II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

23619 *Resolución de 5 de noviembre de 2026, 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 de 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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV 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 art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Dirección General de la Función Pública.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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 Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

5. A 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

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

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

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

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

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

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

– Anexo II: Solicitud de participación.
– Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
– Anexo IV: Certificado de funciones, expedido por la persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
– Resto de 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.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso 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 de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y de 10 puntos 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.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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 SA, S.M.E., 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 la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, 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 SA,S.M.E., exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 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.

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 SA, S.M.E.

– 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

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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 3 cursos y el máximo de 6.

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, que aparecen publicados en la página web de este departamento: https://www.mivau.gob.es/ministerio/empleo-publico/concurso-de-traslado-de-personal-funcionario

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los departamentos u organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2 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 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u 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

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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 de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido 2 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 2 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 3 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.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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) 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 consanguineidad o afinidad: 4 puntos.
– Segundo grado de consanguineidad 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 o 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.

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.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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.

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

a) La subdirección general competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la 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, S.M.E. 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 Economía, Comercio y Empresa 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.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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.

2. 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 V. 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.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

– 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 VI 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.

3. 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 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

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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 Secretaría de Estado de Función Pública, 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: La subdirectora general de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana o personal funcionario en quien delegue.

Vocales:

– Uno en representación del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.
– Uno en representación de la Subsecretaria del departamento.

Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.

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

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este departamento: https://www.mivau.gob.es/ministerio/empleo-publico/concurso-de-traslado-de-personal-funcionario.

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 2 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 del departamento u organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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 del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 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

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 5 de noviembre de 2026.–El Subsecretario de Vivienda y Agenda Urbana, Pablo Torres Paniagua.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

S. DE E. DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA - D.G. DE AGENDA URBANA Y ARQUITECTURA - MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

S.G. DE ARQUITECTURA Y EDIFICACION

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	817237	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11	A002 A004			**Descripción del puesto de trabajo:** - Impulso de contratos de obras y servicios relacionados con la arquitectura, tanto de obra nueva como de rehabilitación de bienes con algún tipo de protección patrimonial, incluyendo la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas, impulso de procedimientos de licitación y valoración técnica de ofertas. - Supervisión y control de la ejecución de obras, mediante visitas técnicas, reuniones periódicas con la Dirección Facultativa, contratistas y demás agentes intervinientes, así como la validación de certificaciones y el seguimiento económico de las actuaciones. - Instrucción, tramitación y aprobación de modificaciones contractuales en contratos de obras y servicios, incluida la elaboración de informes técnicos y la gestión de expedientes de continuidad provisional, en su caso. - Coordinación técnica e institucional de actuaciones de rehabilitación, conservación y restauración del patrimonio arquitectónico, incluyendo la colaboración con otras administraciones y organismos para la obtención de autorizaciones, informes sectoriales y permisos, así como la participación en órganos colegiados, comisiones de seguimiento y grupos de trabajo. - Realización de tareas de apoyo para la implementación de metodología BIM en la contratación pública, promoviendo su aplicación en la definición, incorporación y seguimiento, tanto en fase de diseño como de ejecución de obras, así como la coordinación y desarrollo de actividades formativas en esta materia. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - EDIFICACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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	1393615	TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	26	11.972,52	A1 A2	AE	EX11	1170 A004 A010			**Descripción del puesto de trabajo:** - Participación en el proceso de evaluación del cumplimiento de los requisitos de participación de las solicitudes presentadas a las convocatorias de ayudas para la rehabilitación del patrimonio histórico. - Valoración técnica de proyectos arquitectónicos de rehabilitación del patrimonio histórico español, atendiendo a criterios como la calidad arquitectónica, la idoneidad de las técnicas de intervención y su adecuación a los valores patrimoniales del bien. - Seguimiento de la ejecución de las obras de rehabilitación, comprobación material de la inversión y desempeño de otras tareas, como la atención personalizada a las remesas de beneficiarios, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de la finalidad de las ayudas concedidas. - Gestión económica, administrativa y técnica de los expedientes de subvenciones para la conservación o enriquecimiento del patrimonio historico, desde la tramitación inicial hasta la elaboración de propuestas de liquidación y cierre, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y procedimentales aplicables. - Control económico, administrativo y técnico de las ayudas concedidas, incluyendo la preparación de la documentación y la elaboración de informes en relación con los recursos presentados en vía administrativa y contencioso-administrativa, y con las auditorías promovidas por órganos de control tanto internos como externos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - EDIFICACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

S. DE E. DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA - D.G. DE VIVIENDA Y SUELO

S.G. DE SUELO, INFORMACION Y EVALUACION

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	5778443	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Fomento, coordinación y elaboración de estudios y trabajos de investigación, recopilación y difusión de información, en materia de suelo, vivienda, rehabilitación y alquiler. - Elaboración de informes y estudios sobre suelo y vivienda y su evolución a partir de variables estadísticas para el Observatorio de Vivienda y Suelo. - Propuesta y seguimiento de indicadores de referencia para el análisis y evaluación de las dinámicas urbanas y territoriales, el uso y ocupación del suelo y del parque de edificios y viviendas en términos de sostenibilidad. - Estudio, tramitación y resolución de consultas en materia de suelo y vivienda. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SUELO, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

S. DE E. DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA - D.G. DE PLANIFICACION Y EVALUACION

S.G. DE PLANIFICACION Y EVALUACION

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	5778238	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en el análisis y evaluación de las políticas públicas en materia de vivienda, incluyendo la evaluación de los efectos derivados de la entrada en vigor de la Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda, a través de técnicas cuantitativas. - Diseño, elaboración, mantenimiento y explotación de bases de datos en materia de vivienda, mediante la integración de información procedente de fuentes estadísticas y registros administrativos, incluyendo datos catastrales y notariales. - Tratamiento estadístico y computacional de grandes volúmenes de información mediante R y SQL, incluyendo procedimientos de extracción, depuración, transformación, integración y validación de datos. - Elaboración de estudios, informes técnicos y propuestas de estadísticas sobre el mercado y el parque residencial, incluyendo el análisis del sector de la construcción, las compraventas, arrendamientos y stock de vivienda, para el seguimiento de las políticas públicas en materia de vivienda. - Gestión y desarrollo de proyectos de automatización de procesos orientados a la extracción, tratamiento, integración, análisis, modelización y visualización de información en materia de vivienda. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - PLANIFICACIÓN EN MATERIA DE VIVIENDA **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA VIVIENDA Y AGENDA URBANA

S.G. RECURS. HUMANOS E INSPEC. 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
5	1	5012247	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos en materia de modificación de las relaciones de puesto de trabajo del Departamento. - Apoyo, como órgano de coordinación, a Entidades del Sector Público dependientes del Departamento en sus actuaciones con el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública. - Gestión de las relaciones laborales del Departamento, participación en calidad de secretario/ secretaria en los órganos paritarios de negociación, incluyendo la elaboración de actas y tramitación y seguimiento de anotaciones en el Registro de Órganos de Representación (ROR) - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos en materia de personal laboral sujeto al IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, concursos, masa salarial y actuaciones derivadas de los mismos - Tramitación y gestión del proceso de Oferta de Empleo Público del departamento. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - RECURSOS HUMANOS **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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	4184913	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Utilización de la herramienta informática NEDAES para la grabación de altas, bajas y variaciones que afecten a la nómina así como para el apoyo en el cálculo, contabilidad y pago de nómina de personal funcionario, laboral y altos cargos. - Apoyo en la elaboración y transmisión electrónica de ficheros de cotización a MUFACE, ficheros CRAa la Seguridad Social, liquidación directa de cuotas y ficheros DARETRI a través de las aplicaciones informáticas (Cotiz@a3 y D@retriweb, SILTRA, NEDAES y SISTEMA RED). - Utilización de la aplicación informática Sorolla2 para el apoyo en la tramitación de los expedientes de gasto del capítulo 1 de Gastos de Personal, y del capítulo 8 para anticipos reintegrables, y elaboración de los documentos contables vinculados. Apoyo al seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos del capítulo 1 "Gastos de Personal", a través de las aplicaciones NEDAES y SIC3, así como hojas de cálculo. - Apoyo en la tramitación de expedientes de reintegro por ingresos indebidos, anticipos y embargos de nómina. - Utilización de las aplicaciones informáticas (SIC3, SOROLLA2, NEDAES) y hojas de cálculo necesarias para la elaboración de la cuenta justificativa y libros de contabilidad de los pagos efectuados con cargo a cada libramiento para su justificación a la Intervención. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - RECURSOS HUMANOS **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

DIVISION TECNOL. DE LA INFOR. Y COMUNIC.

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	5778230	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Diseño, gestión y evolución de arquitecturas tecnológicas e infraestructuras corporativas: Gestión integral de la arquitectura tecnológica y las infraestructuras corporativas, comprendiendo su diseño, implantación, administración y evolución en entornos Windows y Linux, virtualización, almacenamiento, bases de datos Oracle, SQL Server y PostgreSQL, servidores de aplicaciones y servicios de comunicaciones, así como arquitecturas basadas en microservicios y contenedores, plataformas de integración y gestión de API, entornos de nube y servicios compartidos de la Administración, incluyendo la automatización de la integración y despliegue continuo (CI/CD), el control de versiones y configuraciones, la monitorización y las medidas de seguridad y continuidad operativa. - Diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones corporativas y sistemas de información: Gestión integral del ciclo de vida de aplicaciones corporativas y sistemas de información, comprendiendo el análisis funcional y técnico, diseño, desarrollo, integración, implantación, mantenimiento y evolución de sistemas de gestión administrativa, plataformas de tramitación y	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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
													soluciones de automatización de procedimientos, sobre arquitecturas orientadas a servicios y microservicios y tecnologías Java/Spring Boot y Python, incluyendo plataformas de generación y gestión de aplicaciones web y portales como GAS, basada en Django y Wagtail, sistemas de gestión de contenidos y motores BPM, así como aplicaciones de gestión de expedientes, procedimientos administrativos, gestión económica, ingresos y reintegros, modernización de sistemas heredados, integración mediante servicios web y API y automatización de pruebas, construcción y despliegue mediante herramientas CI/CD como GitLab y SonarQube. - Diseño, implantación y mantenimiento de arquitecturas y servicios de integración e interoperabilidad entre sistemas de información: Gestión integral de la integración e interoperabilidad entre aplicaciones corporativas, sistemas de información, plataformas de datos y servicios compartidos de la Administración, comprendiendo el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de su integración con servicios comunes de administración electrónica como ACCEDA, GEISER y SIR, Cl@ve, @firma, Portafirmas, servicios de notificación, intermediación de datos, directorios administrativos y gestión documental, mediante mecanismos basados en API REST, servicios web, plataformas API Gateway como Kong, sistemas de mensajería y automatización de procesos BPM, con aplicación de procedimientos de seguridad, control de accesos y trazabilidad y cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad. - Gestión de proyectos de tecnologías de la información y transformación digital, así como apoyo en su planificación y dirección: Gestión integral de proyectos TIC y de transformación digital durante todo su ciclo de vida, comprendiendo la identificación de necesidades, análisis de viabilidad, definición de requisitos funcionales y técnicos, diseño de soluciones, planificación de recursos, gestión de riesgos, coordinación y seguimiento de la ejecución y supervisión de entregables, mediante la aplicación de metodologías ágiles y herramientas corporativas como SGP, y la coordinación de equipos técnicos y funcionales en proyectos de desarrollo de aplicaciones, infraestructuras tecnológicas, integración de sistemas, administración electrónica y plataformas de información. - Gestión y supervisión técnica de servicios, proyectos y contratos TIC: Gestión y supervisión técnica integral de servicios, proyectos y contratos TIC de desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas de información, comprendiendo la elaboración de prescripciones técnicas, valoración de ofertas, planificación y control de actividades, coordinación de equipos de trabajo, supervisión de proveedores, verificación de entregables y control de acuerdos de nivel de servicio, mediante herramientas como GLPI y SGP para el seguimiento de incidencias, peticiones, cambios, proyectos y actuaciones de mantenimiento, y con aplicación de los procedimientos de calidad, seguridad y continuidad de los servicios. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

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	5778232	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Diseño, gestión y evolución de arquitecturas tecnológicas e infraestructuras corporativas: Gestión integral de la arquitectura tecnológica y las infraestructuras corporativas, comprendiendo su diseño, implantación, administración y evolución en entornos Windows y Linux, virtualización, almacenamiento, bases de datos Oracle, SQL Server y PostgreSQL, servidores de aplicaciones y servicios de comunicaciones, así como arquitecturas basadas en microservicios y contenedores, plataformas de integración y gestión de API, entornos de nube y servicios compartidos de la Administración, incluyendo la automatización de procesos de integración y despliegue continuo (CI/CD), control de versiones y configuraciones, monitorización y las medidas de seguridad y continuidad operativa. - Diseño, implantación y evolución de arquitecturas de ingeniería, integración y gobierno del dato: Gestión integral de arquitecturas y soluciones de ingeniería, integración y gobierno del dato, comprendiendo su definición, desarrollo, implantación y evolución para el almacenamiento, procesamiento, integración y gestión de la información mediante arquitecturas Data Lake, Data Warehouse y Data Fabric, plataformas como Microsoft Fabric y Stratio y herramientas de catalogación y gobierno como OpenMetadata o soluciones equivalentes, incluyendo procesos ETL/ELT, integración de fuentes heterogéneas, modelado de información y gestión de metadatos, calidad, trazabilidad, linaje, clasificación, normalización y control de acceso a los datos, así como su aplicación en proyectos de interoperabilidad, espacios de datos y servicios de intercambio de información entre sistemas y organismos, incluidos entornos y arquitecturas de datos compartidos como EDAE. - Desarrollo, integración y explotación de plataformas analíticas y soluciones de información: Gestión integral de plataformas analíticas y soluciones para la explotación, análisis, publicación y visualización de información, comprendiendo su diseño, implantación, integración y evolución mediante modelos analíticos, indicadores, cuadros de mando, informes interactivos y soluciones de Business Intelligence basadas en Qlik Sense, Microsoft Fabric y tecnologías equivalentes, incluyendo la integración de sistemas operacionales con plataformas de datos mediante API, servicios web y procesos automatizados de extracción, transformación y carga, así como las capacidades de publicación y reutilización de información y, cuando proceda, el tratamiento de datos geoespaciales mediante bases de datos PostGIS y servicios interoperables de información geográfica. - Gestión de proyectos de tecnologías de la información y transformación digital, así como apoyo en su planificación y dirección: Gestión integral de proyectos TIC y de transformación digital durante todo su ciclo de vida, comprendiendo la identificación de necesidades, análisis de viabilidad, definición de requisitos funcionales y técnicos, diseño de soluciones, planificación de recursos, gestión de riesgos, coordinación y seguimiento de la ejecución y supervisión de entregables, mediante la aplicación de metodologías ágiles y herramientas corporativas de gestión y seguimiento como SGP, y la coordinación de equipos técnicos y funcionales en proyectos de desarrollo de aplicaciones, infraestructuras tecnológicas, integración de sistemas, administración electrónica y plataformas de información. - Gestión y supervisión técnica de servicios, proyectos y contratos TIC: Gestión y supervisión técnica integral de servicios, proyectos y contratos TIC de desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas de información, comprendiendo la elaboración de prescripciones técnicas, valoración de ofertas, planificación y control de actividades, coordinación de equipos de trabajo, supervisión de proveedores, verificación de entregables y control de acuerdos de nivel de servicio, mediante herramientas como GLPI y SGP para el seguimiento de incidencias, peticiones, cambios, proyectos y actuaciones de mantenimiento, y con aplicación de los procedimientos de calidad, seguridad y continuidad de los servicios. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA VIVIENDA Y AGENDA URBANA - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. RECURS., PUBLICACI. Y DOCUMENTACION

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	5774736	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Funciones de secretaría, en concreto, organización y gestión de agenda del puesto de subdirector/ subdirectora general, atención y recepción de llamadas telefónicas, control de entrada y salida de documentación, gestión de los buzones de correo electrónico de recursos, transparencia, publicaciones y archivo, asi como organización de reuniones presenciales y telemáticas y reserva de salas. - Notificaciones y comunicaciones a través de Notifica y Acceda relacionadas con los expedientes de recursos administrativos. - Reparto institucional de publicaciones y control de la salida de libros dentro del Departamento. - Recepción, clasificación y distribución documental: recepción, registro y distribución de la documentación y solicitudes de la Unidad de Información y Transparencia, recibidos en la Subdirección a través de las diferentes aplicaciones. - Gestión de desplazamientos: gestión de comisiones y dietas por desplazamientos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

GABINETE DE LA MINISTRA

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	5051106	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo al análisis, mantenimiento, actualización y explotación de bases de datos en las plataformas de CORTESI@ e Iniciativas Parlamentarias. - Soporte informático a la gestión dentro del Gabinete. - Asistencia para la definición de las necesidades informáticas del Gabinete. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - TÉCNICO-JURIDICO **Méritos específicos:** 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).	

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

* A002: INGENIERO O ARQUITECTO
* A004: INGENIERO O ARQUITECTO TÉCNICO
* 1170: ARQUITECTO/A
* A010: INGENIERO SUPERIOR

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana por Resolución de (BOE)

DATOS PERSONALES.

NIF:
Apellidos y Nombre: ,
Domicilio:
Localidad: **Provincia:** **C.P.:**
Teléfono de contacto (prefijo): **Correo electrónico:**
Correo electrónico particular:
Organismo de destino actual:
Provincia de destino actual:
Cuerpo: **Grupo:**
Grado **NRP:**
Descripción relación de servicio:

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):

☐ Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

☐ Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

☐ Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

☐ Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso

☐ Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la consulta de sus datos de discapacidad a través de la plataforma de intermediación de los servicios.

☐ Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta sobre discapacidad a través de la plataforma de intermediación de servicios.

☐ Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la consulta de sus datos de discapacidad a través de la plataforma de intermediación de los servicios.

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

☐ **Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base**

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad

Adaptaciones precisas (resumen)

Condiciona su petición por convivencia familiar.

SI ☐ NO ☐

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Cónyuge

SI ☐ NO ☐

DNI:

Localidad

Provincia Residencia:

Fecha del matrimonio:

Fecha obtención destino definitivo cónyuge:

Cuidado de hijo/a

SI ☐ NO ☐

Provincia:

Localidad:

Localidad Residencia:

Grado de discapacidad hijo/a

☐ Igual o superior 50%

Familia Monoparental / Numerosa

☐ S í
☐ N o

Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI ☐ NO ☐

Provincia:

Localidad:

Grado consanguinidad del familiar

☐ 1ª
☐ 2º

Grado discapacidad del familiar

☐ Igual o superior al 65%
☐ Inferior al 65%

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña
Cargo
Ministerio u Organismo
Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI **Apellidos y nombre**

Cuerpo o Escala **Grupo/Subgrupo** **N.R.P**

Grado **Fecha Consolidación**

Consolidado (1) **Orden P.S.** **Fecha Nombramiento**

Fecha de Boletín Oficial

Antigüedad (basada en trienios) **Años, ___ Meses, ___ Días, ___** a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2) **Titulaciones (3)**

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud. 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, ___**

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años Meses Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de_____ de fecha _____

BOE de _____

OBSERVACIONES AL DORSO ☐ **SI** ☐ **NO**

Lugar, fecha y firma

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida 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.

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

Certificado de funciones

Don/Doña: .....

Cargo: .....
(responsable o titular de la unidad administrativa, con cargo de subdirector/a o asimilado)

Unidad Administrativa: .....

Ministerio: .....

Certifica que el/la funcionario/a abajo indicado ha desempeñado, desde ..... hasta ..... el puesto que se especifica, realizando las siguientes funciones

DATOS DEL FUNCIONARIO

Apellidos y nombre

N.R.P.

Cuerpo/Escala

Denominación del puesto

FUNCIONES

.....

.....

.....

.....

.....

Y para que conste a los efectos oportunos expido y firmo la presente certificación, en ....., a ..... de 20.....

(firma electrónica o firma y sello)

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo/hija menor al que alude el apartado b de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana, de ..... de ..... de 20..... (BOE.....)

Mediante este documento, Don/Doña ..... con DNI ..... en representación de mi hijo/ hija menor: ....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.

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

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana, de ..... de ..... de 20..... (BOE.....)

Mediante este documento, Don/Doña ..... con DNI ..... presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana.

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

Fdo.:

cve: BOE-A-2026-23619
Verificable en https://www.boe.es