

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CONSUMO

4658 *Resolución de 23 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, 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 Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes en la misma que figuran relacionados en el anexo I.

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

1. 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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

a) 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.

b) 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.

3. 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 periodo 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.

4. 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).

5. 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.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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) o 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 (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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, el Ministerio/ Organismo 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 está obligado 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 Consumo (Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación), paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, ya sea con DNI-e o con certificado de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre (FNMT), sin perjuicio de lo indicado en la presente base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo 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 correspondientes que aparecen publicados en la convocatoria y dirigirlos a dicha Unidad de personal, 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 anexos:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.

Anexo IV. Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.

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 III.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente 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 II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán optar a ser valorados en la segunda. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales

a) 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Certificado de Méritos (anexo III).

b) 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 del 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.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo total 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:

a. Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.

b. Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.

c. Para cursos de formación con una duración de sesenta 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:

a. Inferior a dos horas: 2 puntos.

b. Igual o superior a dos horas: 3 puntos.

c. Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.

d. Igual o superior a ocho 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 15 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 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) 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 alegados.

e) 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 solo 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 solo 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 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:

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 cinco 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 cuatro años y hasta cinco 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 tres años y hasta cuatro 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 dos años y hasta tres 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 uno año y hasta dos 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 un 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 éste.

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.

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 tres 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 puntos.

- 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 puntos.
- 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 al de la residencia del familiar, 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:

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
2. 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 únicamente los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo I, 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.

En relación con los puestos ubicados en comunidades autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de 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 III, 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:

1. Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
2. 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:

1. Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
2. Para los supuestos contemplados en el apartado I.e).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 IV.

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.

3. 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.

4. Para el supuesto contemplado en el apartado I.e).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.).

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

6. 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.

7. 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:

1. Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican. 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la medida 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.

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

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

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

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

solicitada. Previamente, 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.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, 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. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidencia: Persona titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación o persona en quien delegue.

– Secretaría: Un funcionario o funcionaria designado a propuesta de la titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación.

– Tres Vocales representantes de la Administración, dos de los cuales, al menos, serán designados a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente de 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 de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz, pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

3. Las puntuaciones otorgadas, 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 (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la siguiente página web del Departamento.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso 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 al 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 informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web del Departamento.

En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Consumo 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 concurren 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.

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 en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 23 de marzo de 2021.—El Subsecretario de Consumo, José Antonio García García.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
1	1	5538868	MINISTERIO DE CONSUMO SUBSECRETARIA DE CONSUMO S.G. GEST. ECON. OFIC. PRES. Y AS. GEN. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Coordinación y realización de las actuaciones referentes a Régimen Interior y Servicios Públicos. - Seguimiento de la actualización del inventario de bienes adscritos al Departamento. - Realización de los traslados y obras que se realicen en los edificios de las distintas Unidades del Departamento. - Coordinación y tramitación de los expedientes de gestión de bienes del Departamento. - Utilización de aplicaciones informáticas de la Administración General del Estado relativas a la gestión de régimen interior. - Coordinación y tramitación de los expedientes de gestión y modificaciones presupuestarias. - Realización de informes de ejecución y provisiones presupuestarias del Departamento. - Coordinación, entre las distintas Unidades para la preparación de las propuestas de Presupuesto de gastos del Departamento.	- Régimen Interior, inventario y sus aplicaciones informáticas. - Seguimiento de las Administraciones Públicas. - Gestión económica y contratación.	1) Experiencia en funciones relativas a Régimen Interior, Servicios Generales y Oficina Mayor. 2) Experiencia en seguimiento de los inventarios de bienes y en supervisión de traslados y obras en edificios públicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de bienes. 4) Experiencia y conocimiento en aplicaciones informáticas utilizadas en las unidades de régimen interior, servicios generales y adquisición de bienes en la Administración General del Estado.	5,00	
2	1	5538870	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Coordinación y tramitación de los expedientes de gestión y modificaciones presupuestarias. - Realización de informes de ejecución y provisiones presupuestarias del Departamento. - Coordinación, entre las distintas Unidades para la preparación de las propuestas de Presupuesto de gastos del Departamento.	- Gestión económica y presupuestaria. - Contabilidad Pública. - Aplicaciones informáticas gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en coordinación y tramitación de expedientes de gestión y modificaciones presupuestarias. 2) Experiencia en seguimiento y realización de informes de ejecución y provisiones presupuestarias. 3) Experiencia en la elaboración de presupuesto. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria de la Administración General del Estado.	7,00	
3	1	5538871	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Coordinación, tramitación y asesoramiento a los Centros de Régimen Interior y a los expedientes de contratación contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento de la Plataforma económica del Departamento. - Coordinación, asesoramiento y tramitación de la gestión de los expedientes de gasto y de la caja de compensación. - Coordinación de la elaboración de la documentación necesaria para presentación ante los organismos de control. - Coordinación y tramitación de la información publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado y en los Boletines Oficiales. - Redacción de pliegos de los procedimientos de contratación.	- Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Asesoramiento y tramitación de la contratación administrativa y gestión económica.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de pliegos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos de contratación. 3) Experiencia en gestión económica y caja pagadora. 4) Experiencia y conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión económica y de caja pagadora en la Administración General del Estado.	7,00	
4	1	5538872	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585.70	A1 A2	AE	EX11				- Realización de las actuaciones referentes a Régimen Interior y Servicios Generales del Departamento. - Actualización del inventario de bienes adscritos al Departamento. - Gestión y supervisión de mantenimiento de bienes del Departamento. - Tramitación de los expedientes de adquisición de bienes del Departamento. - Utilización de aplicaciones informáticas de la Administración General del Estado relativas a la gestión de régimen interior. - Inventario y adquisición de bienes	- Régimen Interior e inventario obras. - Gestión de proyectos o dirección de obra. - Metodología BIM	1) Experiencia en funciones relativas a Régimen Interior, Servicios Generales y Oficina Mayor. 2) Experiencia en tramitación de los inventarios de bienes y en supervisión de proyectos de obras y mantenimiento. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes. 4) Experiencia y conocimiento en aplicaciones informáticas utilizadas en las unidades de régimen interior, servicios generales en la Administración General del Estado (Sorollaz, CIB).	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
5	1	5538873	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los expedientes de gestión y modificaciones de presupuestos del Departamento - Realización de informes de ejecución y previsiones presupuestarias del Departamento - Elaboración de las papeletas de presupuesto de gastos del Departamento - Tramitación de expedientes de contratación y de gestión económica del Departamento - Tramitación de expedientes de pago de pagadora del Departamento - Elaboración de la documentación necesaria para presentación ante los distintos Organos de Contratación y la información publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado y en los Boletines Oficiales correspondientes. - Asesoramiento y gestión de los procedimientos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Contabilidad Pública - Aplicaciones informáticas gestión económica y presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión y modificación presupuestaria, informes de ejecución y previsiones presupuestarias. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de presupuestos de gastos 3) Experiencia y conocimiento de aplicaciones de gestión económica y presupuestaria de la Administración General del Estado 	10,00 7,00 8,00
6	1	5538874	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación y de gestión económica del Departamento - Tramitación de expedientes de pago de pagadora del Departamento - Elaboración de la documentación necesaria para presentación ante los distintos Organos de Contratación y la información publicada en la Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado y en los Boletines Oficiales correspondientes. - Asesoramiento y gestión de los procedimientos de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Contratación administrativa - Aplicaciones informáticas ligadas a la contratación administrativa y gestión económica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y redacción de pliegos en procedimientos de contratación. 2) Experiencia en gestión económica y caja 3) Experiencia y conocimiento en utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica y de caja pagadora de la Administración General del Estado 	10,00 7,00 8,00
7	1	5538878	S.G. PERSONAL, INSP. SERVICIOS Y COORD. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Departamento (en procesos de selección de temporales, etc) - Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de cambios de personal funcionario y laboral - Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de cambios de personal funcionario y laboral adscrito al Departamento - Seguimiento de los procesos selectivos que afectan a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento y a otros Departamentos desde la Comisión Permanente de Selección, cuando supongan la adscripción de plazas a este Departamento - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y de nóminas: RCP, SIGP, BADARAL, NEDAES, etc. - Coordinación y seguimiento de asuntos relacionados con la nómina de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Gestión de equipos de trabajo - Aplicación informática de gestión de personal y de nóminas: RCP, SIGP, NEDAES...etc 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos de provisión de puestos de personal, procesos selectivos, modificaciones de puestos de trabajo, cambios de personal y cambios de situaciones administrativas 2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo 3) Experiencia en la utilización y consulta de aplicaciones informáticas de gestión de personal y de nóminas: RCP, SIGP, BADARAL, NEDAES...etc 	5,00 10,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
8	1	5538879	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas para la formación y desarrollo de recursos humanos, expedientes de acciones formativas del personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas sociales de la convocatoria de Acción Social Anual y seguimiento de otras acciones que se puedan llevar a cabo en el ámbito de la convocatoria de Acción Social Anual y seguimiento y tramitación económica de los expedientes de gastos para la contratación de actividades formativas y la ejecución de Planes de Formación y de Acción Social anuales del Departamento de Recursos Humanos y tramitación económica de los expedientes de acciones formativas de representación, negociación colectiva y participación institucional. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal en el desempeño del puesto de trabajo: RCP, SIGP, GEISER, SOROLLA, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Gestión económica y presupuestaria - Aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria - Planes de formación y gestión de personal: "BADAPAL", RCP, SIGP, SOROLLA - Gestión de equipos de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas para la formación y desarrollo de recursos humanos, expedientes de acciones formativas, convocatorias de ayudas sociales y su tramitación económica 3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal y gestión económica: RCP, SIGP, SOROLLA 	5,00	10,00	
9	1	5538881	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION PERSONAL	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 AZ	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de las nóminas del personal adscrito a los Centros Centrales del Departamento de Recursos Humanos y modificaciones de las retribuciones del personal adscrito al personal de altas y bajas de la Seguridad Social del personal - Tramitación de la documentación contable correspondiente a la autorización de la nómina por parte de la Intervención. - Participación en el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Capítulo I de Costes de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Gestión de recursos humanos - NEDNES y gestión de nóminas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal 3) Experiencia en gestión y tramitación de nóminas de personal: altas, bajas y variaciones y en consultas, cargas y modificaciones de expedientes informáticos de gestión de nóminas 	10,00	5,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
10	1	5538846	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de las acciones formativas del Plan de Empleo y Formación y seguimiento de otras acciones formativas del personal adscrito al Departamento. - Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de ayudas sociales de convocatoria de Acción Social Anual. - Seguimiento y tramitación económica de los expedientes económicos que se pide a la comisión de gestión de ayudas formativas y los expedientes económicos derivados de la ejecución de los Planes de Formación y Empleo Social a nivel del Departamento. - Preparación de documentación dirigida a los órganos de representación, negociación colectiva y participación institucional. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: SIGP, SIGP-EISER, SOPRO, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Procedimiento administrativo - Gestión económica y presupuestaria - Análisis de costes de la Administración para la gestión de planes de formación y de acción social y gestión de personal. RCP, SIGP, SOROLLA 	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos</p> <p>2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos y en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal y gestión económica: RCP, SIGP, BADARAL Y SOROLLA.</p> <p>3) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas, convocatorias de ayudas sociales y en su tramitación económica</p>	10,00 9,00 6,00
11	1	5538880	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de las actuaciones llevadas a cabo por la Inspección de Servicios del Departamento. - Tramitación de expedientes de recursos humanos en el marco de la información pública de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Gestión y tramitación de expedientes de régimen disciplinario. - Tramitación de las peticiones recibidas en la Unidad de Quejas y Sugerencias. - Gestión y tramitación de expedientes de incompatibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Gestión de recursos humanos - Normativa sobre transparencia, buen gobierno y acceso a la información 	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos y en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de personal, RCP, SIGP</p> <p>3) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes en relación con las competencias propias de las Inspecciones de los Servicios</p>	10,00 8,00 7,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
12	1	5538882	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, tramitación y gestión de los distintos procedimientos de provisión de puestos de personal funcionario y laboral dentro del Departamento de Recursos, atribuciones temporales... etc) - Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de personal funcionario y laboral - Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de personal administrativo - Seguimiento, tramitación y modificación de pases de labor de personal funcionario y laboral - Seguimiento de los procesos selectivos que afectan a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento de Recursos desde la Comisión Permanente de Selección cuando supongan la adquisición de plazas a este Departamento - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, BADARAL, ...etc 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo y gestión documental - Aplicación de normas de gestión de personal: RCP, SIGP, ...etc 	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos administrativos</p> <p>2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de personal funcionario y laboral</p> <p>3) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de personal y de cambios de situaciones administrativas</p> <p>4) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de personal: RCP, SIGP, BADARAL, ...etc</p>	10,00 10,00 5,00
13	1	5538862	CABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control, gestión y tramitación de expedientes de seguimiento de la competencia de la Subsecretaría - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y otras informaciones solicitadas a la Subsecretaría - Redacción de informes en materias competencia de la Subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Régimen Jurídico de Personal - Gestión económica y presupuestaria 	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos administrativos, elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias</p> <p>2) Experiencia en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias</p> <p>3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: word, Excel, Powerpoint, etc</p> <p>4) Conocimiento de legislación presupuestaria, gestión económica-financiera y régimen jurídico de personal</p>	10,00 5,00 5,00 5,00
14	1	5538863	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control, gestión y tramitación de expedientes de seguimiento de la competencia de la Subsecretaría - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y otras informaciones solicitadas a la Subsecretaría - Redacción de informes en materias competencia de la Subsecretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Régimen Jurídico de Personal - Gestión económica y presupuestaria 	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos administrativos, elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias</p> <p>2) Experiencia en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias</p> <p>3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: word, Excel, Powerpoint, etc</p> <p>4) Conocimiento de legislación presupuestaria, gestión económica-financiera y régimen jurídico de personal</p>	10,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
15	1	5538849	DIVISION DE TECNOL. Y SERV. INFORMACION JEFE/ JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID- MADRID	28	17.216.92	A1	AE EX11				<p>- Dirección y coordinación del área de aseguramiento de la calidad de los trabajos realizados y la seguridad de la información y los sistemas, seguimiento de los sistemas de seguridad de los proyectos de calidad por parte de los proyectos de desarrollo de implantación de la estrategia TIC del Ministerio de acuerdo con las directrices de la estrategia digital adoptadas por la AGE (cuadros de mando, pruebas funcionales, de seguridad y de implantación, framework de seguridad, etc.).</p> <p>- Seguimiento de la metodología, herramienta de ticketing, etc), así como el aseguramiento del cumplimiento de los estándares de seguridad de la información establecidos a nivel Departamental.</p> <p>- Dirección y coordinación de la Oficina Técnica de Proyectos y Seguros de las aseguradoras.</p> <p>- Identificación de las necesidades de las unidades del Ministerio a las que da soporte la División y coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de sistemas, comunicaciones y en el ámbito de la seguridad de sistemas y aplicaciones, y el cumplimiento de estándares de seguridad y metodologías de desarrollo.</p> <p>- Planificación y dirección del trabajo del personal propio, así como supervisión del trabajo del personal contratado (ANS) para dar respuesta a las funciones encomendadas al área.</p> <p>- Apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento de la ejecución de expedientes de contratación TIC en su ámbito de competencias realizando, entre otras funciones de revisión, y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, validación de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución de contrato.</p> <p>- Participación en las tareas de coordinación entre las distintas áreas de la División y representación institucional en su ámbito de competencias.</p>	<p>- Gestión y dirección de proyectos</p> <p>- Curso del Esquema Nacional de Seguridad del CCN</p> <p>- Aseguramiento de la calidad del software</p> <p>- Seguridad de la información del CCN</p>	<p>1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de seguimiento de estándares de calidad y las medidas de control necesarias para las entregas y el cumplimiento de los proyectos</p> <p>2) Experiencia en la planificación y gestión de proyectos de implantación y mejora tecnológica en materia de seguridad asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad (ISO 27001, ISO 27002, normas del CCN, CERT, política, normas y procedimientos, etc.)</p> <p>3) Experiencia en la organización, dirección y coordinación de entornos de operaciones de seguridad (SOC) para el soporte de operación y administración de los diferentes equipos y herramientas de seguridad, realización de auditoría de las infraestructuras y aplicaciones de seguridad, análisis de riesgos, detección y gestión de los incidentes de seguridad, etc.</p> <p>4) Experiencia en la definición, planificación y gestión de proyectos de desarrollo y mejora de procesos de seguridad</p> <p>5) Experiencia en la elaboración, tramitación y ejecución de expedientes de contratación TIC y en funciones de revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, validación de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.</p>	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
16	1	5538850	JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica y coordinación de proyectos de infraestructuras y comunicaciones. - Planificación y seguimiento de actividades de desarrollo de proyectos de infraestructuras tecnológicas. - Identificación de las necesidades de los clientes del ministerio de que da soporte la División y concreción de requisitos en el ámbito de sistemas y comunicaciones. - Apoyo al personal técnico en la elaboración de especificaciones técnicas de las versiones en infraestructuras a acometer. - Seguimiento de la prestación de los servicios técnicos al Centro de Procesos de Datos e implantación de nuevas arquitecturas. - Gestión de los servicios tecnológicos por CORA (proyectos de redes, salida a Internet). - Planificación y dirección del trabajo del personal propio, así como de personal externo, subcontratado (facturación y control y seguimiento de ANS) para dar soporte a los sistemas de información a través de las comunicaciones. Bases de Datos, almacenamiento, monitorización y seguridad. - Apoyo en la elaboración y ejecución de expedientes de contratación TIC, realizando, entre otras las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y participación en la elaboración de pliegos de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato. - Dirección técnica y coordinación de proyectos de desarrollo de software TIC del Ministerio de acuerdo con las directrices de transformación digital adoptadas por la AGE. - Elaboración y seguimiento de proyectos de desarrollo. - Identificación de las necesidades de las unidades del ministerio a las que da soporte la División y concreción de requisitos en el ámbito del desarrollo de sistemas y aplicaciones. - Apoyo al personal área en la ejecución de proyectos de innovación tecnológica, los desarrollos. - Seguimiento del desarrollo e implantación de nuevas funcionalidades. - Participación en la dirección del trabajo del personal propio, así como supervisión del trabajo subcontratado (control y seguimiento de ANS) para el desarrollo y mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Virtualización en entornos MICROSOFT - Directorio activo en WINDOWS - Instalación de licencias y utilidades - Instalación de servidores de administración APACHE/TOMCAT - Seguridad en los sistemas informáticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Infraestructuras, Sistemas o Comunicaciones llevando a cabo la definición, dirección, gestión, coordinación y planificación de proyectos de infraestructuras tecnológicas de la unidad o de departamento ministerial. 2) Experiencia en el elenco de tecnologías a gestionar en el ámbito del área de desarrollo de aplicaciones, automatizado y distribución de actualizaciones, servidores Windows y Linux RHE. 3) Experiencia en la elaboración, instalación y configuración de sistemas de gestión TIC, en concreto revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato. 	10,00
17	1	5538883	JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica y coordinación de proyectos de desarrollo de software TIC del Ministerio de acuerdo con las directrices de transformación digital adoptadas por la AGE. - Elaboración y seguimiento de proyectos de desarrollo. - Identificación de las necesidades de las unidades del ministerio a las que da soporte la División y concreción de requisitos en el ámbito del desarrollo de sistemas y aplicaciones. - Apoyo al personal área en la ejecución de proyectos de innovación tecnológica, los desarrollos. - Seguimiento del desarrollo e implantación de nuevas funcionalidades. - Participación en la dirección del trabajo del personal propio, así como supervisión del trabajo subcontratado (control y seguimiento de ANS) para el desarrollo y mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - La planificación de las TIC - Integración de servicios comunes - Liderazgo público – herramientas y valores 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos para la provisión de servicios de soporte técnico a ciudadanos y colectivos profesionales en SaaS Electrónica. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos para la provisión y evolución de servicios de soporte técnico que se relacionan con la gestión interna basados en arquitectura Java/Oracle/Java. 3) Experiencia en la implantación de servicios comunes como TRAMA para la gestión de proyectos de soporte técnico personal e integrado con el sistema de control de presencia mediante relojes de fichaje, así como sistemas de cita previa y gestión de turnos en oficina de atención al cliente. 4) Experiencia en proyectos TIC basados en tecnologías emergentes para la automatización de procesos (RPA). 5) Experiencia en la elaboración, tramitación y ejecución de expedientes de contratación TIC, en concreto revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato. 	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
18	1	5538884	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	EX11				<p>- Dirección técnica y coordinación de la gestión y mantenimiento de contenidos del Portal de Internet de los ministerios, de la Presidencia de los portales de los centros directivos y organismos del Ministerio, así como de la información correspondiente al funcionamiento de los sistemas informáticos de la Administración, en coordinación con el Gabinete del Ministro</p> <p>- Coordinación de la gestión y mantenimiento de las funciones de la Intranet, Sede Electrónica del Ministerio y la coordinación de las sedes electrónicas e intranets pertenecientes a centros directivos y organismos del Ministerio</p> <p>- Ejercicio de la función de Unidad responsable de accesibilidad del Ministerio, incluyendo sus organismos públicos. Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 11/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos públicos</p> <p>- Coordinación de la actividad del departamento en relación con la reutilización de la información pública y de actuaciones en materia de transparencia, Acceso y mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Información Administrativa.</p> <p>- Coordinación y supervisión de la política de protección de datos en el ámbito de competencias del Departamento y de sus diferentes organismos, competencias relativas al delegado de protección de datos, previstas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, para el ámbito del Ministerio, excluyendo sus organismos adscritos.</p> <p>- Planificación y dirección del trabajo de los organismos así como supervisión del trabajo subcontratado (facturación y control y seguimiento de ANS) para dar soporte a las competencias y funciones atribuidas al área.</p>	<p>- Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de Sistemas de Información</p> <p>- Planificación de Datos y transparencia</p> <p>- Programación Orientada a Objetos en Java</p>	<p>1) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la definición, planificación y seguimiento de software con especial relevancia en servicios de administración electrónica y servicios al ciudadano.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de portales de información.</p> <p>4) Experiencia en el ámbito de protección de datos y Seguridad de la Información.</p> <p>5) Experiencia en la elaboración, tramitación y ejecución de expedientes de contratación y realización de contratos de las siguientes funciones: Revisión participativa en la elaboración del pliego técnico de licitación, elaboración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.</p>	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
19	1	5538851	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	12:106,08	A1 A2	AE	EX11				<p>- Dirección técnica de proyectos de desarrollo de implantación de la estrategia TIC del Ministerio en las unidades tales como la sede electrónica, portales web, e intranet. Definición, planificación y gestión de proyectos de desarrollo de software vinculados a la seguridad de la información. Diseño y desarrollo de aplicaciones para indexación y localización de contenidos. Experiencia en administración de portales y herramientas web, maquetación, herramientas de analítica web y Scripting.</p> <p>4) Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de ofertas de servicios de desarrollo de software. Experiencia en las siguientes funciones: Revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.</p>	<p>- Gestión y dirección de proyectos de desarrollo de software vinculados a la seguridad de la información. - Diseño y desarrollo de aplicaciones para indexación y localización de contenidos.</p>	<p>1) Experiencia en la definición, planificación y gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de software vinculados a la seguridad de la información y portales web. Blogs, sede electrónica e intranet. 2) Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones para indexación y localización de contenidos. 3) Experiencia en administración de portales y herramientas web, maquetación, herramientas de analítica web y Scripting. 4) Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de ofertas de servicios de desarrollo de software. Experiencia en las siguientes funciones: Revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.</p>	7,00 7,00 7,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	5538852	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<p>- Dirección técnica del servicio de calidad y oficina técnica de proyectos, seguimiento de los proyectos de calidad de parte de los proyectos de desarrollo de implantación de la estrategia TIC del Ministerio de acuerdo con las directrices de la estrategia TIC digital establecida por la AGE (Cuadros de mando, pruebas funcionales, de seguridad y de implantación, framework corporativo, etc) y coordinación con el departamento de seguimiento de la tecnología (herramienta de ticketing, etc)</p> <p>- Identificación de las necesidades de las unidades del Ministerio a las que da soporte la División de Informativa y requisitos en el ámbito del desarrollo de sistemas y aplicaciones y en el ámbito del interés para la UCA, soporte e incidencias detectadas, así como definición, planificación y desarrollo del framework corporativo de especificaciones técnicas de servicios a externalizar vinculados al control de la calidad, valoración de ofertas, seguimiento y subcontratación.</p> <p>- Aseguramiento y control de la calidad del software vinculado a los proyectos de desarrollo, y en particular, la participación en la aprobación del plan de control de Calidad, con la identificación de las tareas de auditoría, pruebas y resarcido, ejecución, participación en grupos de trabajo de colaboración y coordinación entre las distintas áreas de la División.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos - Métrica Versión 3, Metodología de Planificación Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información - ITIL Operación del Servicio - Aseguramiento de la calidad del software 	<p>1) Experiencia en la definición, evolución y seguimiento de estándares de calidad y las medidas de control necesarias para las mismas en los proyectos, tales como: seguimiento de los Proyectos, Jenkins, definición de cuadros de mando para el control y seguimiento de los mismos y soluciones de auditoría para la planificación de los sistemas de desarrollo</p> <p>2) Experiencia en el uso de lenguajes de programación (Spring, Struts e Hibernate) y arquitectura SOA.</p> <p>3) Experiencia en la gestión del ciclo de vida del desarrollo basado en herramientas de ticketing tipo Redmine o JIRA, tanto aplicado a ciclos de vida clásicos basados en Métrica 3 como en ciclos de vida ágiles para el desarrollo de software.</p> <p>4) Experiencia en la definición, planificación y gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de software con especial relevancia en aquellos vinculados a la implementación de sistemas de gestión web con destino a clientes de sectores de negocios comunes (CI@ve, @Imma, Aurentic@, Netlife@, PID).</p> <p>5) Experiencia en la elaboración, implementación y ejecución de expedientes de contratación, TIC vinculados a la revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.</p>	5,00	
																5,00	
																5,00	
																5,00	
																5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5538853	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Dirección técnica de uno de los servicios del área de Infraestructuras tecnológicas, personal encargado de los labores de Microinformática, provisión de equipamiento tecnológico y compra y instalación de material así como la dirección técnica del centro de proceso de datos de la Subsecretaría de Consumo e Impugnación de nuevas aplicaciones. - Definición, dirección, gestión, coordinación y planificación de proyectos relacionados con Infraestructuras tecnológicas. - Coordinación de las unidades del ministerio a las que da soporte la División y concreción de requisitos en el ámbito de sistemas, comunicaciones e Infraestructuras tecnológicas para el ejercicio de sus competencias. - Elaboración de especificaciones técnicas de servicios, desarrollo de software de las Infraestructuras tecnológicas, valoración de ofertas y seguimiento y supervisión del trabajo subcontratado. - Participación en los trabajos de colaboración y coordinación entre las distintas áreas de la División.	- Gestión y dirección de proyectos - Virtualización de sistemas y centros de Datos - Migración, configuración y administración de Batch Tomcat - Plataforma de monitorización basada en software libre.	1) Experiencia en Infraestructuras, Sistemas o Comunicaciones llevando a cabo la definición, dirección, gestión, coordinación y planificación de proyectos relacionados con Infraestructuras tecnológicas de la unidad o de departamento ministerial. 2) Experiencia en el elenco de tecnologías a gestionar en el ámbito del área de Infraestructuras tecnológicas, en el mantenimiento de actualizaciones de servidores Windows y Linux RHE Tomcat JBOS, gestión y administración de aplicaciones en entornos de virtualización Minimization Nagios / Administración de FS en cuanto a reglas y gestión y administración de la infraestructura virtual bajo VMWare. 3) Experiencia en la elaboración, implantación y mantenimiento de software de colaboración TIC realizado, en concreto en revisión y participación en la elaboración de pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, seguimiento y control de la ejecución del contrato.	10,00	
22	1	5538856	SUBSECRETARIA DE CONSUMO SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Tareas de coordinación de la Unidad de Apoyo. - Funciones de asesoramiento normativo - Apoyo a la Secretaría General Técnica. - Tareas de coordinación de la Unidad de Apoyo. - Elaboración de informes jurídicos - Apoyo a la Secretaría General Técnica.	- Procedimiento administrativo y de la Administración General del Estado. - Elaboración normativa. - Tramitación de convenios.	1) Experiencia en asesoramiento jurídico y elaboración de informes de proyectos normativos. 2) Experiencia tramitación de proyectos normativos. 3) Experiencia en elaboración de convenios.	15,00	
23	1	5538857	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICA	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de coordinación de la Unidad de Apoyo. - Elaboración de informes jurídicos - Apoyo a la Secretaría General Técnica.	- Procedimiento administrativo y de la Administración General del Estado. - Elaboración normativa. - Tramitación de convenios.	1) Experiencia en asesoramiento jurídico y elaboración de informes de proyectos normativos. 2) Experiencia en elaboración de informes de proyectos normativos. 3) Experiencia en preparación de documentación de órganos colegiados del Gobierno.	5,00 5,00 5,00	
24	1	5528886	V/CESECRETARIA GENERAL SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645.66	C1 C2	AE	EX11				- Organización de agenda, reuniones y visitas. - Manejo de GEISER y WORD - Atención telefónica y correo electrónico. - Gestión edición y archivo de correspondencia y archivo de documentación.	- Registro de documentos y atención telefónica - Administración Electrónica - WORD, EXCEL - Bases de datos	1) Experiencia en organización de agenda y atención telefónica 2) Experiencia en archivo de documentación y registro de entrada y salida de documentos 3) Experiencia en manejo de WORD y EXCEL	6,00 12,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	5538647	S.G. RECURSOS, RECLAMACIONES Y PUBLICAC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE EX11				- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en relación con los recursos administrativos interpuestos en el ámbito de la información pública y buen gobierno. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en relación con las revisiones de oficio de los actos administrativos declarados de lesividad. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones de lesividad administrativa de la Administración por daños y perjuicios y los requerimientos previstos en los artículos 29 y 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en relación con las solicitudes formuladas al amparo de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición. - Elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de información a las que se aplica la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Preparación de informes jurídicos	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Contratación en el Sector Público - Ayudas y subvenciones públicas	1) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos 2) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración por daños y perjuicios 3) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y tramitación de solicitudes formuladas al amparo de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición. 4) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos	6,00 6,00 10,00 3,00	
26	1	5538659	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE EX11				- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en relación con los recursos administrativos interpuestos en el ámbito de la información pública y buen gobierno. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en relación con las revisiones de oficio de los actos administrativos declarados de lesividad. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones de lesividad administrativa de la Administración por daños y perjuicios y los requerimientos previstos en los artículos 29 y 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en relación con las solicitudes formuladas al amparo de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición. - Elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de información a las que se aplica la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Preparación de informes jurídicos	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Contratación en el Sector Público - Ayudas y subvenciones públicas	1) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos 2) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración por daños y perjuicios 3) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y tramitación de solicitudes formuladas al amparo de la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición. 4) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos	6,00 6,00 10,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E	
27	1	5538860	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Preparación y gestión de expedientes relativos a recursos administrativos (recurso de reposición, expedientes de aforamiento, procedimientos sancionadores, procedimientos contencioso-administrativos para su envío a Tribunales Internacionales y Unión Europea, seguimiento de cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción de la Unión Europea - Elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de reposición de expedientes de aforamiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Edición, distribución y difusión de las publicaciones integradas en el Programa Editorial del Departamento - Elaboración y seguimiento de estadísticas en materias propias del Departamento - Organización de agenda, reuniones y vistas, correspondencia y documentación electrónica - Atención telefónica y correo electrónico - Respuesta, entrada y salida de documentos	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 17/2014, de 9 de junio, de fidejaticios - Gestión de expedientes administrativos - Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Edición de publicaciones y elaboración de estadísticas - Administración Electrónica	1) Experiencia en la gestión de expedientes relativos a recursos administrativos (recurso de reposición, expedientes de aforamiento, procedimientos sancionadores, procedimientos contencioso-administrativos para su envío a Tribunales Internacionales y Unión Europea 2) Experiencia en la gestión de la documentación relativa a temas internacionales y Unión Europea 3) Experiencia en el seguimiento de cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción de la Unión Europea 4) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de reposición de expedientes de aforamiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno 5) Experiencia en la elaboración de estadísticas y publicaciones 6) Experiencia en la elaboración de estadísticas y publicaciones	7,00 7,00 6,00 5,00	
28	1	5538861	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Organización de agenda, reuniones y vistas, correspondencia y documentación electrónica - Atención telefónica y correo electrónico - Respuesta, entrada y salida de documentos	- Registro de documentos y Administración Electrónica - Word - EXCEL	1) Experiencia en organización de agenda y atención telefónica 2) Experiencia en archivo de documentación 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos 4) Experiencia en el manejo de Word y Excel	6,00 6,00 6,00 7,00	
29	1	5528890	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11								

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
30	1	2941231	S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO D.G. DE ORDENACION DEL JUEGO UNIDAD DE APOYO JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las necesidades y concreción de requisitos de las unidades de la Dirección General en el ámbito de sistemas, comunicaciones e infraestructuras - Análisis de datos en la prevención del fraude. - Gestión del contrato de alquiler de servidores del organismo: seguimiento del servicio, gestión y control de encargos de trabajo - Definición de políticas de seguridad de sistemas y de balanceadores; bastionado de servidores - Administración de la base de datos Oracle - Administración del dominio de directorio activo de Windows - Administración del LDAP corporativo y su relación con el resto de herramientas y servicios de información de la entidad - Accesibilidad y de seguridad de los servicios web y aplicaciones del organismo - Gestión de Almacenamiento de datos - Investigación y asesoramiento técnico a los inspectores del juego - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y otros informes técnicos para contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos para la prevención de fraude nivel avanzado - ORACLE 12C, ORACLE ENTERPRISE MANAGER CLOUD - Oracle 12c - ADMINISTRACION WINDOWS SERVER 2012 - Introducción BIG DATA con MONGO DB y HADOOP 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el elenco de tecnologías tales como: Plataformado y distribución de Server 2012 y Linux, Administración de bases de datos Oracle, Administración de Web Services, Administración de Web Application Firewall (WAF), Administración de gestores documentales basados en Alfresco, y gestión y administración de la infraestructura virtual bajo VMware 2) Experiencia en administración de base de datos Oracle 12c 3) Experiencia en gestión y administración de plataformas de big data para el análisis y explotación de datos de tipo técnico para el análisis de patrones y clusterización. 4) Experiencia en la gestión de contratos de servicios en el ámbito de sistemas y comunicaciones 	7,00 7,00 4,00
31	1	5097947	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11		H24		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de asuntos generales - Relación con organismos externos - Seguimiento de Convenios - Gestión del Registro General de Interdicciones de Acceso al Juego - Gestión de asuntos generales - Apoyo administrativo gestión económica - Apoyo administrativo gestión contractual - Apoyo administrativo gestión de pagos 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia o conocimiento en recursos humanos 2) Experiencia o conocimiento en contratación 3) Experiencia o conocimiento de aplicaciones contables 	5,00 10,00 10,00
32	1	3660081	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.599,72	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Bases de Datos, Access - Emisión de Certificados - Emisión Gestión económica y presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en caja pagadora 2) Conocimiento de Word, Excel, Portalfirmas electrónico corporativo y de SIC3 Sistema de información contable del Estado. 3) Conocimiento IRIS, Ervicos, Sistema para el pago de facturas, sistema de pago por los órganos gestores a efectos de su fiscalización electrónica por el correspondiente órgano de control (IGAE o respectiva Intervención Delegada, Regional o Provincial) 4) Conocimiento SOROLLAS Sistema de apoyo a la gestión económico-presupuestaria de los centros gestores y las entidades públicas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el elenco de tecnologías tales como: Plataformado y distribución de Server 2012 y Linux, Administración de bases de datos Oracle, Administración de Web Services, Administración de Web Application Firewall (WAF), Administración de gestores documentales basados en Alfresco, y gestión y administración de la infraestructura virtual bajo VMware 2) Experiencia en administración de base de datos Oracle 12c 3) Experiencia en gestión y administración de plataformas de big data para el análisis y explotación de datos de tipo técnico para el análisis de patrones y clusterización. 4) Experiencia en la gestión de contratos de servicios en el ámbito de sistemas y comunicaciones 	10,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
33	1	5097945	S.G. DE REGULACION DEL JUEGO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo directo y asesoramiento en la gestión, dirección estratégica y dirección de las competencias atribuidas a la Subdirección General de Trabajos realizados en la Comisión Nacional para combatir la manipulación de las competiciones deportivas y el fraude en las apuestas. - Elaboración, tramitación y gestión de convenios administrativos. - Elaboración y tramitación de proyectos de convenios administrativos relacionados con las materias propias de la Subdirección. - Colaboración en las relaciones laborales con los diferentes actores involucrados en la actividad de juego legal. - Elaboración de informes jurídicos, estudios, y resolución de dudas relativas a la actividad del juego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los convenios en la Ley 40/2015 - El Reglamento General de Protección de Datos. - Gestión Presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la lucha contra la manipulación de las competiciones deportivas y el fraude en las apuestas. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, estudios, resolución de consultas y reclamaciones de participantes en las apuestas. Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos. Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de convenios administrativos. Experiencia en relaciones institucionales. 	8,00 8,00 3,00 3,00 3,00
34	1	4687194	S.G. DE INSPECCION DEL JUEGO JEFE / JEFA DE AREA DE SUPERVISION DEL JUEGO	MADRID - MADRID	28	19.149.20	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación de los equipos de trabajo del área de control de juego. - Relaciones con los responsables técnicos de los operadores de juego informáticos con licencia para operar en España. - Auditoría y homologación de sistemas técnicos de juego. - Control de las actuaciones de los equipos de inspección e investigación y actuaciones contra el fraude en el juego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos para la prevención del fraude. - Régimen Sancionador en la Ley del Juego - Obtención y valoración de la prueba documental en el ámbito de la actividad del juego online - Contabilidad de las operaciones de juego. El Impuesto del Juego. La tasa de juego 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en auditoría y homologación de sistemas técnicos de juego, al amparo de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. Experiencia en procedimientos de inspección y control del juego online a nivel nacional. Experiencia y habilidades comunicativas en inglés. 	10,00 10,00 5,00
35	1	4783451	JEFE / JEFA DE AREA DE CONTROL DEL JUEGO	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y planificación de los planes de inspección y control de juego. - Inspección y control de la información, gestión de control de publicidad, control de oferta, otros planes específicos - Análisis de la información de los operadores de juego, realización de informes relacionados con el juego seguro y responsable y la prohibición de grupos vulnerables - Inspección y control de la información de los operadores de juego, realización de informes relacionados con el juego seguro y responsable y la prohibición de grupos vulnerables - Inspección y control de la información de los operadores de juego, realización de informes relacionados con el juego seguro y responsable y la prohibición de grupos vulnerables - Planificación y coordinación de equipos de trabajo de control e inspección del juego online - Colaboración en la investigación en materia de prevención del fraude y blanqueo de capitales - Información a los operadores de juego con licencia para operar en España en materia de cumplimiento de la normativa de regulación del juego 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtención y valoración de la prueba documental en el ámbito de la actividad del juego online - Análisis de datos y aplicación práctica del análisis de datos en las Administraciones Públicas - Técnicas de Minería de Datos y Big Data - Régimen Jurídico del Proceso Administrativo en las leyes 39 y 40/2015 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en análisis de riesgos en actividades de comercio electrónico para el diseño y planificación de planes de inspección y control de juego. Experiencia en análisis de información sistematizada y realización de informes relacionados con la prevención y la protección de grupos vulnerables Experiencia en procedimientos de inspección e investigación 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
36	1	4677878	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DEL JUEGO	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y coordinación de tareas de control e inspección de juego on-line estatal - Inspección de carácter económico-financiero de los operadores de juego online con licencia en España. - Análisis de gran volumen de datos de los operadores de juego on-line. - Análisis de la información de juego disponible y realización de informes relacionados con el juego seguro y responsable. - Atención e información a los interlocutores de operadores de juego con licencia para operar en España en relación con procedimientos sancionadores en el ámbito de la actividad de juego online recogidos en Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramienta de análisis en problemas de evasión fiscal. - Explotación de datos en Business Intelligence. - Procedimientos sancionadores en el ámbito de la actividad de juego online. - Ciencia de datos con Python. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimientos de inspección, supervisión y control del cumplimiento técnico y de los datos económicos y financieros de los operadores de juego online. 2) Experiencia en análisis, tratamiento y explotación de grandes volúmenes de datos de juego, así como en datos de jugadores. 3) Experiencia en atención a los responsables de los operadores de juego en relación con los procedimientos y obligaciones de información recogidos en Ley 13/2011, de 27 de mayo, de Regulación del Juego. 	10,00 10,00 5,00
37	1	1375339	JEFE/JEFA DE SECCION DE SUPERVISION DEL JUEGO	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la información de juego disponible, principalmente en relación con los operadores de juego. - Investigación en redes abiertas de la actividad de juego en el marco de los procedimientos de control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Análisis de datos con SQL - Técnicas OSINT 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia o conocimiento en técnicas de investigación en redes abiertas de bases de datos de gran volumen. 2) Experiencia o conocimiento del funcionamiento del comercio electrónico. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
38	1	5007791	S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO D.G. DE CONSUMO CENTRO DE INVESTIG. Y CONTROL DE CALIDAD JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación, gestión y supervisión de las actividades a realizar sobre productos de origen animal, vegetales y alimentos de la Sección de Alimentos de Origen Animal y Vegetal (Productos de origen animal, Estmulantes, Cereales y Derivados, Alimentos de Condimentos), la Sección de Bebidas y Alimentos mixtos (Bebidas, Dietéticos, Preparados y Conservas y Grasas e Hidratos) y la Sección de Productos Biológicos (Microbiología, Bioanálisis y Técnicas Ópticas), adscritas al Servicio de Productos Alimenticios. - Planificación, seguimiento y elaboración de informes finales tanto de las Campañas Nacionales como de Campañas Autonómicas. - Control de la actividad analítica de las muestras recibidas en el laboratorio, elaboración y revisión de Informes técnicos sobre productos alimenticios. - Seguimiento y actualización de la normativa nacional e internacional relacionada. - Participación en la implantación y validación de procedimientos de calidad implantado en el CICC, según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025 con diversos ensayos acreditados. - Planificación y confirmación de los procedimientos normalizados de trabajo y de los informes de las Unidades adscritas al Servicio. - Planificación de ensayos y ejecución de la implantación con los otros Servicios del departamento de Garantía de Calidad y la Dirección del Centro. - Supervisión de contratos de mantenimiento de equipos, material fungible y reactivos para las Unidades del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de los parámetros de calidad en la industria alimentaria - Control del fraude en los productos - Evaluación de la inocuidad de los ensayos - El control analítico de los productos alimenticios puestos a disposición de los consumidores 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la planificación, coordinación, gestión y supervisión de las actividades relacionadas en las funciones relacionadas con la planificación. Experiencia en la planificación, seguimiento y elaboración de informes finales tanto de las Campañas Nacionales como de Campañas Autonómicas de Alimentos, que se organizan anualmente, así como de las Campañas de calidad, seguimiento de auditorías internas y externas; evaluación y seguimiento de desviaciones, medidas correctoras e incidencias. Experiencia en el seguimiento y actualización de la normativa relativa a productos alimenticios Titulación universitaria en Ciencias biológicas 	10,00
39	1	1224132	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Implantación y seguimiento del sistema de gestión de la Calidad en los laboratorios de control de productos industriales. - Coordinación y gestión de las auditorías internas y externas. - Controlar y realizar el seguimiento y cierre de no conformidades y oportunidades de mejora. - Coordinar la formación en el área de calidad del personal. - Elaborar y programar las actividades de mejora continua de calidad y los procedimientos generales de calidad. - Planificar y programar las revisiones del sistema de calidad para garantizar la mejora continua. - Coordinar, archivar y distribuir la documentación del sistema de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de la Norma UNE-EN ISO 9001 - Aseguramiento de la Calidad en los laboratorios de control de productos industriales. - Control de los parámetros de calidad en los laboratorios. - Validación, Calibración e Inocuidad en laboratorios. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la implantación y seguimiento de sistemas de gestión de calidad bajo norma UNE-EN ISO/IEC 17025. Experiencia en la coordinación y gestión de auditorías internas y externas. Experiencia en la participación anual de intercomparación y evaluación del rendimiento. Experiencia en gestión de no conformidades y oportunidades de mejora. Experiencia en la planificación de la formación interna del personal en el área de calidad. 	8,00 8,00 3,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
40	1	1310900	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIÓN DE CALIDAD	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y coordinación de los análisis a realizar sobre productos de consumo animal y no alimenticios - Elaboración de informes de ensayo - Seguimiento y actualización de la normativa nacional e internacional relacionada con la actividad analítica - Elaboración y aprobación de la documentación técnica del laboratorio - Participación y seguimiento en la implantación del sistema de calidad - Colaboración en el diseño, realización y seguimiento de las CCV/Análisis analíticas con las CCV/Análisis - Puesta a punto de los nuevos métodos de ensayo o nuevos técnicos a implantar - Coordinación, gestión y supervisión de las actividades de ensayo - Espectrometría de fluorescencia - Espectrometría de absorción y emisión atómica y espectrometría de masas con plasma de acoplamiento inductivo - Colaboración con el departamento de garantía de calidad en la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 - Elaboración y revisión de procedimientos normalizados de trabajo - Participación y seguimiento de reuniones de expertos a nivel nacional y comunitario en materia de control oficial de productos de consumo - Apoyo técnico al I+D+i de Servicio correspondiente - Coordinación y cooperación con otros departamentos del Centro - Aplicación de la política de calidad del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de los parámetros de calidad en la industria alimentaria - Control del fraude en productos de consumo animal y no alimenticios - Evaluación de la incertidumbre en los ensayos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, gestión e implantación de métodos analíticos y elaboración de informes técnicos sobre alimentos en áreas de análisis microbiológico. 2) Experiencia en la realización y validación de análisis basados en técnicas ELISA para la determinación de alérgenos en alimentos. 3) Experiencia en la implantación y mantenimiento del sistema de calidad en los laboratorios de ensayo con especial atención a trabajos con alérgenos. 4) Experiencia en normativa nacional e internacional relacionada con análisis microbiológicos y determinación de alérgenos. 5) Titulación en veterinaria. 	<p>8,00</p> <p>8,00</p> <p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p>
41	1	4477165	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTROL E INVESTIGACIÓN DE CALIDAD	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y supervisión de las actividades de ensayo - Espectrometría de fluorescencia - Espectrometría de absorción y emisión atómica y espectrometría de masas con plasma de acoplamiento inductivo - Colaboración con el departamento de garantía de calidad en la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 - Elaboración y revisión de procedimientos normalizados de trabajo - Participación y seguimiento de reuniones de expertos a nivel nacional y comunitario en materia de control oficial de productos de consumo - Apoyo técnico al I+D+i de Servicio correspondiente - Coordinación y cooperación con otros departamentos del Centro - Aplicación de la política de calidad del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espectrometría de Absorción atómica, técnicas "línea (FAAS) y "láser (LAAS) - Espectrometría de Emisión atómica por plasma inducido (ICP-OES) - Espectrometría de MASAS por Plasma Inducido (ICP-MS para Análisis de metales pesados) - Implantación de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en los laboratorios. - Gestión de contaminantes en alimentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis de productos de consumo y calibración de equipos de laboratorio para tareas analíticas a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la aplicación de la NT-18 de ENAC, en la implantación de sistemas de gestión de calidad, elaboración de procedimientos de análisis y participación en auditorías. 3) Participación en grupos de trabajo de análisis de metales pesados. 	<p>10,00</p> <p>10,00</p> <p>5,00</p>

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
42	1	467658	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL E INVESTIGACION DE CALIDAD	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y supervisión de la actividad analítica a realizar sobre productos alimentarios de consumo en el laboratorio de productos de origen animal y vegetal, cereales, estimulantes, leguminosas, aceites de comestibles y aditivos, condimentos y aditivos alimentarios). - Elaboración y revisión de informes técnicos de ensayo sobre productos alimentarios analizados, como actualización de la normativa nacional e internacional relacionada. - Participación en la implantación y mantenimiento del Sistema de Calidad. Aplicación de las Normas de calidad de laboratorio UNE-EN ISO/IEC 17025 en el análisis de productos alimenticios de consumo. - Colaboración en el diseño, realización y seguimiento de Cursos de Análisis con las CCQ, y el Centro de Control de fraude de la UE. - Participación y seguimiento de reuniones de expertos a nivel nacional y cumplimiento en materia de control de productos de consumo. - Colaboración y participación en grupos de normalización sobre productos alimenticios de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Better Training for Safer Food, Aditivos, Enzimas y Aromas - Control del Fraude en Productos de Consumo - Evaluación de la incertidumbre en los ensayos - Taller de gestión de contaminantes en alimentos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, gestión e implantación de métodos analíticos y elaboración de informes técnicos aplicando los procedimientos de control de calidad sobre productos alimenticios de consumo. 2) Funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la implantación y mantenimiento del sistema de calidad en los laboratorios de ensayo. 4) Experiencia en grupos de trabajo de Normalización y de control de fraude de alimentos. JRC. 5) Titulación universitaria en Farmacia 	8,00 8,00 4,00 3,00 2,00
43	1	3234044	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación y revisión de la actividad analítica a realizar sobre productos de consumo. - Colaboración en la implantación y mantenimiento del Sistema de Calidad establecido en el CICC según Norma UNE-EN-ISO 17025. - Emisión de informes de ensayos de productos alimenticios sobre productos alimenticios. - Manejo y aplicación de legislación técnica-sanitaria nacional y europea de productos alimenticios de consumo, aceites, leguminosas. - Uso y manejo del software del laboratorio para la gestión de los análisis de las muestras analizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de la Norma UNE-EN ISO/7025:2017 para la competencia técnica de los laboratorios de ensayos - Evaluación de la incertidumbre de los ensayos - Excel Avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis, revisión y evaluación de la conformidad con la legislación actual de productos de similares características a los que se indican en la descripción del puesto. 2) Experiencia en la realización de ensayos interlaboratorios de productos estimulantes: chocolate, té y café. 3) Experiencia en la implementación de los requisitos de acreditación de la norma UNE-EN ISO/IEC 17025. 4) Manejo del idioma inglés a nivel Intermedio - Alto (B2) 5) Titulación universitaria en Nutrición Humana y Dietética 	10,00 10,00 3,00 1,00 1,00
44	1	3333852	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación y revisión de la actividad analítica de análisis a los productos de consumo. - Participación en la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en lo referente a los análisis realizados en el laboratorio - Participación en el desarrollo y ejecución de trabajos de Normalización de Trabajos. - Emisión de informe de ensayos de análisis sobre productos de consumo analizados en el laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad analítica en Laboratorio - Aplicación de las Normas de Calidad UNE-EN ISO/IEC 17025 - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en laboratorio y en especial en análisis de productos de consumo en el manejo de la legislación aplicable a los mismos 2) Conocimiento de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 3) Titulación universitaria en Ciencias Biología, Química, Tecnología de los Alimentos, Farmacia, Veterinaria Ingeniería, Mecánica, Electrodinámica, Química Industrial o titulaciones equivalentes. 	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
45	1	4671674	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración de Procedimientos Normalizados de Trabajo. - Aplicar, realizar los ensayos y calibraciones conforme a los Procedimientos autorizados. - Preparar muestras y reactivos. - Participar en las actividades de mantenimiento, reparación y calibración de los equipos aduicados y para las que están cualificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 - Instrumentación o técnicas analíticas en los laboratorios - Estadística aplicada al laboratorio de análisis - Microsoft Office: Outlook, Word, Excel y Power Point 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Realización de ensayos y calibraciones conforme a los Procedimientos autorizados 2) Elaboración y desarrollo de los Procedimientos autorizados de trabajo 3) Experiencia en mantenimiento, verificación y calibración de equipos que se utilizan para en el laboratorio de analisis 	<ul style="list-style-type: none"> 15,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
46	1	755149	S.G. DE COORD. CAL Y COOP. EN CONSUMO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.887,26	A1	AE EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades de control de mercado con las CCAA y organismos competentes autonómicos sobre productos no alimenticios, participación en la planificación anual, elaboración de informes de remisión de infracciones. - Participación y coordinación con otros Estados Miembros de la UE, en acciones conjuntas de vigilancia del mercado. - Coordinación con la Comisión Europea, para productos no alimenticios. - Coordinación de autoridades nacionales como punto de contacto para la transmisión de información y comunicación para la vigilancia del mercado (ICSMS). - Participación en reuniones como miembro del grupo de trabajo de la Comisión Europea, Comité de expertos en juguetes y grupo de expertos de cooperación administrativa. - Seguimiento y adaptación de la legislación de los Estados Miembros de las normas armonizadas correspondientes). - Grupo de trabajo y comité de expertos en juguetes y productos textiles (Directiva sobre denominaciones y etiquetado de los productos textiles) y grupo de trabajo relativo a la Directiva de Seguridad de los Productos de Consumo. - Participación en grupos de trabajo de normalización UNE relacionados con la seguridad de los juguetes y artículos de puericultura. - Apoyo técnico a aduanas en el control de productos no alimenticios en el ámbito de la coordinación de la información y las actuaciones realizadas. - Apoyo técnico a CCAA, sectores industriales y consumidores en materia de consumo, mediante la información y elaboración de informes sobre aplicación e interpretación de normativas según procedimiento establecido en la Agencia Sectorial de Consumo. - Seguimiento de programas y proyectos relacionados con la política de protección al consumidor. - Apoyo a la Subdirección General en asuntos relacionados con la ordenación del consumo en lo que afecta a productos no alimenticios, así como a nuevas normativas legales, elaboración de la misma a nivel nacional, y trasposición, implantación y seguimiento de las normativas europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Inglés de nivel avanzado (C1). - Cursos de formación en el ámbito administrativo y procedimiento sancionador. - Calidad. 	<p>1) Experiencia en la organización y participación como experto en grupos de trabajo de normalización UNE en el control a nivel nacional, colaborando en la armonización de criterios técnicos.</p> <p>2) Experiencia en la participación, seguimiento y elaboración de informes de remisión de infracciones en materia de seguridad de los productos. Tramitación en la propuesta de expedientes sancionadores relacionados con incumplimientos o alertas de calidad.</p> <p>3) Experiencia en el seguimiento y control de la aplicación como experto en grupos de trabajo de normalización UNE.</p> <p>4) Experiencia en la propuesta de participación de campañas de vigilancia del mercado de productos no alimenticios y artículos de puericultura.</p> <p>5) Segunda Titulación universitaria en materias relacionadas.</p>	10,00 5,00 5,00 3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
47	1	944480	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones derivadas de la oficina de enlace única del Reglamento (UE) 2017/2394 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2017, sobre la cooperación entre las autoridades nacionales responsables de la aplicación de la legislación en materia de protección de los consumidores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones generales de contratación y protección de consumidores y usuarios. - Procedimiento de contratación. - Comercio electrónico. - Big data. - Idioma inglés nivel C1 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación de la red de autoridades regionales y nacionales a nivel europeo competentes en la protección de los consumidores en el ámbito de consumo Reglamento (UE) 2017/2394. Experiencia como autoridad pública responsable de la protección a los consumidores en el ámbito de la legislación de la Unión Europea en materia de protección de los consumidores. Experiencia en la gestión de la aplicación del Reglamento (UE) 2017/2394 para la implementación de los mecanismos de cooperación previstos en el Reglamento (UE) 2017/2394. Experiencia en participación en proyectos de consumo, transformación representando a España en el ámbito de la Comisión Europea. 	8,00
48	1	3819460	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las tareas que requiere la Subdirección General de Coordinación, Calidad y Mejora de los Servicios al Jefe / Jefa de Área de Información, Formación y Educación. - Participación en las reuniones de la Subdirección General de Formación y Educación (SIFE) de la Comisión Sectorial de Consumo. - Asistencia a reuniones de la UE en materia de formación al consumidor. - Participación en reuniones interdepartamentales para el seguimiento de normativa que afecta a los derechos y deberes de los consumidores. - Participación en comités de elaboración de normas UNE relacionadas con materias que afectan a consumidores y usuarios. - Gestión de equipos humanos. - Elaboración de informes en materias relacionadas con la información al consumidor y Educación de consumidores y usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la gestión administrativa. - Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje. - Presentaciones profesionales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y justificación de Planes de Formación Continua Interadministrativos (PFC) inanciados por el Estado y/o el marco AFEDAR ayudas del INAP, en el marco de la Ley 17/2007, de 30 de octubre, de Fomento de la Formación Profesional y de los Institutos de Enseñanza Secundaria. Experiencia en gestión y seguimiento de convenios para la formación con Corporaciones de Derecho Público, con Entidades de Derecho Privado de Enseñanza Secundaria. Experiencia en trabajos de apoyo científico-técnicos en Secretarías Técnicas de Comités Científicos o Comités de Asesoramiento de las Unidades de Actividades Docentes legalmente constituidos por ley y/o disposición administrativa de carácter general. Experiencia en la realización de informes en materia de formación continuada en Planes de Formación Continua Interadministrativos. 	8,00
49	1	4788627	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación del Sistema Arbitral de Consumo, Junta Arbitral Nacional de Consumo y Comisión de Juntas Arbitrales de Consumo en materia de protección al consumidor. - Tramitación normativa en materia de protección al consumidor. - Atención y solución de reclamaciones de consumidores, públicas y privadas de protección al consumidor. - Apoyo jurídico a entidades de consumo. - Apoyo a la gestión de subvenciones de las Juntas Arbitrales de Consumo. - Acreditación de entidades de resolución alternativa de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial en la Administración. - El régimen jurídico y el procedimiento administrativo en las Leyes 39 y 40/2015 	<ol style="list-style-type: none"> Funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo Titulación universitaria en Derecho Experiencia en el ejercicio como árbitro Experiencia en tramitación de subvenciones Experiencia en elaboración de informes jurídicos relacionados con la solución de conflictos de consumo o materias de derecho del consumidor. 	10,00 5,00 5,00 3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	3078180	S.G. ARBITRAJE Y DERECHOS DEL CONSUMIDOR JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación, impulso y gestión de las campañas nacionales de inspección y control de mercado, así como el seguimiento de relaciones con las políticas de protección al consumidor. - Participación, seguimiento y elaboración de informes con la finalidad de mejorar los niveles de cooperación en materia de aquellas prácticas que puedan afectar a los consumidores y usuarios. - Inspección y la corrección de aquellas prácticas que puedan afectar a los consumidores y usuarios. - Organización y participación en reuniones nacionales, vinculadas a la cooperación institucional de las autoridades competentes en consumo y a las relaciones institucionales en materia de bienes y servicios de consumo. - Elaboración de propuestas de cooperación en materia de bienes y servicios que faciliten y mejoren la protección de los consumidores, así como la información preceptiva de productos que afectan a los consumidores. - Participación en grupos de expertos y de coordinación con autoridades de la Unión Europea en relación con los bienes de consumo. - Participación en actividades de formación sobre bienes de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control del fraude en productos de consumo - Gestión y dirección de proyectos - Control oficial de bienes y servicios: E - Idioma inglés nivel C1 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la programación, gestión y seguimiento de la Campaña Nacional de Inspección y Control de bienes y servicios de consumo, a desarrollar por las autoridades competentes en la gestión y participación en Campañas Europeas de productos de consumo, que se desarrollan mediante acciones conjuntas de los Estados miembros participantes de la secretaría de acciones de trabajo dependientes de los órganos de cooperación institucional de las Administraciones de Consumo vinculados a las Campañas Europeas. 2) Experiencia en el asesoramiento, asistencia técnica, estudio y elaboración de informes relacionados con las funciones del puesto. 3) Experiencia en organización e impartición de cursos en materia de bienes de consumo en organismos nacionales e internacionales 4) Experiencia en actividades de asesoramiento y formación en control de mercado de productos de consumo. 	9,00	
51	1	5001794	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de subvenciones: seguimiento de licitación, concesión y ejecución. - Participación en reuniones con asociaciones de consumidores y usuarios y juntas arbitrales de consumo - Participación estratégica de la Subdirección General de la Subdirección General - Gestión de las solicitudes de información pública a través del Portal de Transparencia en materia de subvenciones de consumo y subvenciones. - Apoyo en mantenimiento del Registro de Asociaciones de Consumidores y Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas. - Ley de Subvenciones. - Procedimientos de tramitación de herramienta de gestión pública. - Producción normativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las incluidas en la descripción del puesto de trabajo 2) Experiencia y conocimientos en firma y administración electrónica 3) Experiencia y conocimientos en aplicaciones de tramitación administrativa, mantenimiento y manejo de bases de datos de carácter estadístico, estadísticas y gestión documental. 4) Conocimientos sobre la Unión Europea 5) Conocimientos de inglés 	10,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H24: DISPONIBILIDAD LAS 24 HORAS DEL DIA

ANEXO II

Solicitud de participación

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI

APELLIDOS

NOMBRE

GRUPO

GRADO

CUERPO/ESCALA

Situación administrativa Servicio activo Excedencia/Otras

Domicilio (a efectos de notificación)

C. POSTAL

LOCALIDAD

PROVINCIA

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo

Ministerio de Consumo Otro Ministerio

Otro Ad. Pública

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

Denominación del puesto

Nivel

Fecha toma posesión

Cod. Provincia

Localidad

Destino provisional

Comisión de Servicios Nombramiento provisional Reingresado con carácter provisional

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

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

Denominación del puesto

Nivel

Fecha toma posesión

Cod. Provincia

Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos 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:

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

En, a

Firma

ANEXO III

Certificado de méritos

--

D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<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 del puesto 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, Autónoma 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 IV

D/D^a

DNI

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN*:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

- Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación 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