DE COSTES	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento de la calidad de los servicios de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Apoyo técnico en la gestión de expedientes de inspección de telecomunicaciones.</li> <li>- 3. Elaboración de informes técnicos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Gestión de proyectos TIC.</li> <li>- Redes de comunicaciones y tecnologías inalámbricas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimientos de redes, sistemas de telecomunicación y sistemas de información (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes y procedimientos técnicos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de proyectos técnicos (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
65	1	4694930	JEFE / JEFA DE SECCION DE EQUIPOS EMISORES	- MADRID - MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX26	A012 A014		Y88	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de expedientes de inspección de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Apoyo para la elaboración de informes técnicos y estadísticas.</li> <li>- 3. Apoyo informático a las Jefaturas Provinciales de Inspección de Telecomunicaciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Gestión de proyectos TIC.</li> <li>- Redes de comunicaciones y tecnologías inalámbricas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimientos de redes y sistemas de información (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimientos en gestión de proyectos técnicos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de expedientes técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ATEN. USUARIO TELECOM.Y SERV. DIGIT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	1333816	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26			C82	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Coordinación de procedimientos de resolución de controversias iniciados por usuarios de telecomunicaciones y tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (quejas, consultas, etc.).</li> <li>- 3. Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos.</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores (máx: 8,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
67	1	1854163	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Coordinación de procedimientos de resolución de controversias iniciados por usuarios de telecomunicaciones y tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (quejas, consultas, etc.).</li> <li>- 3. Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos .</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores (máx: 8,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	1999172	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Coordinación de procedimientos de resolución de controversias iniciados por usuarios de telecomunicaciones y tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (quejas, consultas, etc.).</li> <li>- 3. Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos.</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores (máx: 8,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
69	1	4704150	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Coordinación de procedimientos de resolución de controversias iniciados por usuarios de telecomunicaciones y tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (quejas, consultas, etc.).</li> <li>- 3. Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos.</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores (máx: 8,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4878272	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION A USUARIOS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Coordinación de procedimientos de resolución de controversias iniciados por usuarios de telecomunicaciones y tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (quejas, consultas, etc.).</li> <li>- 3. Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Técnicas de elaboración y redacción de textos administrativos.</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores (máx: 8,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
71	1	3297799	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE EXPEDIENTES	- MADRID - MADRID	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas, consultas, etc.).</li> <li>- 3. Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Reglamento europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Microsoft Office.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores (máx: 8,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3696957	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones.</li> <li>- 2. Apoyo en la tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas, consultas, etc.).</li> <li>- 3. Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Gestión documental y archivo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión (máx: 8,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de Microsoft Office y sus componentes (máx: 8,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ORDENAC. SERV. COMUNIC. AUDIOV.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4703467	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE EXPEDIENTES	- MADRID - MADRID	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Apoyo a la gestión administrativa de la subdirección: tramitación de expedientes de transparencia del sector audiovisual, archivo de expedientes relacionados con el sector audiovisual, manejo del registro electrónico, organización de documentación y reuniones en el ámbito del sector audiovisual.</li> <li>- 2. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Adobe, Nuance, Ebalduque, Road, GEISER, Rueca, Gata, Informa, Statista.</li> <li>- 3. Análisis de datos e información correspondiente al sector audiovisual, así como elaboración de informes y presentaciones sobre temas relacionados con dicho sector.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- 5G.</li> <li>- Contratación pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTR. DIGITALES - JEFATURAS PROV. DE INSPECC. DE TELECOM.

## ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	3354959	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ALBACETE - ALBACETE	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	1324533	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). <b>Cursos de formación:</b> - Interferencias, telefonía móvil TM. - Excel. - Word. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).	

## ALMERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	973831	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias. - 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas. - 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B). <b>Cursos de formación:</b> - Interferencias, telefonía móvil TM. - Excel. - Word. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).	M

## ARABA/ALAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	1455685	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
78	1	2774366	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## ASTURIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	4098988	JEFE / JEFA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ASTURIAS - OVIEDO	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX26			C81 C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas, localización de interferencias y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en redes, sistemas de telecomunicaciones y en instrumentos para mediciones radioeléctricas. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. (máx: 12,00 pts.).</li> </ul>	
80	1	1545377	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ul>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	2552601	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.168,78	C1 C2	A5	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos. (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
82	1	3306265	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## BADAJOZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3503282	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
84	1	2181212	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	2574727	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES B	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
86	1	2609249	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES B	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	3317489	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.168,78	C1 C2	A5	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	1885664	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	- BIZKAIA - BILBAO	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	902570	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES A	- BIZKAIA - BILBAO	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
90	1	4343996	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	723344	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	4374190	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- BURGOS - BURGOS	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CACERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	967469	OFICIAL DE SERVICIOS TECNICOS	- CACERES - CACERES	16	6.396,60	C1 C2	AE	EX26			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CADIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	2971019	JEFE / JEFA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- CADIZ - CADIZ	22	7.180,60	A2 C1	AE	EX26			C81 C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas, localización de interferencias y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en redes, sistemas de telecomunicaciones y en instrumentos para mediciones radioeléctricas. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. (máx: 12,00 pts.).</li> </ul>	
95	1	2282295	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- CADIZ - CADIZ	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ul>	

## CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	4689691	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- CANTABRIA - SANTANDER	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

## CASTELLON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	4299947	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## CORDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4689545	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- CORDOBA - CORDOBA	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

## CUENCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	2722482	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- CUENCA - CUENCA	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ul>	
100	1	4206805	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- CUENCA - CUENCA	16	4.168,78	C1 C2	A5	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ul>	

## GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	2346386	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
102	1	3632692	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	5061333	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- GIRONA - GIRONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	4689681	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	862653	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## LA RIOJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	1136013	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	- LA RIOJA - LOGROÑO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
107	1	3412597	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## LEON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	4689547	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- LEON - LEON	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	1540358	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- LLEIDA - LLEIDA	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	



## MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	1411319	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	- MADRID - MADRID	24	10.420,48	A1 A2	AE	EX26	A061		C81 C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en redes y sistemas de telecomunicaciones. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
111	1	2175079	JEFE / JEFA DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión técnica de concesiones y autorizaciones para prestación de servicios telecomunicación.</li> <li>- 2. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir el vehículo de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	1347120	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES B	- MADRID - MADRID	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Gestión técnica de solicitudes para prestación de servicios de telecomunicaciones y realización de mediciones técnicas de telecomunicaciones.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
113	1	1838615	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES B	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	2657810	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
115	1	2705495	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	4394127	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES B	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
117	1	4680341	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- MADRID - MADRID	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	746444	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- MADRID - MADRID	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	2620848	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- MALAGA - MALAGA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	2407069	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- MALAGA - MALAGA	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
121	1	4689677	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- MALAGA - MALAGA	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## NAVARRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	2259912	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ul>	
123	1	1394632	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	4.168,78	C1 C2	A5	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ul>	

## PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	3062464	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	
125	1	2476212	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	4121590	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SANTA CRUZ DE TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	3052005	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4105674	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES A	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SEGOVIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	769164	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- SEGOVIA - SEGOVIA	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	1227680	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
131	1	3958235	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACION ES B	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	5061331	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

## TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	1445286	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- TERUEL - TERUEL	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

## TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	3948398	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- TOLEDO - TOLEDO	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

## VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	3125752	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.530,46	A1 A2	AE	EX26	A061		C81 C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en redes y sistemas de telecomunicaciones. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
136	1	3177244	SUBINSPECTORA / SUBINSPECTOR DE TELECOMUNICACIONES A	- VALENCIA - VALENCIA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicación, localización interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Evaluación de documentación técnica relativa a instalaciones de telecomunicación y realización de mediciones de telecomunicaciones utilizando equipamiento técnico especializado.</li> <li>- 3. Disponibilidad conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	1217816	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
138	1	3300868	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	5061329	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
140	1	786295	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	934732	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	2438131	JEFE / JEFA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	7.050,12	A2 C1	AE	EX26			C81 C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas, localización de interferencias y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en redes, sistemas de telecomunicaciones y en instrumentos para mediciones radioeléctricas. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y administrativos. (máx: 12,00 pts.).</li> </ol>	

## ZAMORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	860509	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACION ES A	- ZAMORA - ZAMORA	22	6.413,68	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

## ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	992630	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	7.530,46	A1 A2	AE	EX26	A061		C81 C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Comprobación técnica de emisiones, inspección a estaciones radioeléctricas y vigilancia del mercado de equipos de telecomunicaciones con conducción de vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> <li>- 2. Coordinación de la evaluación de proyectos técnicos de telecomunicaciones y de las propuestas de asignación de frecuencias a redes radioeléctricas.</li> <li>- 3. Elaboración de informes y estadísticas de actividades de la Jefatura.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puesta en servicio de radiodifusión.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en redes y sistemas de telecomunicaciones. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
145	1	2024179	INSPECTOR / INSPECTORA DE TELECOMUNICACIONES B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX26			C83	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Inspección técnica de emisiones radioeléctricas e instalaciones de telecomunicaciones, localización de interferencias y apoyo a la vigilancia del mercado de equipos de telecomunicación.</li> <li>- 2. Gestión técnica de solicitudes para prestación de servicios de telecomunicaciones y realización de mediciones técnicas de telecomunicaciones.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentos para mediciones radioeléctricas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en evaluación de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	4270438	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE AS. ECON. Y TRANSF. DIG.

## GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	3028859	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración de estudios e informes jurídicos.</li> <li>- 2. Seguimiento de la tramitación de propuestas normativas del ámbito de competencias del departamento.</li> <li>- 3. Preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del departamento.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción normativa y elaboración de informes.</li> <li>- Elaboración de normas y disposiciones.</li> <li>- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la preparación y elaboración de normas jurídicas y en el seguimiento de su tramitación (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Licenciatura o grado en derecho (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE AS. ECON. Y TRANSF. DIG. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	5098331	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Análisis de la normativa y elaboración de notas para el Grupo de Trabajo de la Comisión Delegada de Asuntos Económicos.</li> <li>- 2. Actualización y distribución de la información relativa al estado de transposición de directivas de la UE de competencia del Departamento.</li> <li>- 3. Edición de contenidos web corporativos tales como los datos sobre las cláusulas suelo y sobre el Código de Buenas Prácticas para la reestructuración viable de las deudas con garantía hipotecaria sobre la vivienda habitual.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa.</li> <li>- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: Análisis de la normativa y las especialidades de ejecución.</li> <li>- SharePoint: Edición de contenidos web.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	5121214	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Coordinación de los proyectos normativos que promueva el Ministerio y seguimiento del correspondiente procedimiento de elaboración, tramitando solicitudes de informe de otros ministerios, organismos y entidades. Elaboración de informes previstos en el artículo 26.5 de la Ley del Gobierno en relación con proyectos normativos en los ámbitos económico-financiero, telecomunicaciones, subvenciones y otras materias del ámbito de este Ministerio (Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación digital) así como sobre proyectos normativos de otros departamentos ministeriales</li> <li>- 2. Coordinación y seguimiento, en colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, de los Estudios de Impacto sobre las Propuestas Legislativas de la Comisión Europea (EIPLE) de responsabilidad y competencia del ámbito departamental. Seguimiento y coordinación de las cuestiones prejudiciales y procedimientos contenciosos con la Unión Europea y de la transposición de directivas</li> <li>- 3. Gestión de los expedientes relativos a los procedimientos de información en materia de Reglamentaciones Técnicas en relación con los proyectos normativos nacionales y de otros estados miembro en tramitación, antes de su aprobación definitiva. Seguimiento y evaluación de las observaciones de los estados miembros y de la Comisión Europea en relación con los proyectos normativos notificados</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación en materia de Telecomunicaciones y Audiovisuales.</li> <li>- Ley general de Subvenciones.</li> <li>- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
150	1	5116568	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Atención y gestión de llamadas telefónicas.</li> <li>- 2. Atención al público (legalizaciones).</li> <li>- 3. Archivo y registro de documentación.</li> <li>- 4. Preparación de reuniones preparatorias de órganos colegiados del Gobierno, especialmente de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> <li>- 5. Gestión de GEISER.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico GEISER y sistemas de intercambio registral.</li> <li>- Word.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas propias de Secretaría: control de agenda personal y correo electrónico (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en preparación de reuniones de órganos colegiados idénticos o similares a los descritos en el puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de archivo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. REC., RECLAM. Y RELAC. ADMON. JUSTIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	4703638	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Relaciones con la Administración de Justicia, la Abogacía del Estado y la Fiscalía General del Estado.</li> <li>- 2. Revisión y realización de propuestas de resolución de recursos de reposición interpuestos contra resoluciones del Departamento, entre otros, en materia de telecomunicaciones y administración digital, y en materia de subvenciones y ayudas públicas.</li> <li>- 3. Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- 4. Elaboración de estudios e informes para su envío a la IGAE con objeto de llevar a cabo el control financiero permanente.</li> <li>- 5. Coordinación del servicio de relaciones con los tribunales y gestión del personal dependiente del mismo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y Gestión de equipos para mandos intermedios.</li> <li>- Legislación en materia de Telecomunicaciones y Audiovisuales.</li> <li>- Subvenciones y ayudas públicas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en relaciones con la Administración de Justicia, la Abogacía General del Estado y la Fiscalía General del Estado (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión de equipos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE AS. ECON. Y TRANSF. DIG.

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	5098338	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante los sistemas de provisión de libre designación y concursos de méritos y específico y su seguimiento presupuestario y estimación de necesidades y nombramientos de personal eventual y altos cargos.</li> <li>- 2. Gestión de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y tramitación de expedientes para la CECIR, así como elaboración de memorias justificativas de creación de puestos de trabajo.</li> <li>- 3. Elaboración de informes para la resolución de recursos administrativos interpuestos contra los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>- 4. Tramitación de nombramientos, ceses, aplazamientos de ceses, certificados de méritos, expedientes disciplinarios y valoración de los méritos objetivos y conciliación en concursos, mediante aplicaciones informáticas de recursos humanos, RCP, Badaray y SIGP.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Aplicaciones de gestión de recursos humanos.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	3930083	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación, seguimiento y control de cursos de formación mediante la utilización de herramientas ofimáticas y de gestión de recursos humanos (SIGP, GESPER).</li> <li>- 2. Tramitación de la ejecución presupuestaria de cursos de formación mediante la utilización de aplicaciones informáticas (Sorolla2, Docelweb y SIC) y la Plataforma de Publicación del Sector Pública.</li> <li>- 3. Tramitación de convenios de colaboración.</li> <li>- 4. Publicación de los cursos de formación en intranet con Sharepoint.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones de Recursos Humanos.</li> <li>- Tramitación electrónica con Sorolla2.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
154	1	5116567	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Despacho de correspondencia, archivo y documentación, control de agenda, atención telefónica y de visitas.</li> <li>- 2. Tramitación de comisiones de servicio a través de la aplicación Sorolla.</li> <li>- 3. Distribución, seguimiento y archivo de expedientes a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado de Alta Dirección.</li> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Tramitación electrónica con Sorolla2.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en distribución, seguimiento y archivo de expedientes a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	5098335	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A6	EX11			FC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Planificación y diseño de instalaciones de sistemas de seguridad privada. Control y supervisión de los servicios de seguridad privada de las instalaciones y edificios de departamentos ministeriales.</li> <li>- 2. Elaboración de informes técnicos, memorias, y pliegos de prescripciones técnicas para la celebración y ejecución de contratos públicos relacionados con la seguridad.</li> <li>- 3. Supervisión de la aplicación y revisión de la normativa sobre Autoprotección y realización de simulacros de evacuación de las instalaciones y edificios de departamentos ministeriales.</li> <li>- 4. Manejo y custodia de la información clasificada de los órganos dependientes del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Uso de Office básico o superior.</li> <li>- Jefes de órganos de control de la Oficina Nacional de Seguridad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo y gestión de proyectos de instalación de medidas de seguridad en edificios e instalaciones, así como en la supervisión y control de su utilización (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes técnicos, memorias, y pliegos de prescripciones técnicas para la celebración y ejecución de contratos públicos relacionados con la seguridad (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en materia de manejo y custodia de información clasificada y posesión de Habilitación Personal de Seguridad de la Oficina Nacional de Seguridad (ONS. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la supervisión de la aplicación y revisión de la normativa sobre Autoprotección de las instalaciones y edificios de los departamentos ministeriales (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	5098336	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de contratos de obras, suministros y servicios necesarios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones y edificios dependientes del Ministerio.</li> <li>- 2. Distribución y optimización de espacios de los diferentes unidades que conforman el Ministerio. Gestión de contratos basados sujetos al Acuerdo Marco 01/2019 para el suministro de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas y mamparas.</li> <li>- 3. Seguimiento y control en la dirección y gestión de la ejecución de obras, así como en la gestión y realización de proyectos de edificación y arquitectura.</li> <li>- 4. Elaboración de informes técnicos, mediciones y presupuestos. Supervisión de proyectos de obras.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y gestión de proyectos.</li> <li>- Metodología BIM.</li> <li>- Excel avanzado.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en redacción y gestión de contratos de proyectos y obras (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de diseño gráfico, mediciones y presupuestos (Autocad y Presto. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en distribución de espacios y en la gestión de contratos basados sujetos al Acuerdo Marco 01/2019 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en supervisión de proyectos de obras (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
157	1	5121253	JEFE / JEFA DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	22	8.944,32	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Atención al público en una oficina de atención en materia de registro.</li> <li>- 2. Programación de citas para su publicación.</li> <li>- 3. Registro de usuarios para el acceso a los servicios de certificación de la FNMT.</li> <li>- 4. Elaboración de estadísticas de datos de la Oficina de Asistencia en materia de Registro (OAMR).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas funciones en las oficinas de atención en materia de registro. (OAMR).</li> <li>- Expedición de certificados digitales.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención al público en la Oficina de Asistencia en materia de Registro (OAMR. y elaboración de estadísticas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos en la aplicación de gestión de citas online de atención al público (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de la aplicación del registro de usuarios para obtención de certificado digital de la FNMT (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
158	1	1390244	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de inventario del Ministerio en Sorolla2.</li> <li>- 2. Gestión y tramitación de facturas en Sorolla2.</li> <li>- 3. Suministro de material de oficina, realizando un control de stock y gestión de almacenes.</li> <li>- 4. Apoyo a la preparación de expediente a través de la plataforma Conecta.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Sorolla2. Gestión de inventario.</li> <li>- Excel avanzado.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejo de inventario a través de Sorolla2 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de facturas en Sorolla2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de almacenes de material de oficina y control del stock de los mismos (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
159	1	5121274	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tramitación de facturas de contratos de obras, suministros y servicios necesarios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones y edificios dependientes del Ministerio.</li> <li>- 2. Gestión de expedientes de contratación, archivos de documentación de estas actas.</li> <li>- 3. Gestión y tramitación de otros expedientes de gasto.</li> <li>- 4. Distribución y optimización de espacios de los diferentes Unidades que conforman el Ministerio. Gestión de contratos basados sujetos al Acuerdo Marco 01/2019 para el suministro de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas y mamparas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión y tramitación de la documentación administrativa y contable de los procedimientos de contratación. Casuística PRTR</li> <li>- Tramitación de expedientes en Sorolla.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de contratos basados sujetos al Acuerdo Marco 01/2019 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y gestión de facturas y otros expedientes de gasto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión para la distribución y optimización de espacios de las Unidades de Departamentos Ministeriales (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de documentación de los procedimientos de contratación, incluyendo la gestión de los proyectos de obras (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	5254366	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Tareas específicas de Secretaría, agenda, correo electrónico, despacho, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica.</li> <li>- 2. Distribución, seguimiento y archivo de expedientes a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documento (Geiser)</li> <li>- 3. Extracción de la aplicación Sorolla de informes y elaboración de comisiones de Servicio en dicha aplicación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GEISER.</li> <li>- Sorolla2.</li> <li>- Pagos a justificar y anticipo de caja fija.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas idénticas o similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. (GEISER, SOROLLA. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en distribución, seguimiento y archivo de expedientes a través de las aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de órdenes de comisiones de servicio (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## INSPECCION DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	2064195	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Funciones de apoyo directo a los Inspectores de Servicios.</li> <li>- 2. Actualización del archivo y fondo documental de la Inspección.</li> <li>- 3. Apoyo al Delegado de Protección de Datos y a las Inspectoras de Servicios.</li> <li>- 4. Utilización de plataformas y de las herramientas informáticas utilizadas por la subdirección en el seguimiento de sus programas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sistema de Información Administrativa-SIA.</li> <li>- La accesibilidad de la web.</li> <li>- El registro de actividades de tratamiento de datos personales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en puestos de apoyo a equipos de trabajo de carácter multidisciplinar (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en seguimiento de planificación estratégica y/o políticas horizontales en la Administración General del Estado (Plan de Igualdad, Responsabilidad Social Corporativa, Sistema de Información Administrativa, fichas ISAM, etc.. (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en seguimiento y explotación de información mediante hojas Excel-Tablas dinámicas (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
162	1	5116571	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Registro de entrada y salida de la subdirección, archivo de la secretaría, atención telefónica y de buzones electrónicos.</li> <li>- 2. Utilización de las herramientas de gestión administrativa comunes en la subdirección.</li> <li>- 3. Apoyo a la elaboración de documentos word, excell y powerpoint de la subdirección.</li> <li>- 4. Tareas comunes a las funciones de secretaría y apoyo administrativo de la unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación electrónica con Sorolla.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas propias de Secretaría (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo administrativo a la elaboración de documentos en word, Excel (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	



## OFICINA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	888309	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUP. ADMON. FINANC.	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto del presupuesto del departamento y de los organismos y entes públicos dependientes, así como coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios presupuestarios. Manejo de aplicación SIC3, CINCONET y de las aplicaciones presupuestarias ADENDA, QUANTO, FINANCI@, FRIEDA, REGIONET y PGLX.</li> <li>- 2. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes sobre la ejecución de los programas del departamento y organismos, así como la elaboración de hojas de cálculo para el seguimiento de las ayudas del plan de recuperación, transformación y resiliencia, por componentes e inversiones. Estudio, tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria del Ministerio y de sus organismos y entes públicos dependientes.</li> <li>- 3. Elaboración y seguimiento del plan de acción del Ministerio (art. 161 y 166 Ley 47/2003) en relación con los informes derivados de los planes anuales de control financiero permanente.</li> <li>- 4. Elaboración de hojas de cálculo y tratamiento de las mismas para su conversión en formato xml, con el fin de proceder a la carga masiva de los datos de las fichas presupuestarias en la aplicación QUANTO durante el proceso de elaboración del presupuesto.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Actividad subvencional y control financiero.</li> <li>- Sistema de información presupuestario dirigido a las oficinas presupuestarias.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	986115	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes.</li> <li>- 2. Apoyo en la elaboración del anteproyecto de los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- 3. Apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>- 4. Manejo de excel para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria y utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Gestión económico-presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes, así como manejo de Excel y Access (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración del anteproyecto del presupuesto (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE COMUNICACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	1613199	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Proceso técnico, normalización (elaboración de perfil para catalogación) y control de calidad de la base de datos.</li> <li>- 2. Atención a usuarios/investigadores en sala y resolución consultas especializadas. Planificación e implementación de las políticas de difusión de la información y comunicación de servicios. Realización de informes para Donación o Compra.</li> <li>- 3. Gestión de la colección en línea de la biblioteca. Recolección de urls de sitios web (incluidos blogs, foros, documentos, imágenes, vídeos, etc.) y organización de los mismos para su fácil acceso.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, sección bibliotecas, o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en realización de informes para donación o compra de publicaciones (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en catalogación y clasificación de recursos bibliográficos, incluyendo la gestión de colecciones digitales y sus metadatos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	2831061	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Gestión de la información y documentación: solicitudes de reproducción, peticiones anticipadas y préstamo interbibliotecario.</li> <li>- 2. Catalogación y clasificación de recursos bibliográficos. Organización de la colección de referencia y de depósito y de la conservación preventiva de la colección.</li> <li>- 3. Atención a usuarios y resolución de consultas bibliográficas especializadas (tanto presenciales como a través de servicios remotos), así como la difusión de la información y comunicación de los recursos de la Biblioteca.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Gestión de desastres en el Patrimonio Bibliográfico y Documental.</li> <li>- Inglés u otro idioma vivo de la UE.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, sección bibliotecas, o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes, memorias y toma de datos estadísticos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desarrollo normativo de proceso técnico bibliotecario (máx: 5,00 pts.).</li> </ul>	
167	1	1810056	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Selección de recursos y fuentes información bibliográficas. Organización y proceso técnico completo. Control de autoridades.</li> <li>- 2. Normalización y control de calidad de la base de datos.</li> <li>- 3. Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presenciales como a través de servicios remotos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo, documentación y gestión de la información.</li> <li>- Catalogación, clasificación e indización.</li> <li>- Servicios bibliotecarios a través de internet.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos, sección bibliotecas, o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en catalogación y clasificación de recursos bibliográficos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en control de autoridades (máx: 5,00 pts.).</li> </ul>	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

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

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS.

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

\* A5: ADSCRIPCION F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.

\* A6: ADSCRIPCION INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.

TITULACIONES:

\* A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS.

\* A014: INGENIERO TECNICO.

\* 1250: INGENIERO/A DE TELECOMUNICACION.

\* 2100: INGENIERO/A TECNICO/A DE TELECOMUNICACION.

\* A007: ING.SUP. TELECOMUNICACION,INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA.

\* A008: ING.TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMATICA.

\* A061: INCLUYE CODIGOS 2A007/21020/21021/21462/21492/3A008/32025/32029/32062/32064/32068/32104/32265 - ING.SUP. TELECOMUNICACION,INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA/LICENCIADO/A EN CIENCIAS FISICAS/LICENCIADO/A EN FISICA/INGENIERO/A EN ELECTRONICA/LICENCIADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL/ ING.TEC. TELECOMUNICACION,INDUSTRIAL O DIP. INFORMATICA/INGENIERO/A TECNICO/A EN SISTEMAS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACION/INGENIERO/A TECNICO/A EN EQUIPOS ELECTRONICOS/INGENIERO/A TECNICO/A EN ELECTRONICA/INGENIERO/A TECNICO/A EN ELECTRONICA INDUSTRIAL/INGENIERO/A TECNICO/A EN RADIOCOMUNICACIONDIPLOMADO/A EN RADIOELECTRONICA NAVAL.

FORMACIÓN:

\* 023: ESPECIALIDAD EN INSPECCION CONTABILIDAD.

OBSERVACIONES:

\* IOC: INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL.

\* Y85: FOI - C79 - C81 - C82 - EJ4 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC.SECTOR TELECOM. /CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMINICACION/CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC. / EXPERIENCIA EN EVALUACION PROPUESTAS Y PROYECTOS TECNICOS.

\* Y72: C80 - C81 - CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES / CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMINICACION.

\* Y63: FOI - C79 - C82 - EJ3 -FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC.SECTOR TELECOM./ CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC./ EXPERIENCIA EN PROCED. NALES. E INTER. GEST. FRECUEN. RADIOE.

\* Y88: FOI - C79 - C81 - C82 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC. SECTOR TELECOM./ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMINICACION / CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC.

\* C82: CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC.

\* C83: CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES MEDICIONES RADIOELECTRICAS.

\* H.E: HORARIO ESPECIAL.

\* C81: CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMINICACION.

\* FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 950/2005.

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º 1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.

## ANEXO I-B

## S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES - MINISTERIO DE ASUNT. ECON. Y TRANSF. DIG.

## S.G. DE INSPECCION

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	3163505	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	28	33.388,88	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Seguimiento de expedientes legislativos y asistencia a las reuniones en el Consejo de la Unión Europea y en la Comisión Europea en materia de seguros privados y planes y fondos de pensiones.</li> <li>- 2. Supervisión macroprudencial del sector asegurador y coordinación con los organismos internacionales que velan por el mantenimiento de la estabilidad financiera.</li> <li>- 3. Elaboración de estudios de impacto para la valoración de proyectos normativos internacionales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de activos básico.</li> <li>- MATLAB.</li> <li>- Solvencia II.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	967811	INSPECTOR / INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	- MADRID - MADRID	27	28.265,44	A1	AE	0013				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Evaluación de fit and proper de altos cargos para entidades de seguros y pensiones (incluyendo gestoras y depositarias), de modificaciones estatutarias y de datos registrales, participaciones y actividad transfronteriza.</li> <li>- 2. Reporte de datos registrales de seguros, de grupos y de planes y fondos de pensiones a Banco de España, CNMV, Eiopa y otros organismos e instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>- 3. Coordinación de las relaciones con el área de tecnología en materia de registro y publicación de datos registrales en la web.</li> <li>- 4. Coordinación de memorias anuales en materia de seguros y fondos de pensiones y participación en el grupo de trabajo suptech register project.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva aplicación para ajuste por casamiento.</li> <li>- Reaseguro.</li> <li>- Financial english and basics of effective meetings.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 de la descripción del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE TELEC. E INFRAESTR. DIGITALES - S. GRAL. TEL. ORDEN. SERV. COM. AUDIOV.

## S.G. DE ORDENAC. SERV. COMUNIC. AUDIOV.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	4692595	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Adobe, Ebalduque, Capi, GEISER, Road y Gata.</li> <li>- 2. Apoyo a la gestión administrativa de la subdirección: archivo, registro, convocatorias y organización de reuniones en el ámbito del sector audiovisual.</li> <li>- 3. Análisis de datos e información correspondiente al sector audiovisual, y colaboración en el control y seguimiento de los prestadores del servicio de comunicación audiovisual.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concienciación en seguridad de la información.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia tareas administrativas relacionadas con el ámbito del sector audiovisual (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en trabajos de archivo y registro de documentos administrativos relacionados con licenciarios de servicios de comunicación audiovisual (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas para la gestión documental: Ebalduque, Road, GEISER y Gata (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	



## S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES E INFRAESTR. DIGITALES - JEFATURAS PROV. DE INSPECC. DE TELECOM.

## TOLEDO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1355515	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.168,78	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## ZARAGOZA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	3415057	TECNICO / TECNICA DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES B	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ejecución de labores inspectoras, comprobación técnica de emisiones radioeléctricas y resolución de interferencias.</li> <li>- 2. Evaluación de proyectos técnicos y reconocimiento técnico de estaciones radioeléctricas.</li> <li>- 3. Disponibilidad para conducir vehículo oficial de la Jefatura (Permiso B).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interferencias, telefonía móvil TM.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia o conocimiento en instrumentación electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes técnicos y/o administrativos (máx: 15,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II-A

## Solicitud

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

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

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

## ANEXO II-B

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

Don/Doña .....

#### 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, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

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

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

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

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

Fecha y firma

## ANEXO III

## Certificado de meritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI: \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_

Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_

Grado Consolidado (1): \_\_\_\_\_ Fecha Consolidación: \_\_\_\_\_ Orden P.S.: \_\_\_\_\_

Fecha Orden: \_\_\_\_\_ Fecha Boletín Oficial: \_\_\_\_\_ Fecha Ingreso: \_\_\_\_\_

Antigüedad (basada en trienios): \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2): \_\_\_\_\_ Titulaciones (3): \_\_\_\_\_

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 2023.

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

## ANEXO IV

### Certificado de meritos especificos

Don/Doña ....., en calidad de ....., certifica que:

Don/Doña .....,  
con DNI ....., ha estado realizando las siguientes funciones:

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

Durante el siguiente periodo:

Desde: ..... Hasta: .....

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

En ....., a ..... de ..... de 2023

## ANEXO V

### A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

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

Datos del menor:

DNI ..... (si  
tuviera) .....  
Nombre y apellidos .....

Fecha ..... Lugar de nacimiento .....

En ....., a ..... de ..... de 2023

Firma:

### B. Consentimiento para cuidado de familiar

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

En ....., a ..... de ..... de 2023

Firma: