

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

3379 *Resolución de 2 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento y en el Real Patronato sobre Discapacidad.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento y en el Real Patronato sobre Discapacidad, dotados presupuestariamente,

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de

un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, este Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 - Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, ajustándose al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los anexos III y IV que aparecen publicados en la página web del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y dirigirlo Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 (Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios)-Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo III. Solicitud de participación y relación de puestos solicitados.
- Anexo IV. Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo V. Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta: Deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo IV.

La solicitud formulada a través del Portal Funciona sustituye al anexo III. En consecuencia, el resto de anexos deberá de adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP.

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

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus

solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación mínima de 16 puntos en la primera fase y 12 puntos en la segunda fase. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase. Méritos generales

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo 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 cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con los méritos específicos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se

responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su

defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

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

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, indicando el período de tiempo en que se han desempeñado dichas funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

2. 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, designados por la autoridad convocante:

- Presidenta o Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio o persona en quien delegue.
- Secretaria o Secretario: Un/a funcionario/a destinado/a en la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio.
- Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

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

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

4. Las puntuaciones otorgadas, así como 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.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado provisional y el listado definitivo de excluidos se publicarán en la página web de este Ministerio.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de dar a conocer las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará el listado o listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos, abriéndose un periodo de alegaciones de cinco días hábiles. Dichos listados se publicarán en la página web del Ministerio.

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

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de 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 de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, siempre que el puesto quede liberado de su reserva por adjudicación de otro puesto en este concurso a su titular.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 2 de marzo de 2021.—El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Joseba Miren García Celada.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1743756	UNIDAD DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1 A3	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa: elaboración de pliegos, seguimiento de los contratos... de convenios, subvenciones, etc. - Seguimiento de los expedientes tramitados en la unidad. - Coordinación con el Servicio de Prevención del Departamento para la prevención de riesgos. - Seguimiento y control del cumplimiento de la LOPD. - Análisis, seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestaria del organismo, de la tramitación de modificaciones presupuestarias y de la elaboración de las cuentas anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Protección de datos. - Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratación pública 2) Gestión y cumplimiento de la LOPD. 3) Experiencia en gestión financiera y presupuestaria. 	9,00 8,00 8,00	
2	1	2410735	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contabilidad del Organismo, tanto financiera como contable. - Elaboración de las cuentas anuales. Utilización de las aplicaciones RED.coa y CANOA. - Elaboración de las fichas presupuestarias para la ejecución del presupuesto anual del Organismo, así como la tramitación de modificaciones presupuestarias. - Gestión del inventario del Organismo. - Seguimiento y control de ingresos del Organismo (transferencias corrientes y de capital, precios públicos). 	<ul style="list-style-type: none"> - SIC 3 (Sistema de Información Contable) - Excel - Gestión de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión contable y en elaboración de cuentas anuales. 2) Experiencia en gestión de fichas presupuestarias para el anejo de los presupuestos. 3) Experiencia en gestión de inventarios. 	9,00 8,00 8,00	
3	1	1792118	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión económico-financiera de los expedientes a través de SOROLLA. - Apoyo en la preparación y resolución de los expedientes tramitados en la Unidad. - Apoyo en la gestión del inventario del Organismo. - Apoyo en la gestión de los recursos humanos, formación y acción social del organismo. - Apoyo en la gestión de los expedientes de carácter justificativos de los convenios y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes en Sorolla 2 administrativo en la tramitación de procedimientos 2) Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo 	9,00 8,00 8,00	
4	1	4449584	MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030 SECRETARÍA DE DERECHOS SOCIALES D.G. DE POLÍTICAS DE DISCAPACIDAD S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	9.901,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter administrativo. - Elaboración y seguimiento de herramientas de planificación estratégica. - Coordinación de grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Excel - Redacción de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación estratégica 2) Experiencia en la elaboración de informes y notas de carácter jurídico-administrativo 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones y herramientas informáticas 	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1656009	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión económica - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	- Gestión económica. - Sorolla 2. - Excel.	1) Conocimientos y experiencia en materia de gestión económica (Sorolla, Sic, etc.) 2) Conocimiento y experiencia en la utilización de programas informáticos de gestión económica (Sorolla, Sic, etc.)	15,00 10,00	
6	1	4685879	S.G. DE DIALOGO CIVIL JEFE / JEFA DE AREA DE ENTIDADES TUTELADAS	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Asistencia técnica a la secretaría de Organos colegiados del ámbito social - Tramitación de convenios en favor de Entidades Sociales del ámbito social. - Elaboración de informes económicos en relación al control de las Entidades Sociales en el ámbito de la discapacidad	- Gestión inteligente de redes sociales - Gestión de equipos - Dirección de reuniones	1) Experiencia en asistencia técnica a Organos colegiados de la Administración 2) Experiencia en la elaboración de informes de ámbito económico 3) Experiencia en la tramitación de convenios a favor de Entidades Sociales en el ámbito de la discapacidad	10,00 10,00 5,00	
7	1	3353088	JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO DE ENTIDADES TUTELADAS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21				- Asistencia técnica económico-financiera a la secretaría de Organos colegiados del ámbito social - Seguimiento y control de la información económico-financiera de Entidades Sociales del ámbito social - Tramitación de subvenciones y convenios a favor de Entidades Sociales	- Contratación pública responsable - El régimen jurídico de los convenios - Contratación del Sector Público	1) Experiencia en asistencia técnica a órganos colegiados 2) Experiencia en la tramitación de subvenciones y convenios a favor de Entidades Sociales 3) Experiencia en el control económico-financiero sobre Entidades Sociales	9,00 8,00 8,00	
8	1	4363218	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	MADRID - MADRID	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración de informes jurídicos relativos al control de la actividad - Apoyo en la tramitación de recursos y reclamaciones contra actos y resoluciones en el ámbito social - Tramitación de subvenciones y convenios en favor de Entidades Sociales	- Contratación pública responsable - El régimen jurídico de los convenios - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en asistencia técnica a la secretaría de Organos colegiados de la 2) Experiencia en la preparación de informes básicos de ámbito jurídico 3) Experiencia en la tramitación de subvenciones y convenios en el ámbito social	9,00 8,00 8,00	
9	1	5082637	JEFE / JEFA DE SECCION ECONOMICO DE ENTIDADES TUTELADAS	MADRID - MADRID	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				- Asistencia técnica a la secretaría de Organos colegiados de Entidades Sociales - Apoyo en la tramitación de subvenciones y convenios a favor de Entidades Sociales - Atención al control de información económico-financiera en relación a Entidades Sociales	- Contratación pública responsable - El régimen jurídico de los convenios. - Contratación del Sector Público.	1) Experiencia en asistencia técnica a la secretaría de Organos colegiados de la Administración 2) Experiencia en la preparación de informes económicos básicos 3) Experiencia en la tramitación de convenios a favor de Entidades Sociales	9,00 8,00 8,00	
10	1	4985587	OFICINA DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD DIRECTOR / DIRECTORA EJECUTIVO	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Control y seguimiento de los expedientes sobre quejas y consultas de personas con discapacidad que tramita la Oficina de Atención a la Discapacidad (OADIS) con la utilización de la base de datos de la OADIS así como organización, coordinación y dirección del equipo de atención a las personas que trabajan en la OADIS. - Elaboración de informes para atender a las consultas y quejas sobre discapacidad, preguntas parlamentarias y preparación del informe anual. - Atención presencial, por teléfono y correo electrónico a las consultas y quejas sobre discapacidad.	- Introducción al conocimiento y a la atención de personas con discapacidad - Atención multicanal a la Discapacidad - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo	1) Experiencia en el control y seguimiento de expedientes sobre quejas y consultas de personas con discapacidad en una base de datos así como experiencia en la organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de informes para atender consultas y quejas sobre discapacidad en materia de discapacidad de forma presencial, por teléfono y correo electrónico. 3) Formación universitaria en Derecho.	10,00 7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
11	1	5082632	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Elaboración de informes para atender a las consultas y quejas sobre discapacidad así como de preguntas parlamentarias. - Tramitación de expedientes de consultas y quejas sobre discapacidad y utilización de la base de datos de la Oficina de Atención a la Discapacidad. - Atención telefónica y correo electrónico a las consultas y quejas sobre discapacidad.	- Atención multicanal a la discapacidad. - Atención al ciudadano con discapacidad auditiva en la modalidad de lenguaje administrativo y perfeccionamiento de la expresión escrita.	1) Experiencia en la elaboración de escritos para dar respuesta a peticiones de los ciudadanos. 2) Experiencia en el control y seguimiento de expedientes con la utilización de una base de datos. 3) Experiencia en la atención a los ciudadanos	9,00	
12	1	5123969	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Control, seguimiento y contestación a los correos que se reciben en la Oficina de Atención a la Discapacidad (OADIS) así como de las quejas. - Utilización de la base de datos de gestión de expedientes de la OADIS y de la aplicación del registro de entrada y salida de documentos. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la OADIS así como en la elaboración del informe anual. Preparación de documentos y escaneo de los mismos.	- Power Point - Word - Excel	1) Experiencia en el control, seguimiento y contestación a los correos electrónicos de las personas con discapacidad así como en la atención telefónica a personas con discapacidad. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo así como en aplicaciones informáticas de preparación de documentos y escaneo de documentos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos.	10,00	
13	1	5123997	S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES GABINETE DEL SECRETARIO DEL ESTADO / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 A2	EX11				- Asesoramiento en proyectos técnicos de la Secretaría de Estado. - Gestión y control de asuntos referidos a la CGSEYS. - Gestión y asistencias, incluso viajar, para los aspectos técnicos de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales. - Programa Erasmus+, normativa europea, seguimiento de acuerdos y memorandum internacionales.	- Inglés - Gestión y Seguimiento	1) Experiencia en la elaboración y gestión de proyectos. 2) Licenciatura o grado preferentemente en Ciencias Políticas y de la Administración, Derecho o Trabajo Social. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	9,00 8,00 8,00	
14	1	5124006	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				- Elaboración de informes o listados sobre la actividad de la unidad. - Apoyo al área jurídica y convenios. - Reproducción de documentos y elaboración de notas.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de convenios. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones de gestión de expedientes y archivo de la documentación. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.	9,00 8,00 8,00	
15	1	5060884	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	EX11				- Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de expedientes, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de documentación. Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones.	- Excel. - Word. - Archivio.	1) Experiencia en puestos de trabajo en secretarías de subdirecciones generales o de altos cargos. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el registro, gestión, seguimiento y archivo de la documentación. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	5018001	S.G. DE POLITICAS DE INFANCIA Y ADOLESC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con el MAEUEC y las entidades públicas de protección a la infancia para el inicio y cierre de la tramitación de expedientes en los distintos países de origen. - Acreditación, seguimiento y control de los organismos de intermediación en adopción internacional (OAA). Gestión del registro de reclamaciones y las reclamaciones, elaboración de instrumentos técnicos para medir la satisfacción de los ciudadanos en su proceso de adopción. - Atención a foros y reuniones relacionadas con la adopción internacional, en España y en el extranjero. - Elaboración del cupo de expedientes a enviar a los distintos países de origen. Manejo de la aplicación informática específica para la gestión de expedientes y organismos acreditados (ADIN) y manejo de la aplicación informática específica (CPIS). - Interlocución con las autoridades competentes de los países de origen, elaboración de informes sobre la situación de la adopción en los países de origen y la transmisión de la información a las entidades públicas y a los OAA. - Tramitación y seguimiento de expedientes y de los informes de los países de origen de la adopción de las personas adoptadas una vez constituida la adopción. Elaboración de estadísticas de adopción internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - La adopción a través del ciclo vital - Menores adoptados, la salud, la vinculación afectiva y el desarrollo cognitivo. La escuela. - Coordinación y apoyo en la postadopción 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación y participación en reuniones de trabajo relativas a la adopción internacional de OAA, MAEUEC y autoridades centrales de países de origen y recepción de los niños y niñas. Experiencia en coordinación con otras AA.PP. en particular con las CCAA, y en atención a las consultas y gestión del registro de reclamaciones, así como en el seguimiento de expedientes de adopción internacional, análisis de proyectos presentados por los OAA, elaboración de informes, preparación de resoluciones administrativas. Licenciatura o Grado en Psicología 	9,00	
17	1	1318113	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 AE A2	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis jurídico y social de la adopción internacional en España y en los países de origen de los adoptados susceptibles de ser adoptados. - Acreditación de organismos de intermediación en adopción internacional. - Tramitación de expedientes de adopción internacional en los distintos países de origen de los menores. - Coordinación con Autoridades Centrales de países de origen y países de adopción y los organismos internacionales. - Preparación, asistencia y elaboración de informes de las comisiones técnicas internacionales. - Elaboración de informes y estadísticas relacionados con la adopción internacional en España y otras medidas de protección a la infancia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Inglés Jurídico-administrativo - Presentaciones en Inglés - Negociaciones en Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, escritos dirigidos a los países de origen y al MAEUEC, preparación de informes de los países de origen en materia de adopción internacional tanto en España como a nivel internacional. Experiencia en las competencias de la ACE en materia de adopción internacional: análisis de proyectos presentados por OAA, elaboración de informes, preparación de resoluciones administrativas. Actualización del Registro de OAA y de quejas e incidencias de los ciudadanos. Nivel alto de Inglés y de otros idiomas 	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	4667361	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Implementación de los nuevos procedimientos derivados del Reglamento de Adopción Internacional, de organismos de intermediación en adopción internacional. - Tramitación de expedientes de adopción internacional en los distintos países de origen de los niños. - Coordinación con Autoridades Centrales y organismos internacionales de países de origen y países de recepción de los menores adoptables. - Atención a la infancia a comisiones técnicas interautonómicas y a reuniones internacionales. - Elaboración de informes y estadísticas relacionados con la adopción internacional. - Apoyo a la Subdirección General de Políticas de Infancia en la gestión de datos estadísticos y tramitación de procedimientos administrativos en materia de adopción internacional. - Elaboración de informes sobre temas de origen y análisis de la situación en los países de origen y adopción. - Preparación y participación en reuniones nacionales e internacionales sobre protección de los derechos de la infancia. - Relaciones con las administraciones públicas y organismos acreditados en materia de adopción internacional. - Gestión de los programas informáticos y aplicaciones de adopción internacional.	- Curso de formación directiva y gerencial. - "Coaching" directivo. - Curso de especialización sobre Relaciones Internacionales en Europa y Diálogo Social.	1) Experiencia en la preparación y participación en las reuniones de trabajo en materia de Adopción Internacional: OAA, Comisiones técnicas interautonómicas y reuniones técnicas como representante de la AGE en materia de Adopción Internacional a reuniones internacionales. 2) Experiencia en las competencias de la AGE en materia de adopción Internacional: elaboración de informes y preparación de resoluciones administrativas. Actualización del Registro de OAA, y de quejas e incidencias de los ciudadanos sobre la actuación de los mismos. 3) Experiencia en el idioma inglés y de otro idioma extracomunitario, especialmente relevante para la adopción internacional, como chino o ruso.	9,00	
19	1	3141882	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADOPCION INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX21				- Apoyo a la Subdirección General de Políticas de Infancia en la gestión de datos estadísticos y tramitación de procedimientos administrativos en materia de adopción internacional. - Elaboración de informes sobre temas de origen y análisis de la situación en los países de origen y adopción. - Preparación y participación en reuniones nacionales e internacionales sobre protección de los derechos de la infancia. - Relaciones con las administraciones públicas y organismos acreditados en materia de adopción internacional. - Gestión de los programas informáticos y aplicaciones de adopción internacional.	- Word - Idiomas. - Excel.	1) Apoyo en la gestión de datos estadísticos y tramitación de procedimientos administrativos en materia de adopción internacional. 2) Elaboración de informes sobre temas de adopción internacional y análisis de la situación en los países de origen y adopción. 3) Gestión de los programas informáticos y aplicaciones de adopción internacional.	9,00	
20	1	3987670	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADOPCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX21				- Apoyo a la Subdirección General de Políticas de Infancia en la gestión de datos estadísticos y tramitación de procedimientos administrativos en materia de adopción internacional. - Elaboración de informes sobre temas de adopción internacional y análisis de la situación en los países de origen y adopción. - Preparación y participación en reuniones nacionales e internacionales sobre protección de los derechos de la infancia. - Relaciones con las administraciones públicas y organismos acreditados en materia de adopción internacional. - Gestión de los programas informáticos y aplicaciones de adopción internacional.	- Word - Idiomas. - Excel.	1) Apoyo en la gestión de datos estadísticos y tramitación de procedimientos administrativos en materia de adopción internacional. 2) Elaboración de informes sobre temas de adopción internacional y análisis de la situación en los países de origen y adopción. 3) Gestión de los programas informáticos y aplicaciones de adopción internacional.	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
21	1	4214321	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX21				- Elaboración de informes sobre las aplicaciones de gestión de la Subdirección informática de la concesión de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del impuesto sobre la renta de las personas físicas. - Responder a las consultas dirigidas a través del portal del ciudadano. - Preparación y asistencia a reuniones relacionadas con materias de infancia.	- Word. - Idiomas - Excel.	1) Elaboración de informes sobre materias de infancia y gestión de las aplicaciones informáticas de la Subdirección. 2) Gestión del procedimiento de concesión de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del impuesto sobre la renta de las personas físicas. 3) Responder a las cuestiones planteadas a través del portal del ciudadano.	9,00 9,00 6,00	
22	1	4985581	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	EX11				- Apoyo a la coordinación de los asuntos cuya gestión implica a diversos Gabinetes, Direcciones Generales y Subdirecciones. - Seguimiento de proyectos normativos de este Centro Directivo. - Redacción de informes, notas y memorandos de este Centro Directivo. - Gestión del reconocimiento de las cualificaciones profesionales de grado en el ámbito de la profesión de Trabajo Social. - Seguimiento de la participación de este Centro Directivo en temas internacionales en reuniones y eventos en asuntos competenciales de este Centro Directivo.	- Procedimiento de participación interna de las Comunidades Autónomas en los asuntos. - Conferencias Sectoriales. - Técnicas de negociación.	1) Experiencia en materia de protección a infancia y adolescencia, inclusión social, tercer Sector y Voluntariado y protección a infancia. 2) Experiencia en materia de reconocimiento de las cualificaciones profesionales expedidas en la UE que habiliten para ejercer en España la profesión de Trabajo Social. 3) Experiencia en la coordinación de España en foros internacionales.	10,00 10,00 5,00	
23	1	2591828	JEFE / JEFA DE SECCION S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES D.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR Y SERV. SOC. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión de solicitudes y trámites entre Gabinetes, Direcciones Generales y Subdirecciones Generales. - Apoyo en la gestión de comunicación institucional. - Apoyo en la gestión de solicitudes sobre Recursos Humanos. - Tramitación electrónica de reconocimiento de títulos.	- Office. - Administración electrónica. - Inglés	1) Conocimientos y/o experiencia en Administración Electrónica y Recursos Humanos. 2) Conocimiento y/o experiencia en procedimientos administrativos. 3) Experiencia consolidada en manejo de Office.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
24	1	1140048	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	A3	EX28				- Seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Social de la Población Gitana y de la Estrategia Nacional de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social, así como la coordinación de reuniones de trabajo con los departamentos ministeriales, tercer sector y con CCAA y CCLL en los grupos de trabajo correspondientes en estas áreas de preparación y gestión de contratos. - Preparación y participación en reuniones internacionales derivadas de los compromisos con la Unión Europea y otros organismos internacionales en relación con la inclusión social, la lucha contra la pobreza y la promoción de la población gitana. - Participación en la elaboración de propuestas y posterior tramitación de los mismos coordinados con fondos europeos.	- Técnicas de negociación en inglés - Como pueden influir los Estados Miembros en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de la política de la Unión Europea	1) Experiencia de trabajo en Organismos Internacionales, especialmente en la Unión Europea. 2) Experiencia en programas relacionados con la inclusión social, la lucha contra la pobreza y las políticas de promoción de la población gitana y elaboración de informes. 3) Nivel alto de inglés, tanto hablado como escrito.	11,00	
25	1	1699652	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA PLAN CONCERTADO	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX21				- Coordinación de la gestión económica de la Dirección General, incluyendo la tramitación, control y gestión de expedientes de contratación en el ámbito de la Dirección General. - Coordinación económica, administrativa de la tramitación, control y gestión de convenios, encargos y subvenciones nominativas en materias de la competencia de la Dirección. - Coordinación de la gestión presupuestaria en el ámbito de la Dirección general, incluyendo la elaboración de fichas de presupuestos generales del Estado y de los expedientes de ejecución y de los expedientes de modificación.	- SOROLLA 2 - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. Tramitación de expedientes de gasto.	1) Experiencia en tramitación económica-administrativa y gestión de expedientes de contratación, convenios, encargos y subvenciones. 2) Conocimiento y experiencia en la tramitación económica, administrativa de la GAE (aplicaciones, Solicitud y SIC3). 3) Experiencia en gestión presupuestaria, incluyendo la elaboración de fichas y expedientes de modificación presupuestaria.	11,00	
26	1	3939112	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX21				- Elaboración de Informes, análisis y seguimiento de los indicadores europeos y nacionales de pobreza y exclusión social, así como el estudio de indicadores para el Sistema de Información Estatal de Servicios Sociales. - Elaboración de Memorias Anuales de los distintos Programas Sociales gestionados por la Subdirección General de Políticas Sociales (Plan de Desarrollo Gitano, Rentas Mínimas, Fondo extraordinario para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19). - Explicación de los datos de proyectos relativos a Prestaciones Básicas de Servicios Sociales y asistencia técnica a las Comunidades y Ciudades autónomas. - Aplicación de PESS-WEB / Business Object o Lime Survey. - Elaboración de Indicadores para Sistemas de Información de Servicios Sociales.	- Sistema de usuarios de Servicios Sociales - Business Object Avanzado - Programas Estadístico SPSS (Statistical Package for the social Sciences)	1) Experiencia en la elaboración de informes, análisis y seguimiento de los indicadores europeos y nacionales de pobreza y exclusión social. Experiencia en la elaboración de Indicadores para Sistemas de Información de Servicios Sociales. 2) Experiencia en la elaboración de Memorias o Informes Anuales relacionados con la ejecución y evaluación de los créditos de Programas Sociales, así como en la explicación y análisis de los datos de los distintos Programas Sociales. 3) Apoyo en el seguimiento de la agenda y preparación de los documentos en materia de indicadores de pobreza y exclusión social para la asistencia a reuniones.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
27	1	4025733	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de los Convenios entre el Ministerio y las Comunidades y Ciudades Autónomas para la difusión e integración en los sistemas de información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) y su aplicación informática, y el intercambio de información. - Diseño y coordinación del Plan de actuación sobre la aplicación SIUSS. - Explotación estadística de los datos de las personas usuarias de SIUSS, a través del Programa Business Objects. - Asesoramiento técnico a las Comunidades y Ciudades Autónomas sobre la aplicación informática SIUSS y reuniones anuales con las mismas en grupos de trabajo, para analizar la evolución y mejoras a realizar en la aplicación. - Diseño y participación en grupos de trabajo sobre el desarrollo de sistemas de información de servicios sociales, normativas. - Gestión de subvenciones comunitarias de entidades de ánimo de lucro de acción social. - Tramitación de convenios de colaboración de las subvenciones concedidas a entidades del Tercer Sector Social colaboradoras con la Administración General del Estado. - Elaboración, coordinación y seguimiento de la Estrategia de Voluntariado. - Elaboración de informes en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social. - Participación en la organización del Congreso Estatal del Voluntariado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) V.5. - Derecho a la protección de datos y a la privacidad. Novedades legislativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño y análisis de variables sobre los datos relativos a los servicios sociales de atención primaria y su integración en los sistemas de información de Usuarios de Servicios Sociales y coordinación con las Comunidades y Ciudades Autónomas de planes de formación 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios con las Comunidades y Ciudades Autónomas 	9,00	
28	1	3149790	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROGRAMA DE DESARROLLO GITANO	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones vinculadas al área de discapacidad. - Tramitación de solicitudes relacionadas con la justificación de las subvenciones públicas. - Conocimientos y experiencia relacionados con el Tercer Sector de Acción Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Subvenciones. - SOROLLA. - Ordenación económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestión de subvenciones vinculadas al área de discapacidad. 2) Tramitación de solicitudes relacionadas con la justificación de las subvenciones públicas. 3) Conocimientos y experiencia relacionados con el Tercer Sector de Acción Social. 	13,00	
29	1	746522	JEFE / JEFA DE SECCION S.G. DEL TERCER SECTOR Y VOLUNTARIADO	MADRID - MADRID	22	4.566,54	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, respuestas a iniciativas, proyectos y proposiciones de Ley, etc.) en materia de lucha contra la pobreza y la exclusión social en España. - Apoyo a la elaboración de Apoyos Nacionales para la Inclusión Social y en la Estrategia Nacional de Prevención y Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social. - Elaboración de intervenciones de apoyo técnico en materia de inclusión social. - Tramitación y evaluación de expedientes y proyectos en convocatorias de Subvenciones comunitarias (proyectos sociales) en materia de inclusión social. - Apoyo en la organización de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento de la Unión Europea - Archivo y documentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes, respuestas a iniciativas, proyectos y proposiciones de Ley, etc.) en materia de lucha contra la pobreza y la exclusión social en España. 2) Experiencia en la tramitación y evaluación de expedientes y proyectos en convocatorias de Subvenciones comunitarias (proyectos sociales) en materia de inclusión social. 3) Experiencia en la organización de reuniones 	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	2846835	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA ONG Y VOLUNTARIADO	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	A3	EX21				- Coordinación de la medida general de acompañamiento social en el marco del Fondo Europeo de Ayuda a los más necesitados. - Información sobre los recursos sociales en el territorio. - Gestión y coordinación de grupos de trabajo con Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y otras entidades sociales en materia de servicios sociales, personas sin hogar, rentas mínimas. - Gestión y tramitación de las transferencias de crédito a para la financiación de los servicios sociales y gestión de subvenciones nominativas y directas para la gestión de programas sociales. - Seguimiento de programas en materia de Servicios Sociales, ingreso mínimo y personas sin hogar en el marco de la política social europea en esta materia. - Elaboración de informes en materia de servicios sociales, rentas mínimas de inserción y personas sin hogar en el ámbito nacional. - Seguimiento de las Leyes de Servicios Sociales de las Comunidades Autónomas. - Seguimiento de la Estrategia Nacional Integral de personas sin hogar.	- Organización, planificación y gestión de servicios sociales. - Gestión de calidad en los servicios sociales. - Dirección y dirección de equipos de trabajo	1) Experiencia en la elaboración de informes relativos a Servicios Sociales, seguimiento de la normativa de Servicios Sociales y cooperación con las administraciones territoriales en la gestión de los servicios sociales. 2) Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo en el ámbito de los servicios sociales, tanto con las administraciones territoriales como con la experiencia en el ámbito de personas sin hogar.	11,00	
31	1	4006433	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA ONG Y SUBVENCIONES	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX21				- Coordinación de los procedimientos de concesión de subvenciones de distinto tipo. - Elaboración de informes sobre el estado de ejecución de subvenciones. - Elaboración de informes sobre materias competencia de la unidad. - Representación de la unidad en reuniones con distintos actores: ayuntamientos, comunidades autónomas y entidades locales, organizaciones no gubernamentales y asociaciones. - Elaboración y seguimiento de la programación normativa de la unidad. - Asistencia a la Unidad de Apoyo de la persona titular de la Dirección General de Servicios para la Familia y la Infancia en las materias competencia de la unidad.	- Base de Datos Nacional de Subvenciones para órganos gestores. - Técnica normativa. Elaboración de propuestas normativas. - Exceli.	1) Conocimientos en técnica normativa, Licenciatura o grado en Ciencias Políticas y de la Administración. 3) Conocimiento de inglés. Valorable el conocimiento de otros idiomas.	9,00 8,00 8,00	
32	1	1075261	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX21				- Control de las cuentas justificativas de subvenciones. - Elaboración de acuerdos de inicio de reintegro de subvenciones. - Elaboración de resoluciones de emisión de subvenciones. - Emisión de subvenciones 069 de ingresos no tributarios.	- Subvenciones. - Firma digital.	1) Funcionarios del Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad (Subgrupo A2) o del Cuerpo de Interventores y Auditores del Estado (Subgrupo A1). 2) Formación universitaria en Economía. 3) Conocimientos en auditoría pública.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
33	1	1612901	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21				- Análisis de las oportunidades de financiación de la política social en los Fondos Europeos. - Elaboración de propuestas para el acceso a las subvenciones sociales en los Fondos Europeos. - Gestión del acceso a Fondos Europeos. - Centralización de la gestión de los Fondos Europeos. - Responsabilidad en la aplicación social. Tramitación de expedientes administrativos para la gestión de los Fondos Europeos. - Impulso, coordinación y seguimiento de los expedientes de acceso a las subvenciones económicas relativos a la gestión de los Fondos Europeos. - Relaciones con otras Administraciones Públicas (ámbito estatal, autonómico y local) así como con las instituciones de la Unión Europea. - Funciones de apoyo a la Subdirección General.	- Curso Unión Europea Avanzado. - Igualdad y no discriminación en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020. - Word.	1) Experiencia en la gestión de Fondos Europeos y en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimiento del funcionamiento de las relaciones con la Administración española. 3) Experiencia en relaciones con otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Unión Europea, Comunidades Autónomas, Administración Local y otros organismos públicos).	11,00 8,00 6,00	
34	1	1708630	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21				- Gestión de la subvenciones del 0,7% del IRPF, del Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas, las cuotas justificativas de las subvenciones del 0,7% del IRPF, del Impuesto de Sociedades y otras subvenciones nominativas. - Comprobación material de los expedientes de acceso a las subvenciones directas con las entidades sociales (ONG de acción social). - Tramitación de modificaciones de convenios suscritos con entidades sociales. - Tramitación de propuestas de reparto y justificación de las DG. Secretaría de Estado, Ministro/a y/o Casa Real. - Realización de estudios e informes sobre las entidades sociales. - Relaciones directas con las entidades sociales (ONG de acción social). - Desarrollo del Programa de Empleo Juvenil. - Desarrollo del RD regulador del Consejo Estatal de ONG de Acción Social. - Desarrollo del Sector Colaborativo con la Administración General del Estado. - Gestión de subvenciones nominativas a entidades del Sector Social. - Desarrollo del Sector Colaborativo con la Administración General del Estado. - Gestión de subvenciones nominativas a entidades del Sector Social. - Desarrollo del Sector Colaborativo con la Administración General del Estado. - Regulación del Observatorio Estatal del Voluntariado y de la Comisión Interministerial del Voluntariado.	- La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público. - Relaciones con las AAPP. Régimen de Responsabilidad y Procedimiento Administrativo Común. - Word.	1) Experiencia en dirección de equipos de trabajo. 2) Formación universitaria en Ciencias Políticas y Sociología y/o en Derecho. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y recursos contencioso-administrativos.	9,00 8,00 8,00	
35	1	2065749	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21				- Realización de propuestas de reparto y justificación de las DG. Secretaría de Estado, Ministro/a y/o Casa Real. - Realización de estudios e informes sobre las entidades sociales. - Relaciones directas con las entidades sociales (ONG de acción social). - Desarrollo del Programa de Empleo Juvenil. - Desarrollo del RD regulador del Consejo Estatal de ONG de Acción Social. - Desarrollo del Sector Colaborativo con la Administración General del Estado. - Gestión de subvenciones nominativas a entidades del Sector Social. - Desarrollo del Sector Colaborativo con la Administración General del Estado. - Regulación del Observatorio Estatal del Voluntariado y de la Comisión Interministerial del Voluntariado.	- Protección de datos personales. - Ley General de Subvenciones. - Transparencia y gobierno abierto.	1) Experiencia en la gestión de subvenciones administrativas. 2) Experiencia en relaciones con otras Administraciones Públicas. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
36	1	4985644	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONOMICA DE SUBVENCIONES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y elaboración de propuestas para las convocatorias de subvenciones a ONG y entidades del Tercer Sector de los convenios de colaboración con las subvenciones concedidas a ONG y entidades del Tercer Sector de Acción colaboradoras del Estado. - Tramitación, control y gestión de los convenios de colaboración con las subvenciones concedidas a ONG y entidades del Tercer Sector de Acción colaboradoras del Estado. - Elaboración de informes en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social. - Valoración de solicitudes de subvenciones en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social. - Tramitación y control de subvenciones. - Elaboración de propuestas normativas en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social. - Valoración de solicitudes de subvenciones en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social. - Tramitación y control de subvenciones. - Elaboración de propuestas normativas en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social. - Valoración de solicitudes de subvenciones en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social. - Tramitación y control de subvenciones. - Elaboración de propuestas normativas en materia de voluntariado y del Tercer Sector de Acción Social.	- Reclutamiento General de Protección de Datos. - El liderazgo y trabajo en equipo. - Excell.	1) Experiencia en la elaboración de propuestas normativas 2) Experiencia en la valoración de solicitudes de subvenciones, gestión de expedientes de subvenciones 3) Experiencia en la tramitación, y gestión de convenios de colaboración, encargos con medios propios y estrategias.	11,00 8,00 6,00	
37	1	1252006	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION SUBVENCIONES	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A3	EX21				- Tramitación y evaluación de expedientes y proyectos en convocatorias de Subvenciones en materia de voluntariado, programas sociales, etc. - Apoyo en la elaboración de memorias anuales en materia de Servicios Sociales de atención primaria, Rentas Mínimas de Inserción y Plan de desarrollo social. - Análisis y seguimiento de indicadores nacionales en materia de inclusión y protección social. - Elaboración de informes sobre los indicadores en materia de evaluación de proyectos de Programas sociales. - Preparación de reuniones con entidades sociales y preparación de eventos. - Labores de apoyo al Consejo Estatal de ONG de Acción Social (apoyo, preparación de documentos, etc.) - Atención a sus miembros, etc.) - Gestión de los gastos de caja fija y de documentos contables (SOROLLA). - Preparación de informes dirigidos a los ciudadanos. - Participación en la gestión de la web. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Subvenciones - Business Object	1) Experiencia en el apoyo en la elaboración de Memorias anuales de Programas sociales y en elaboración de fichas de evaluación de proyectos de Programas sociales. 2) Experiencia en el análisis y seguimiento de indicadores nacionales en materia de inclusión y protección social. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones destinadas a gestionar informaciones de bases de datos relacionadas con Proyectos de servicios sociales (PBSS WEB)	10,00 10,00 5,00	
38	1	1785193	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX21				- Preparación de reuniones con entidades sociales y preparación de eventos. - Labores de apoyo al Consejo Estatal de ONG de Acción Social (apoyo, preparación de documentos, etc.) - Atención a sus miembros, etc.) - Gestión de los gastos de caja fija y de documentos contables (SOROLLA). - Preparación de informes dirigidos a los ciudadanos. - Participación en la gestión de la web. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Sorolla 2. - Manejo de Webs. - Gastos de caja fija.	1) Manejo de la aplicación SOROLLA 2) Conocimientos relacionados con el Tercer Sector de Acción Social. 3) Experiencia en coordinación de equipos.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
39	1	4321358	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX21				- Revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones de 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Patrimonio y otras subvenciones nominativas. - Elaboración de los escritos de trámite de audiencia y comprobación de las alegaciones presentadas por los beneficiarios. - Apoyo en la elaboración de los informes relativos a los recursos de reposición. - Apoyo in situ de los proyectos subvencionados. - Elaboración de documentos contables de reintegro (modelos 069) y seguimiento de los mismos a través de la aplicación SIC 3 (sistema de información contable).	- Ley General Subvenciones. - SOROLLA. - SIC 3 (sistema de información contable).	1) Formación universitaria en Derecho o en Economía. 2) Conocimientos y experiencia relacionados con la justificación de las subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración de escritos de alegaciones, resoluciones de reintegro e informes relativos a recursos de reposición.	10,00 8,00 7,00	
40	1	4688015	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX21				- Gestión Fondos Europeos. - Elaboración expedientes de contratación. - Gestión de documentos contables. - Relaciones con otras Administraciones y organismos públicos. - Apoyo en la gestión de la medida general de especial derivada de la aplicación del Fondo Europeo de Ayuda a los más desfavorecidos (FEAD). - Actualización y proceso de contratación anual del rollo social para su distribución a los usuarios del FEAD y su publicación en la página web del Ministerio. - Coordinación y secretaría de los trabajos de desarrollo de las medidas de acompañamiento en el marco del FEAD, de Servicios Sociales de Atención Primaria, de rentas familiares y personales sin hogar. - Atención al ciudadano en plataformas informáticas de Microsoft Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, Aplicación Adobe Acrobat, Registro Electrónico. - Realización de mantenimiento de la página web del Ministerio de todo lo relativo al ámbito de los Servicios Sociales. - Elaboración de informes relativos a servicios sociales, pericia, informes de inserción y otros.	- Subvenciones. - SOROLLA. - Unión Europea.	1) Experiencia en gestión de subvenciones. 2) Experiencia en la justificación de contratos administrativos. 3) Experiencia en la gestión de documentos contables.	10,00 8,00 7,00	
41	1	4685593	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.566,54	A2 C1	AE	EX21				- Word. - Publicación página web. - Servicios Sociales.	- Word. - Publicación página web. - Servicios Sociales.	1) Experiencia en la gestión y seguimiento de la edición y distribución de folios. 2) Experiencia en tareas de secretaría en la organización de grupos de trabajo en el ámbito de los servicios sociales, Rentas Mínimas y Personas sin hogar. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos y herramientas informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	9,00 8,00 8,00	
42	1	4985578	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.566,54	A2 C1	AE	EX11				- Revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones de 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Patrimonio y otras subvenciones nominativas. - Elaboración de los escritos de trámite de audiencia y revisión de las alegaciones presentadas por los beneficiarios. - Apoyo a la propuesta de resoluciones de reintegro, expedientes de reposición de los informes relativos a los recursos de reposición.	- Ley General Subvenciones. - Word. - SIC 3 (sistema de información contable).	1) Grado en Derecho o en Economía. 2) Conocimientos y experiencia relacionados con la justificación de las subvenciones publicadas. 3) Experiencia en la elaboración de escritos de alegaciones y resoluciones de reintegro.	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
43	1	4985579	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de las subvenciones del 0,7% del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto de Sociedades y otras prestaciones de carácter económico. - Tramitación de modificaciones de convenios suscritos con entidades del Tercer Sector de Acción Social subvencionadas. - Comprobación material de los proyectos subvencionados. - Tareas específicas de: - Seguimiento de la ejecución electrónica, despacho, registro documental, correspondencia, recepción de visitas y atención personal y telefónica. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones.	- Ley General Subvenciones. - SQRROLLA. - Word.	1) Gestión de subvenciones vinculadas al área de discapacidad. 2) Manejo de aplicaciones informáticas. 3) Conocimiento relacionados con el Tercer Sector de Acción Social.	10,00 8,00 7,00	
44	1	4846259	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Curso de Protocolo y procedimientos administrativos. - Reglamento General de Protección de Datos.	1) Experiencia en puestos de trabajo en Áreas Claves de Subdirecciones Generales o de Subdirecciones. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el registro, gestión, seguimiento y archivo de la documentación administrativa de expedientes administrativos.	9,00 8,00 8,00		
45	1	2138192	S.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS SOCIALES FAMILIA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX21				- Promoción de la coordinación y cooperación con otras administraciones, organizaciones no gubernamentales y otras entidades de carácter social. - Apoyo a las familias en el marco de los planes y programas sociales. - Colaboración técnica y seguimiento de las actividades derivadas de las actividades interrelacionadas con materia de familias en su diversidad se promuevan en los ámbitos administrativos, académicos, profesionales y del movimiento asociativo. - Coordinación de convenios y otras fórmulas de colaboración con entidades públicas y privadas en materia de promoción y protección de las familias.	- Gestión de fondos europeos. - Idiomas.	1) Experiencia en coordinación y cooperación administrativa y/o con entidades sociales o en gestión en los ámbitos de protección social, servicios sociales, etc. 2) Titulación de Grado en Psicología, Trabajo Social u otras titulaciones vinculadas a la intervención social y educativa. 3) Conocimiento avanzado de inglés	9,00 8,00 8,00	
46	1	3814521	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRIMERA INFANCIA Y CONGLIACION	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21				- Seguimiento e impulso de las medidas de promoción y protección de las familias en su diversidad. - Elaboración de planes, estrategias o programas sociales en coordinación y cooperación con instituciones de la Administración General del Estado, Administrativa y Local, así como de las Administraciones autonómicas. - Elaboración de informes técnicos y estadísticos en materia de promoción y protección social a las familias, conciliación de la vida familiar y laboral y primera infancia. - Organización técnica y participación en actividades de sensibilización, difusión y formación sobre la promoción y protección a las familias.	- Presentaciones en inglés	1) Experiencia en elaboración de informes técnicos y de coordinación y/o participación en grupos de trabajo en materia social. 2) Titulación de Grado en Psicología, Trabajo Social u otras titulaciones vinculadas a la intervención social y educativa. 3) Conocimiento avanzado de Inglés	9,00 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
47	1	4985536	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS E INFORMES JURÍDICOS DE FAMILIAS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21				- Promover la coordinación y cooperación con instituciones de la Administración General del Estado, Autónoma y Local, en lo referente a la protección de las familias, en el marco de los Planes y programas sociales que se impulsen al respecto, en especial en relación a la parentalidad positiva, la conciliación de la vida laboral, familiar y personal y la atención a la conflictividad familiar. - Cooperación y seguimiento de actuaciones de entidades colaboradoras en la promoción y protección de las familias, incluyendo la valoración de solicitudes de subvenciones. - Colaboración en la elaboración de convenios, encargos, contratos y proyectos europeos en materia de familias.	- Los convenios en la administración pública. - La evaluación de políticas públicas. - Subvenciones.	1) Experiencia en actividades de cooperación con comunidades autónomas y entidades sociales en materia de programas sociales especializados de protección de las familias. 2) Experiencia en la preparación y tramitación de convenios, encargos, contratos, proyectos normativos y proyectos europeos en el ámbito social. 3) Titulación universitaria en Derecho.	11,00	
48	1	3877519	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo técnico y administrativo a la gestión de programas sociales en colaboración con comunidades autónomas en materia de familias, incluyendo la gestión de expedientes de títulos de familia numerosas. - Apoyo en la valoración de expedientes de subvenciones a entidades sociales que desarrollan programas en materia de familias. - Colaboración con las actividades de difusión, formación y sensibilización que se promueven en materia de familia, incluyendo la actualización de contenidos en la página web del Ministerio.	- Gestión de páginas web. Web publisher. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la gestión técnica y administrativa de programas sociales en colaboración con comunidades autónomas y en la valoración de solicitudes de subvenciones con cargo a las convocatorias de la asignación tributaria del IRPF. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de las estadísticas oficiales de títulos familia numerosas en colaboración con las comunidades autónomas. 3) Conocimiento de la herramienta web publisher y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	10,00	
49	1	1167579	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION, ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21				- Diseño, programación y evaluación del Plan de formación en materia de servicios sociales, familias e infancia, en colaboración con las distintas Unidades de la Administración General y las Comunidades Autónomas. - Gestión de subvenciones y otras posibles fuentes de financiación para el desarrollo de actividades formativas de la Dirección General de Políticas Sociales del Instituto Nacional de Consumo. - Administración Pública (INAP) - Gestión de la contratación administrativa necesaria para la ejecución de las actividades formativas que forman parte del Plan de formación en materia de servicios sociales, familias e infancia.	- Gestión de la Ejecución del Gasto Público. - Gestión y Organización del trabajo	1) Experiencia en gestión de planes de formación para empleados públicos. 2) Experiencia en gestión de subvenciones para desarrollar planes interadministrativos de formación. 3) Experiencia en contratación pública, incluyendo la elaboración de pliegos técnicos.	11,00 8,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
50	1	5531628	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	EX11				- Elaboración de Informes de Evaluación y Seguimiento de políticas públicas. - Realización de análisis de datos. - Apoyo a la preparación y seguimiento de la elaboración e implementación de Estrategia de Desarrollo Sostenible. - Elaboración de memorias, informes y análisis de carácter informativo y de sensibilización. - Apoyo al desarrollo de documentos e informes sobre los impactos de las actividades de eventos, reuniones de alto nivel, foros, side event y jornadas relacionadas con la elaboración, implementación y seguimiento de Estrategia de Desarrollo Sostenible. - Apoyo a la preparación de la presentación de España en los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas de ámbito doméstico e internacional.	- Investigación Social aplicada y análisis de datos. - Inglés.	1) Experiencia en análisis de datos y de políticas públicas. 2) Formación universitaria en Sociología. 3) Experiencia en la redacción de informes, artículos y ensayos.	8,50 8,00 8,00	
51	1	5531629	S.G. DE ANALISIS Y ESTUDIOS PARA AG.2030 CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				- Seguimiento de la tramitación de proyectos normativos. - Elaboración de informes jurídicos. - Resolución de consultas. - Tramitación y seguimiento de recursos. - Elaboración de informes técnicos sobre evaluaciones de impacto normativo de legislación en el cumplimiento de la Agenda 2030. - Apoyo a la preparación de la OM de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones. - Gestión de subvenciones. - Coordinación y gestión del procedimiento de concesión de ayudas para la financiación de proyectos. - Preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de subvenciones. - Gestión y procedimiento de justificación de subvención. - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones. - Elaboración de análisis de datos estadísticos de ayudas y subvenciones. - Apoyo a la preparación de la OM de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones.	- Técnicas de elaboración de informes y normas jurídicas. - Convenios y encomendadas de gestión. - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos. 2) Experiencia en la tramitación y en el seguimiento de recursos. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.	8,50 8,00 8,00	
52	1	5531630	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				- Gestión de subvenciones. - Coordinación y gestión del procedimiento de concesión de ayudas para la financiación de proyectos. - Preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de subvenciones. - Gestión y procedimiento de justificación de subvención. - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones. - Elaboración de análisis de datos estadísticos de ayudas y subvenciones. - Apoyo a la preparación de la OM de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones.	- Transparencia en la gestión y control de la subvenciones públicas. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Mecanismo comunitario de ayudas públicas.	1) Experiencia en la tramitación y gestión administrativa y económica de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de Base de Datos Nacional de Subvenciones. 3) Experiencia en la elaboración de informes.	8,50 8,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
53	1	5531632	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de concursos públicos y procedimientos negociados. - Asesoramiento técnico de prescripciones técnicas de concursos públicos y procedimientos negociados. - Tramitación de expedientes administrativos y convenios. - Asesoramiento técnico en el sistema de contratación del Estado, Tribunal de Cuentas y registros de contratos. - Preparación y tramitación de documentos contables. - Tramitación de expedientes con las herramientas informáticas de la SEP/PG.	- Contratación Pública Responsable. - Gestión económica. - Protección de datos.	1) Experiencia en contratación administrativa. 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en gestión de convenios.	8,50 8,50 8,00	
54	1	5531633	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de expedientes económicos. Pagos por caja fija y pagos en firme. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de convenios. - Apoyo en el seguimiento y cumplimiento de contratos. - Apoyo en la tramitación y seguimiento de subvenciones. - Apoyo en la tramitación de viajes y desplazamientos. - Apoyo en la gestión económica de seminarios, jornadas, cursos y congresos.	- Gestión económico presupuestaria. - Subvenciones. - Contratación Pública.	1) Experiencia en la tramitación de justificación de gastos de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. 3) Experiencia en el control de pagos de expedientes de contratación y caja fija.	9,00 8,00 8,00	
55	1	5531634	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y control de expedientes administrativos. - Preparación y gestión de contratos menores. - Apoyo administrativo para la preparación de reuniones. - Asesoramiento técnico. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Apoyo a las unidades gestoras en la tramitación de expedientes de contratación.	- Procesador de textos y bases de datos y calculo. - Gestión económico presupuestaria de las administraciones públicas. - Trabajo en equipo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y de contratación. 2) Experiencia en la gestión de la documentación y convocatoria de concursos de selección. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Conocimientos del uso de la aplicación Sorolla.	9,00 8,00 8,00	
56	1	5528440	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas específicas de Secretaría agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Asesoramiento técnico en la salida de documentación. Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones.	- Microsoft Excel - Microsoft Word. - Archivo.	1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el registro, gestión, seguimiento y archivo de la documentación. 3) Experiencia en el seguimiento de expedientes administrativos.	8,50 8,00 8,00	

SUBSECRETARIA DE DER.
SECRETARIA A-2036
SECRETARIA GENERAL
TECNICA
S.G. DE NORMATIVA Y REL.
INTERNACIONALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
57	1	3178195	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	EX11				- Coordinación en materia normativa en el ámbito de la Secretaría General Técnica - Elaboración de informes y notas de información para la elaboración normativa de la Secretaría General Técnica - Coordinación de las distintas Unidades de la Secretaría General Técnica en materia normativa	- Redacción de informes - Habilidades directivas	1) Experiencia en tramitación y elaboración normativa 2) Experiencia en la realización de informes jurídicos 3) Experiencia en la coordinación de equipos	9,00 8,00 8,00	
58	1	5536177	S.G.RECURSOS, RELACIONES CON TRIBUNALES Y A.T.A CIUD. JEFE/ Jefa de AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos contra las resoluciones dictadas por los distintos órganos de este Ministerio. - Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Seguimiento de disposiciones administrativas. - Preparación de expedientes para su remisión a los órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativo.	- Responsabilidad patrimonial - Jurisdicción contencioso-administrativa - Habilidades directivas	1) Licenciatura o grado en Derecho 2) Experiencia en funciones similares a las del puesto de trabajo 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	10,00 6,00 4,00	
59	1	5536178	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				- Coordinación en las materias de atención a la ciudadanía, registro, información, publicidad. - Atención al ciudadano. - Peticiones y seguimiento de las solicitudes a revistas, de adquisición de libros, y/o de prensa. - Seguimiento de las campañas de publicidad de la Subdirección General y comunicación institucional. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Preparación y envío de documentación a los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.	- Contratación del Sector Público. - Registro. - Publicidad institucional.	1) Experiencia en funciones similares a las del puesto de trabajo. 2) Experiencia y conocimiento en gestión de la contratación.	14,00 11,00	
60	1	5536180	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Preparación y envío de documentación a los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.	- Recursos administrativos descriptivos - Seguimiento contencioso-administrativo - Archivo y registro	1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	14,00 11,00	
61	1	5536181	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX11				- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes competenciales de la Subdirección General. - Seguimiento de expedientes, archivo, y organización de los mismos.	- Archivo - Registro - Información y atención a la ciudadanía	1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación.	14,00 11,00	
			VICASECRETARIA GENERAL TECNICA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	1	5536163	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en la tramitación y coordinación relativas a la participación del Ministerio en el Consejo de Ministros, las Comisiones de Gobierno y el Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, preparando los asuntos y normas que se someten a la deliberación de estos organismos públicos, regulados por el Real Decreto 1406/2010, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Apoyo a la dirección en la tramitación y depósito de los convenios que se suscriban en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 o de sus organismos públicos, regulados por el Real Decreto 1406/2010, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Gestión presupuestaria. - Habilidades directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de normativa y expedientes administrativos. 2) Experiencia en la gestión de equipos y la coordinación de los mismos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	9,00	
63	1	5536164	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en la tramitación y coordinación relativas a la participación del Ministerio en el Consejo de Ministros, en las Comisiones de Gobierno y el Gobierno y la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, preparando los asuntos y normas que se someten a la deliberación de estos organismos públicos, regulados por el Real Decreto 1406/2010, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Apoyo a la dirección en la tramitación y depósito de los convenios que se suscriban en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 o de sus organismos públicos, regulados por el Real Decreto 1406/2010, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Gestión presupuestaria. - Habilidades directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de normativa y expedientes administrativos. 2) Experiencia en la gestión de equipos y la coordinación de los mismos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
64	1	5536165	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y coordinación relativas a la participación del Ministerio en el Consejo de Asesores de la Presidencia de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, preparando los asuntos y normas que se someten a la deliberación de estos órganos colegiados, así como a la elaboración de los asuntos y normas que presentan los restantes departamentos ministeriales ante los órganos colegiados del Gobierno, así como su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Publicación de disposiciones y actos administrativos del Departamento en el Boletín Oficial del Estado. - Tramitación y depósito de los expedientes de instrucción en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 o de sus organismos públicos, regulados en el capítulo VI del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.	- Contratación del Sector Público. - Gestión presupuestaria. - Tramitación de convenios.	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de normativa y expedientes administrativos. 2) Experiencia en trabajo en equipo. 3) Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	9,00	
65	1	5536161	SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030 S.G. DE OFICIAJIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Inicio, tramitación y seguimiento de los expedientes de instrucción en la Dirección General de Oficiajia Mayor tanto procedimientos abiertos (super-simplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA), como contratos menores, encargos con medios propios. - Gestión de los créditos presupuestarios. - Coordinación con la Subdirección General de Oficina para la Gestión Económica.	- Contratación del Sector Público. - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. - Sorolla 2.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros, tanto procedimientos abiertos (super-simplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA), como contratos menores, contratación centralizada y encargos con medios propios. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros (presupuestarios) (tramitación de expedientes de caja fina, elaboración de fichas presupuestarias del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado. 3) Conocimiento de las aplicaciones de gestión de recursos humanos (SARCA, MEFECURJO (contrato centralizado postal).	8,50	
66	1	3137755	JEFE / JEFA DE SECCION DE MATERIAL Y SUMINISTROS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes de contratación de suministros y servicios de asuntos generales, control del desarrollo de los expedientes de instrucción de los correspondientes facturas. - Gestión del inventario. - Envío de disposiciones para su publicación en el BOE a través del Ingreso Digital. - Tramitación de expedientes emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. - Gestión y seguimiento de los servicios del Parque Móvil del Estado. - Gestión de contratos de transporte, mudanzas, equipos multifunción, etc. - Otros trabajos administrativos propios del Servicio de Suministros y Asuntos Generales.	- Contratación del Sector Público. - Conecta Centralizado. - Gestión de inventario.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros y asuntos generales. 2) Experiencia en gestión del inventario. 3) Experiencia en la gestión de asuntos generales.	8,50 8,50 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	4607555	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.490,84	A1 AE			300		<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de actuaciones de aplicación del Régimen Disciplinario de los Empleados Públicos en el ámbito del Departamento y Organismos adscritos. - Evaluación, seguimiento y control de unidades, servicios, órganos y organismos dependientes del Departamento. - Elaboración de programas de calidad y en su evaluación. - Estudio y elaboración de informes sobre las materias relacionadas con las funciones propias del Departamento. - Dispositivo en el artículo 2 de Real Decreto 7998/2005, de 1 de julio, en conexión con las especificadas en el artículo 8.3 (apartados 1),), 442/2020, de 10 de marzo. - Mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información Administrativa (SIA). - Elaboración de planes de objetivos de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Informar las solicitudes de información de los empleados públicos del Departamento y Organismos adscritos. - Gestión de quejas y sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. - Técnicas de Inspección de Servicios. - Evaluación de programas, servicios y políticas públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis, evaluación e informes en materia de recursos humanos, así como en el análisis de evaluabilidad y evaluación de planes y programas en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. 2) Experiencia en el examen de actuaciones irregulares de empleados públicos, y elaboración de resoluciones administrativas. 3) Experiencia en la realización de auditorías operativas, organizativas y funcionales, y control de eficacia (artículo 85 Ley 40/2015), así como la evaluación y seguimiento de las recomendaciones y planes de mejora que se deriven de las contenidas en los correspondientes informes. 	10,00	
68	1	3191689	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal laboral. - Gestión y coordinación de los servicios de la SUBCOPIA y de la COPA. - Gestión del plan de acción social y de los anticipos reintegrables al personal laboral y funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Departamento General de Protección de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal laboral. 2) Experiencia en la gestión de reuniones de la SUBCOPIA y la COPA. 3) Experiencia en la gestión de procedimientos de concesión de anticipos de nómina y planes de acción social. 	9,00 8,00 8,00	
69	1	5123992	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las aplicaciones informáticas propias de la aplicación (Nedae) y gestión y supervisión de la nómina, a través de la aplicación Nedae. - Comprobación de todas las variaciones introducidas en la Firma Electrónica en la Sociedad Social Cto de la nómina y generación de la contabilidad y todos los informes necesarios. - Generación y comprobación de la lista de pago de pagas, así como los saldos de las nóminas al cierre de nómina, entre las cuales esta: la generación del fichero daretri y su envío a Costes de Personal; generación del fichero daretri y su envío a Costes de Personal; generación de su expediente de nómina y su envío de los archivos de nómina para el Portal Funciona, así como todas las tareas derivadas de la gestión del modelo 190. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria y económica del sector público. - Gestión básica de los recursos humanos. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de las funciones descritas en el puesto. 	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
70	1	1109970	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de la aplicación NEDAEs. - Confección, coordinación y supervisión de la nómina. - Control y comprobación de ficheros de pago.	- Microsoft Excel. - Sorolla 2. - Nedaes.	1) Experiencia y conocimiento en el manejo de NEDAEs. 2) Experiencia en el campo del régimen retributivo de los funcionarios y el personal de plantilla. 3) Experiencia en los aspectos de la Seguridad Social y el campo de los presupuestos relacionados con la nómina.	11,00 8,00 6,00	
71	1	1817198	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION SEGURIDAD SOCIAL	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Utilización del Sistema RED para la tramitación de TC1 y TC2, altas, bajas e incapacidades Temporales de Seguridad Social. - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Liquidación de cuotas a la seguridad social a través del sistema de liquidación directa (SILTRA). - Apoyo en la gestión de expedientes de alta, baja e incapacidad Temporal en Seguridad Social. - Realización de trámites ante el I.N.S.S., tales como aquellos relativos a permisos por paternidad, permisos por maternidad, Permamente Total e Incapacidad Permanente Absoluta.	- SILTRA. - Nedaes. - Seguridad Social.	1) Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes de Seguridad Social que requieren la utilización de aplicaciones informáticas, tales como SILTRA, Nedaes e I.N.S.S. 2) Experiencia en la gestión de trámites de alta, baja e incapacidad Temporal en Seguridad Social. 3) Experiencia en el tratamiento informático de documentación, en especial utilización del sistema RED para tramitación de TC1 y TC2, altas, bajas, IT's de Seguridad Social y accidentes de trabajo de Seguridad Social.	8,00 8,00 9,00	
72	1	3519400	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de los recursos humanos, acción social y formación del Departamento. - Gestión del Plan de Pensiones de la O.C.E. - Apoyo en la tramitación de los expedientes reintegrables. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos.	- SIGP. - Gestión de Recursos Humanos. - Excel.	1) Experiencia en la gestión de Planes de Acción Social. 2) Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, económicos y contables.	11,00 7,00 7,00	
73	1	2433041	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.566,54	A2 C1	AE	EX11				- Evaluación y seguimiento de unidades, servicios, órganos y organismos dependientes del Departamento. - Apoyo en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación. - Seguimiento de las cartas de servicios. - Seguimiento y gestión de las unidades presupuestarias presentadas por los ciudadanos. - Mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información Administrativa. - Apoyo en la preparación y elaboración de informes sobre los programas de calidad enumerados en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco de actuación para conseguir la calidad en la Administración General del Estado.	- Excel. - Access. - Word.	1) Experiencia en el desarrollo de herramientas informáticas para la gestión, seguimiento y análisis de la información. 2) Experiencia en la elaboración de informes y memorias sobre programas de calidad (modelo EFQM).	12,50 12,50	
74	1	948771	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1	AE	EX11				- Apoyo informático a la Subdirección General. - Gestión de contenidos web e Intranet departamental. - Elaboración de formularios en formato PDF. - Gestión de permisos y accesos a recursos de red y buzones corporativos.	- Access. - Excel. - Adobe Acrobat Profesional.	1) Experiencia en elaboración de formularios con Adobe Acrobat. 2) Experiencia en apoyo informático a usuarios. 3) Experiencia en aplicaciones de Microsoft Office.	8,50 8,50 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
75	1	5536183	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Contratación e impulso de expedientes de la Subdirección General. - Gestión económica y en materia de facturación electrónica. - Secretaría de la Mesa y Junta de Contratación. - Contratación e impulso de expedientes en la materia. - Gestión económica. - Conestación a los controles efectuados por la intervención. - Seguimiento y elaboración del presupuesto General del Estado. - Seguimiento y elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones. Actualización del plan. - Elaboración del informe sobre el grado de avance de la aplicación del plan.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Sorolla 2.	1) Experiencia en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la Secretaría de la Mesa y Junta de Contratación.	9,00 8,00 8,00	
76	1	1178823	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX11				- Contratación e impulso de expedientes en la materia. - Gestión económica. - Conestación a los controles efectuados por la intervención. - Seguimiento y elaboración del presupuesto General del Estado. - Seguimiento y elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones. Actualización del plan. - Elaboración del informe sobre el grado de avance de la aplicación del plan.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - SOROLLA 2.	1) Experiencia en materia de contratación. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia a la contestación de controles efectuados por la intervención.	9,00 8,00 8,00	
77	1	2893815	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.728,54	A1	AE	EX11				- Tareas específicas de gestión electrónica, despacho, registro documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones.	- SIC (Sistema de Información Contable) - ORDEN - SOROLLA 2	1) Experiencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto. 2) Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en la Elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones, en la actualización del Plan y en la elaboración del informe sobre el grado de cumplimiento.	9,00 8,00 8,00	
78	1	2851927	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas específicas de gestión electrónica, despacho, registro documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones.	- Excel. - Word. - Archivo.	1) Experiencia en puestos de trabajo en Subvenciones Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el registro, gestión, seguimiento y archivo de la documentación. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	9,00 8,00 8,00	
79	1	5123990	GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Elaboración de estudios, informes y propuestas en materia de igualdad de oportunidades y de competencias del gabinete, tales como igualdad y transparencia. - Elaboración de estudios e informes en materia de recursos humanos, gestión económica y presupuestaria y contratación. - Elaboración de estudios, informes y propuestas previos a la tramitación de convenios y en relación con proyectos normativos del Departamento. - Apoyo en la elaboración, seguimiento y gestión de los programas en materia de igualdad y discapacidad en el marco de la Agenda 2030. - Apoyo a la Unidad de Igualdad en la preparación de documentos en materia de igualdad y discapacidad. - Asistencia en la implantación de medidas en materia de igualdad, tales como cursos de formación y difusión digital, de cursos y jornadas de formación y sensibilización. - Apoyo en el seguimiento de los programas en materia de igualdad y discapacidad en el Ministerio y en la elaboración del informe preliminar de la Subsecretaría.	- Igualdad. - Plan de Igualdad y Buen Gobierno. - Planificación estratégica.	1) Licenciatura o Grado en Derecho, Economía o similar. 2) Experiencia en la elaboración de estudios, informes y propuestas en materia de igualdad, de transparencia, así como informes al Defensor del Pueblo, convenios y en la elaboración de informes económicos y/o jurídicos en materia de recursos humanos, gestión económica y presupuestaria, contratación, así como en la elaboración y tramitación de proyectos normativos.	5,00 10,00 10,00	
80	1	2451897	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración, seguimiento y gestión de los programas en materia de igualdad y discapacidad en el marco de la Agenda 2030. - Apoyo a la Unidad de Igualdad en la preparación de documentos en materia de igualdad y discapacidad. - Asistencia en la implantación de medidas en materia de igualdad, tales como cursos de formación y difusión digital, de cursos y jornadas de formación y sensibilización. - Apoyo en el seguimiento de los programas en materia de igualdad y discapacidad en el Ministerio y en la elaboración del informe preliminar de la Subsecretaría.	- Igualdad. - Plan de Igualdad y Buen Gobierno. - Planificación estratégica.	1) Competencias digitales y experiencia en el uso de herramientas informáticas. 2) Experiencia en preparación de documentos sobre Políticas de Igualdad de género. 3) Experiencia en preparación de informes sobre Políticas de Discapacidad.	9,00 8,00 8,00	

ANEXO II

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	4685866	MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030. S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES. D.G. DE DIVERSIDAD FAMILIARY SERV. SOC. S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES. JEFE / JEFA DE SECCION DE ASISTENCIA PLAN CONCERTADO	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX21			- Valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas en el ámbito de las agendas sociales, y de la lucha contra la pobreza y la exclusión social. - Coordinación y seguimiento de las transferencias de crédito a las Comunidades Autónomas en materia de servicios sociales. - Lucha contra la pobreza y la exclusión social y desarrollo de la población gitana. - Promoción de planes de transferencias de crédito a las Comunidades y Ciudades Autónomas para programas sociales. - Apoyo en la gestión de subvenciones nominativas y directas. - Apoyo en la elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas.	- Excel.	1) Experiencia en la gestión de transferencias y subvenciones de programas sociales 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de las subvenciones. 3) Experiencia en la tramitación de proyectos normativos de concesión de subvenciones directas y nominativas.	10,00 10,00 5,00	
2	3114639	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN ECONOMICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX21			- Tramitación, control y gestión de expedientes de contratación en materias de la Dirección General. - Tramitación, control y gestión de expedientes de contratación de subvenciones nominativas en materias de la Dirección General. - Colaboración en la gestión presupuestaria de la Dirección General incluyendo la elaboración de fichas presupuestarias.	- SOROLLA 2 - Ley de Contratos del Sector Público - Manejo de la plataforma de contratación	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación 2) Conocimiento y experiencia en la utilización de las herramientas informáticas de la IGAE, (Sorolla) 3) Conocimiento contable de la ejecución de contratos de servicios	11,00 9,00 5,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	871023	SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2060 S.G. DE RR.HH. Y DE INSPECCION DE SERVICIOS JEFE/JEFA DE SECCION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1 AZ	AE EX11			<p>Apoyo en el proceso de liquidación social de las prestaciones de los sistemas de liquidación directa (SILTRA). Conciliación mensual de trabajadores y tramos. Tramitación de las altas y bajas de trabajadores. - Seguridad social de los trabajadores. - Apoyo en la tramitación de certificados de SEPE y otro tipo de certificación relacionada con la gestión de nóminas. - Apoyo en las tareas de aplicación de bases y relaciones con los Recursos Humanos (nóminas y seguridad social).</p> <p>- Apoyo en las tareas de tramitación de la documentación económica del capítulo 1, gastos de personal, y documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos del citado capítulo.</p>	<p>Gestión Económica y Financiera en el PPT, Ley de Contratos del Sector Público. - Sorolla 2. - Neddaes.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de materias relacionadas con cotizaciones a la Seguridad Social. 2) Experiencia en materia relativa a la gestión económica de personal, presupuesto y su ejecución. 3) Experiencia y conocimiento en materia de gestión de nóminas para SEPE y otros relacionados con la gestión de nóminas. Experiencia y conocimiento de aplicaciones y bases de datos para la gestión administrativa.</p>	9,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11 - 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
* EX10 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST.PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Solicitud de participación

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

En, <input type="text"/>	a <input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
--------------------------	------------------------	-------	----------------------

ANEXO IV

Certificado de méritos

--

D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

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

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

D/D ^a <input type="text"/>
DNI <input type="text"/>

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

<input type="checkbox"/> 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*:

<input type="checkbox"/> 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*:

<input type="checkbox"/> 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

Firma