II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

24144 *Resolución de 10 de noviembre de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el departamento y en el Real Patronato sobre Discapacidad.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo correspondiente de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

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, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados por exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Dirección General de la Función Pública.

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 para la 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 los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 TREBEP, 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 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (apartados 2 y 3 del artículo 89 del TREBEP), solo podrán participar si a la finalización 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 TREBEP) 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

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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 los apartados 5 y 6 del artículo 29, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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 participar en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 - Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una solicitud 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 y relación de puestos solicitados.
– Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
– Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
– Anexo V: Certificado de méritos específicos.

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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 solicitudes. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

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

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

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido a través de 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.

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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 la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o 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 funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el plazo de presentación de solicitudes, 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 correspondiente al certificado de méritos.

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

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

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,208 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del TREBEP), 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 TREBEP, 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.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Se podrá acceder a dicho listado en el enlace:

https://www.dsca.gob.es/es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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: 3 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 o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o la 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 la funcionaria 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

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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 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.
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

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario o funcionaria 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.

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, 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, 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

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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

– 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.

– 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.

– La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y 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.

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

– 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.

– 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 la funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

– El Ministerio 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.

– 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.

– La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

1.1 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 con el 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 de la persona 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 del libro

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.
– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

2. Acreditación de los méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria 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 solicitudes.
2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.
3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.
5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la 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:

– Presidenta o Presidente: la persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 o persona en quien delegue.

– Secretaria o Secretario: una persona destinada en la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

– Tres vocales representantes de la Administración designados por la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración una persona en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, 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 las personas representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las personas representantes de las organizaciones sindicales serán designadas a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, solicitada la propuesta de designación por parte de la Administración, si no se formula 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, personas expertas en calidad de asesoras, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

2. La Comisión de Valoración propondrá a las personas candidatas 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 de 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 Ministerio. (https://www.dsca.gob.es/es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 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 las personas candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Ministerio 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.

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, 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

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

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 persona titular de la Subsecretaría 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 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 o funcionaria 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 la finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, como personal funcionario 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.

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del tribunal donde tenga su domicilio la persona demandante, a su elección, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.1. regla segunda y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 10 de noviembre de 2026.–La Subsecretaria del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, Elisa María Darias Valenciano.

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

OA REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD

UNIDAD DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL

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	3650369	AYUDANTE DE SECRETARIA	- MADRID - MADRID	17	8.831,48	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en tareas de secretaría, registro, archivo y gestión de recursos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,50 pts.).	

GERENCIA

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	4667363	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos de personal, régimen interior y gestión económico-presupuestaria - Apoyo en la tramitación de facturas, nómina, Caja Fija y pago de impuestos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económico-presupuestarias y relacionadas con tareas de apoyo administrativo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
3	1	5903915	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de registro, archivo y tratamiento de documentación administrativa - Gestión de agenda, atención telefónica y gestión del buzón de correo electrónico - Organización de reuniones y visitas en una secretaría - Tramitación de comisiones de servicio **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO D.G. DE ORDENACION DEL JUEGO - MINISTERIO DER.SOC., CONS. Y AGENDA 2030

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
4	1	2909623	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	- MADRID - MADRID	22	6.906,06	C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la gestión de expedientes sancionadores - Preparación de expedientes dirigidos al Consejo de Estado y Tribunales - Gestión de buzón general de correo electrónico y de Registros Públicos - Tramitación, registro y notificación de expedientes administrativos - Tratamiento de herramientas informáticas: tramitador, GEISER, Excel, Word **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE REGULACION DEL JUEGO

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	3090202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Despacho de documentación y archivo - Información telefónica y apoyo en la atención presencial en Registro - Apoyo en la gestión de los expedientes tramitados en el Registro - Tramitación, registro y notificación de solicitudes recibidas **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
6	1	5222619	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro y archivo de documentación administrativa - Atención de llamadas telefónicas y gestión de agenda - Gestión de buzones comunes **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,50 pts.).	

S.G. DE INSPECCION DEL JUEGO

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	1375339	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de la documentación competencia de la unidad - Gestión de incidencias en relación con las obligaciones de información periódica de los operadores licenciados - Gestión del archivo de denuncias **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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	5222618	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Atender el registro de entrada y distribuir las solicitudes entre las unidades - Atender y gestionar los buzones de correo - Gestionar la agenda y las reuniones **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,50 pts.).	

S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO D.G. DE CONSUMO - S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO

S.G. DE COORD., CAL.Y COOP. EN CONSUMO

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	4845565	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro y archivo de documentación administrativa - Gestión de la agenda y organización de reuniones - Gestión de buzones de correo electrónico - Tramitación de comisiones de servicios **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

MINISTERIO DER.SOC., CONS. Y AGENDA 2030

CENTRO DE INVESTIG.Y CONTROL DE CALIDAD

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	5692381	COLABORADOR / COLABORADORA DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX23				**Descripción del puesto de trabajo:** - Realización de ensayos para la determinación de nicotina, alquitrán, monóxido de carbono y otros componentes regulados en productos del tabaco y productos relacionados - Utilización de métodos instrumentales de análisis, especialmente máquinas de fumar analíticas y cromatografía de gases, para la determinación de nicotina, alquitrán, monóxido de carbono u otros compuestos presentes en productos del tabaco - Preparación, tratamiento y conservación de muestras, así como preparación de reactivos y materiales necesarios para el desarrollo de los ensayos de laboratorio - Manejo, verificación, calibración y mantenimiento básico de equipos de análisis instrumental utilizados en laboratorios de control de productos del tabaco - Colaboración en la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de laboratorios acreditados conforme a la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025, incluyendo el control documental, la gestión de registros y la participación en actividades de aseguramiento de la calidad **Perfil formativo/Cursos de formación:** - CONSUMO Y LABORATORIO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
11	1	5692385	COLABORADOR / COLABORADORA DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX23				**Descripción del puesto de trabajo:** - Realización de ensayos y análisis mediante técnicas ópticas y microscópicas para la identificación de materias extrañas, contaminantes, adulteraciones y otros elementos de interés en alimentos y productos de consumo, conforme a los procedimientos establecidos - Preparación, tratamiento y conservación de muestras, así como preparación de reactivos y materiales necesarios para el desarrollo de los ensayos de laboratorio - Manejo, verificación, calibración y mantenimiento básico de equipos e instrumentos utilizados en análisis ópticos y microscópicos - Registro, tratamiento y gestión de datos analíticos, elaboración de documentación técnica y mantenimiento de la trazabilidad de las actividades realizadas en el laboratorio - Colaboración en la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de laboratorios acreditados conforme a la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025, incluyendo el control documental, la gestión de registros y la participación en actividades de aseguramiento de la calidad **Perfil formativo/Cursos de formación:** - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 1,00 pts.).	
12	1	5692375	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes - Registro y archivo de documentación administrativa - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
13	1	3775963	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y mantenimiento de software de uso general y científico - Soporte técnico a usuarios, incidencias y solicitudes de tipo informático y de comunicaciones - Mantenimiento del inventario informático y gestión del almacén informático - Apoyo a la instalación, configuración y mantenimiento de servidores, electrónica de red y sistemas de almacenamiento - Administración, gestión y desarrollo de bases de datos corporativas **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ INFORMÁTICA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
14	1	2639826	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1	AE	EX27				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas habituales en un laboratorio de ensayos físicos y/o químicos (preparación reactivos, manejo/ extracción muestras, métodos de purificación, gestión del material de laboratorio, eliminación de residuos) - Mantenimiento, calibración, verificación y manejo de equipos de laboratorio - Apoyo en la aplicación de sistemas de gestión de calidad en laboratorio de ensayo acreditado de acuerdo con la Norma UNE EN ISO/IEC 17025 **Perfil formativo/Cursos de formación:** - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE INSPECCION Y PROCED. SANCIONADOR

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	5658267	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro y control de la entrada y salida de documentación - Tramitación de denuncias, reclamaciones, quejas y consultas en materia de consumo - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de inspección y sancionador **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
16	1	5658268	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro y control de la entrada y salida de documentación - Tramitación de denuncias, reclamaciones, quejas y consultas en materia de consumo - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de inspección y sancionador **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
17	1	5658272	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro y control de la entrada y salida de documentación - Tramitación de denuncias, reclamaciones, quejas y consultas en materia de consumo - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de inspección y sancionador **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DER.SOC.,CON.Y AGENDA 2030 - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE NORMAT., ATEN. CIUD. Y PUBLICAC.

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
18	1	3966805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes - Registro de documentación - Gestión y coordinación del archivo - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
19	1	4201411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la gestión de consultas ciudadanas - Apoyo en la gestión de quejas y sugerencias - Apoyo en la gestión de publicaciones oficiales - Apoyo al archivo central y biblioteca - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S.G. RECURSOS, RELAC. CON LOS TRIBUNALES

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	5123994	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, procedimientos de revisión de oficio y derecho de petición - Tramitación de recursos contencioso-administrativos y relaciones con los órganos de la Administración de Justicia - Tramitación del procedimiento de seguimiento de disposiciones autonómicas en cuanto a su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias - Elaboración de informes estadísticos para el seguimiento de los procedimientos **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
21	1	5536181	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Recepción, registro y archivo de la documentación relativa a los expedientes relacionados con los recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, procedimientos de revisión de oficio y derecho de petición - Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial, procedimientos de revisión de oficio y derecho de petición - Tramitación de recursos contencioso-administrativos y relaciones con los órganos de la Administración de Justicia - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
22	1	3254031	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de los buzones de correo electrónico - Registro y archivo de documentación administrativa - Gestión de la agenda y coordinación de reuniones - Atención telefónica **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

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
23	1	2909477	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX19				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de convenios - Apoyo en la realización de informes - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo - Apoyo en la revisión y seguimiento de solicitudes de publicaciones en el «Boletín Oficial del Estado» **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.).	
24	1	3173883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
25	1	3323970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DER.SOC.,CON.Y AGENDA 2030

S.G. DE 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
26	1	4676809	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Elaboración de documentación de contratos administrativos y expedientes de cajas fijas - Gestión, control y seguimiento de la ejecución de expedientes de contratación de mantenimiento y obras en el edificio (servicios, suministros, proyectos de obra y obras) elaborados por procedimiento abierto, simplificado abreviado, simplificados, SARA y basados en Acuerdos Marco - Elaboración de informes de valoración de ofertas, bajas temerarias, adjudicación de contratos, actas de recepción, cálculo de los importes de certificaciones mensuales basados en los criterios de facturación de cada contrato, certificados de conformidad de las facturas - Consulta y seguimiento de expedientes en Sorolla, Plataforma de Contratación y alta de expedientes en Central de Información del inventario general de bienes y derechos de la Administración General del Estado y OO.AA. (CIBI) - Tramitación y seguimiento de incidencias del edificio **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
27	1	5124016	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	22	10.144,40	A2 C1	AE	EX11			APC2	**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de registros de entrada y salida a través de la aplicación GEISER y SIGM - Digitalización de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro y expedición de copias electrónicas auténticas - Recepción y clasificación del correo postal certificado y ordinario de entrada. Elaboración de albaranes de salida de correo postal certificado, ordinario y paquetes postales, a través de GANES y MERCURIO - Atención, asesoramiento y asistencia a los ciudadanos en la iniciación de procedimientos de registro, identificación, firma electrónica, notificaciones electrónicas y apoderamiento - Tramitación presencial de apoderamientos apud acta a través de APODERA **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
28	1	5124024	JEFE / JEFA DE GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	20	7.398,58	A2 C1	AE	EX11			H.E	**Descripción del puesto de trabajo:** - Colaboración en la gestión de registros de entrada y salida a través de la aplicación GEISER y SIGM - Digitalización de la documentación presentada por los ciudadanos para su registro y expedición de copias electrónicas auténticas - Recepción y clasificación del correo postal certificado y ordinario de entrada. Elaboración de albaranes de salida de correo postal certificado, ordinario y paquetes postales, a través de aplicación MERCURIO y GANES - Atención presencial, telefónica y por correo electrónico - Tramitación presencial de apoderamientos apud acta a través de APODERA **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
29	1	2029487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Atención presencial, telefónica y por correo electrónico - Clasificación, archivo y registro de la documentación en soporte papel y electrónicamente - Tramitación y gestión de datos de carácter personal - Manejo de aplicaciones informáticas. Paquete ofimático - Gestión de expedientes de contratación **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
30	1	3051240	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Atención presencial, telefónica y por correo electrónico - Clasificación, archivo y registro de la documentación en soporte papel y electrónicamente - Tramitación y gestión de datos de carácter personal - Manejo de aplicaciones informáticas. Paquete ofimático - Gestión de expedientes de contratación **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
31	1	906323	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Atención presencial, telefónica y por correo electrónico - Clasificación, archivo y registro de la documentación en soporte papel y electrónicamente - Tramitación y gestión de datos de carácter personal - Manejo de aplicaciones informáticas. Paquete ofimático - Gestión de expedientes de contratación **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
32	1	983649	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** - Atención presencial, telefónica y por correo electrónico - Clasificación, archivo y registro de la documentación en soporte papel y electrónicamente - Tramitación y gestión de datos de carácter personal - Manejo de aplicaciones informáticas. Paquete ofimático - Gestión de expedientes de contratación **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
33	1	5124028	PUESTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	- MADRID - MADRID	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11			H.E	**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de programas de control de accesos - Gestión de incidencias - Gestión de bases de datos - Tramitación y archivo de correos electrónicos - Atención y gestión de llamadas telefónicas **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
34	1	1525813	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro y archivo de documentación administrativa - Gestión de la agenda y coordinación de reuniones - Gestión de los buzones de correo electrónico - Tramitación de comisiones de servicio **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE RR.HH. Y DE INSPECC.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
35	1	4704405	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la gestión de recursos humanos - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Manejo de herramientas de ofimática **Perfil formativo/Cursos de formación:** - RECURSOS HUMANOS **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
36	1	4738695	AYUDANTE DE PREVENCION B	- MADRID - MADRID	18	4.489,10	C1 C2	AE	EX11			TPB	**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo y de gestión documental en materia de prevención de riesgos laborales - Colaboración en las evaluaciones de riesgos: seguimiento de las medidas de control y reducción de riesgos. Registro del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos - Realización de actividades de información en materia preventiva del personal **Perfil formativo/Cursos de formación:** - RECURSOS HUMANOS **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	
37	1	1909146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la gestión de recursos humanos - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Manejo de herramientas de ofimática **Perfil formativo/Cursos de formación:** - RECURSOS HUMANOS **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S.G. DE LA OFIC.PRESUP.Y GEST. ECONOMICA

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	5536180	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tramitación de expedientes de contratación, encargos a medios propios personificados, convenios - Tramitación de encargos a medios propios personificados, convenios y otros expedientes de gasto presupuestarios - Elaboración del anteproyecto de presupuestos - Tramitación de expedientes de gasto a través del sistema de anticipos de caja fija - Rendición de información al Tribunal de Cuentas, el Registro Público de Contratos y preparación de documentación para auditorías de terceros **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
39	1	2672981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Formación de expedientes de contratación en Sorolla2 y la Plataforma de Contratación del Sector Público, incluyendo documentación contable - Tramitación del pago de facturas recibidas a través de FACE - Devolución de garantías consignadas por el contratista o los licitadores - Solicitud de designación de representante para la comprobación material de la inversión a la IGAE - Actualización del seguimiento de expedientes y gestión documental **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
40	1	3398775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Formación de expedientes de contratación en Sorolla2 y la Plataforma de Contratación del Sector Público, incluyendo documentación contable - Tramitación del pago de facturas recibidas a través de FACE - Devolución de garantías consignadas por el contratista o los licitadores - Solicitud de designación de representante para la comprobación material de la inversión a la IGAE - Actualización del seguimiento de expedientes y gestión documental **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
41	1	3664013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Formación de expedientes de contratación en Sorolla2 y la Plataforma de Contratación del Sector Público, incluyendo documentación contable - Tramitación del pago de facturas recibidas a través de FACE - Devolución de garantías consignadas por el contratista o los licitadores - Solicitud de designación de representante para la comprobación material de la inversión a la IGAE - Actualización del seguimiento de expedientes y gestión documental **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
42	1	3765392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Revisión de memorias para la tramitación de modificaciones presupuestarias y modificaciones de límites del artículo 47 LGP - Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria en ATENEA - Seguimiento de ejecución presupuestaria - Participación en la elaboración de los presupuestos - Actualización del seguimiento de expedientes de modificación y gestión documental **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
43	1	884684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Revisión de propuestas de autorización de gastos a acometer a través del sistema de anticipos de caja fija - Liquidación y comprobación de órdenes de comisión de servicio y otras Indemnizaciones por Razón de Servicio - Imputación de facturas y preparación de los materiales conducentes a su abono - Gestión de la documentación y solicitudes, así como su archivo en red - Actualización del seguimiento de expedientes y pagos tramitados por el sistema de anticipos de caja fija **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

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
44	1	1655933	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de apoyo a la coordinación institucional y las relaciones en materia estadística con el Instituto Nacional de Estadística, con otros Departamentos ministeriales, con otras administraciones públicas y con los organismos internacionales - Apoyo administrativo para el desarrollo de las funciones propias del Delegado de Protección de Datos, implicando atención directa a las distintas unidades - Tareas de apoyo al ejercicio de las funciones de la Unidad de Igualdad, implicando atención directa a los empleados públicos - Tareas de apoyo al ejercicio de las funciones de la Unidad de Inclusión del Personal con Discapacidad, implicando atención directa a los empleados públicos - Gestión relativa al ejercicio de las funciones de la Unidad de Información de Transparencia, incluyendo atención directa a las distintas unidades **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
45	1	1093663	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas propias de secretaría: gestión de la agenda y organización de reuniones, gestión de los buzones de correo electrónico, así como tramitación de comisiones de servicios - Apoyo administrativo para el desarrollo de las funciones propias del Delegado de Protección de Datos - Tareas de apoyo al ejercicio de las funciones de la Unidad de Igualdad - Tareas de apoyo al ejercicio de las funciones de la Unidad de Inclusión del Personal con Discapacidad - Gestión relativa al ejercicio de las funciones de la Unidad de Información de Transparencia **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES - D.G. DE DER.DE LAS PERS.CON DISCAPACIDAD

S.G. DE DIALOGO CIVIL

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	4378107	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** - Evaluación de programas en el marco de la convocatoria de subvenciones a actividades de interés general consideradas de interés social al Tercer Sector o Convocatoria del 0,7 (IRPF/IS) - Redacción, formalización, gestión y archivo de actas correspondientes a reuniones celebradas por órganos colegiados - Apoyo en la elaboración de informes jurídicos y económicos del ámbito de la discapacidad - Apoyo administrativo transversal y soporte operativo para el personal de la unidad - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
47	1	5122423	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión de los viajes y comisiones de servicio - Gestión de agenda y apoyo en la organización de reuniones - Archivo de la documentación y de las actas correspondientes a las reuniones institucionales mantenidas con entidades - Registro y archivo de documentación administrativa **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

OFICINA DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

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	5123969	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Recepción, clasificación, registro y tramitación administrativa de consultas, quejas y reclamaciones presentadas por personas con discapacidad, familiares, entidades y profesionales - Elaboración de oficios, escritos, peticiones de informe, requerimiento de subsanaciones cuando proceda, notificaciones y comunicaciones con ciudadanos, organismos públicos y entidades sociales en relación con discapacidad y accesibilidad - Realizar seguimiento de los expedientes, actualización y mantenimiento de archivos físicos y electrónicos. Uso de las aplicaciones GEISER, NOTIFICA, PORTAFIRMAS, EXCEL y WORD - Atención telefónica, presencial y electrónica a la ciudadanía en cuestiones relacionadas con discapacidad y accesibilidad - Apoyo administrativo y colaboración en el análisis preliminar de consultas y quejas para su remisión al personal de gestión administrativa **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES - D.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR Y SERV. SOC.

S.G. DE SERVICIOS SOCIALES

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	2598321	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas - Apoyo en la elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas - Gestión de subvenciones nominativas y directas y transferencias de crédito a Comunidades Autónomas para programas sociales - Utilización de aplicaciones relacionadas con dicha gestión: Sorolla2, aplicación PBSS - Apoyo en la redacción de informes sobre el estado de las subvenciones y créditos concedidos a Comunidades Autónomas **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S.G. PROM. TERCER SECTOR Y VOLUNTARIADO

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	2130224	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** - Gestión y supervisión de registros públicos, sistemas de información y repositorios documentales, garantizando la calidad, actualización e integridad de la información - Organización, descripción, normalización y control de calidad de documentos, datos y metadatos, aplicando técnicas de gestión documental y archivística - Análisis, tratamiento y explotación estadística de información para la elaboración de informes, indicadores, memorias y herramientas de apoyo a la toma de decisiones - Diseño y mejora de procedimientos, plataformas y proyectos de transformación digital relacionados con la gestión de la información y los documentos - Garantía del acceso, la transparencia, la accesibilidad y la reutilización de la información pública, asegurando el cumplimiento de la normativa y los estándares aplicables **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
51	1	3600637	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social (subvenciones del 0,7), subvenciones nominativas y subvenciones financiadas con fondos europeos - Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de transferencias de créditos a las Comunidades y Ciudades Autónomas destinadas a programas de interés general para atender fines de interés social - Preparación, revisión y organización de la documentación necesaria para la tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
52	1	3607227	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** - Elaboración y tramitación de documentos contables asociados a expedientes de subvenciones y transferencias - Tramitación y seguimiento de expedientes mediante la aplicación SOROLLA - Preparación de la documentación necesaria para la gestión económica de subvenciones y transferencias **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.).	
53	1	4685889	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social y subvenciones nominativas - Comprobación material de los proyectos subvencionados - Gestión y actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones **Perfil formativo/Cursos de formación:** - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES

GABINETE SECR. DE 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
54	1	5123971	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Manejo aplicaciones informáticas y análisis de datos - Interpretación y aplicación del marco normativo diverso (europeo, estatal y autonómico) - Elaboración y recopilación de documentación jurídica colaborativa - Preparación de informes, propuestas y comunicaciones administrativas - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de Fondos Europeos (CoFFEE) **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
55	1	3001276	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos de personal, gestión económica y régimen interior - Gestión y coordinación del archivo, y seguimiento del correo electrónico - Apoyo en la coordinación de eventos - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
56	1	3388204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos - Gestión y coordinación del archivo - Gestión y seguimiento del correo electrónico - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24144
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
57	1	4873775	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos - Gestión y coordinación del archivo - Gestión y seguimiento del correo electrónico - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
58	1	5060884	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Registro y archivo de documentación administrativa relacionada con disposiciones normativas - Gestión de la agenda y coordinación de reuniones - Gestión de los buzones de correo electrónico - Manejo de herramientas informáticas y bases de datos: ACCEDA y ACCEDA2 (transparencia) **Perfil formativo/Cursos de formación:** - SECRETARÍA **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (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
* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* 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
* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
* H.E: HORARIO ESPECIAL
* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Solicitud de participación

Concurso General | Resolución | B.O.E.

DATOS DEL FUNCIONARIO/A

DNI | APELLIDOS | NOMBRE

GRUPO | GRADO | CUERPO/ESCALA

Situación administrativa ○ Servicio activo ○ Excedencia/Otras

Domicilio (a efectos de notificación)

C. POSTAL

LOCALIDAD | PROVINCIA

CORREO ELECTRÓNICO | TELEFONO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo

○ Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 ○ Otro Ministerio ○ Otro Ad. Pública

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del puesto

Nivel | Fecha toma posesión | Cod. Provincia | Localidad

Destino provisional

○ Comisión de Servicios ○ Nombramiento provisional ○ Reingresado con carácter provisional

Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: ○ Por cese o remoción del puesto ○ Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del puesto

Nivel | Fecha toma posesión | Cod. Provincia | Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos fecha fin plazo solicitudes Años | Meses | Días

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

a) Condiciono mi petición a que funcionario/a con DNI obtenga puesto en la localidad de

b) Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de

c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar ○ Cuidado de hijos ○ Cuidado de familiar

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

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.

En, a

Firma

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS SOCIALES CONSUMO Y AGENDA 2030 - Paseo del Prado 18-20 - 28071 MADRID

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden preferencia	Nº Orden puesto Convocatoria	Código de Puesto	Nivel	Centro Directivo	Denominación Puesto	Localidad

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:
Cargo:
CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/la funcionaria abajo indicado/a tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha ..... BOE .....
(Lugar, fecha, firma y sello)

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

DON/DOÑA:

DNI:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN*:

☐ Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.
1. Expediente personal 2. Identidad 3. Residencia

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

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

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

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

En _____ a ___ de _____ de _____

Firma

cve: BOE-A-2026-24144
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

Don/Doña .....

Cargo: .....

Ministerio u organismo: .....

Certifica, según consta en su expediente personal, que el/la funcionario/a Don/Doña ..... con DNI ..... está destinado/a en ..... desde el ..... con experiencia en:

……
……
……