

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**15650** *Resolución de 19 de septiembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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 de 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

Podrán participar los funcionarios de carrera de las Comunidades Autónomas y Administración Local, solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave adscripción a Administración Pública A3.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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 mismo, 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 de Asuntos Económicos y Transformación Digital 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 estarán obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, ajustándose a los modelos publicados

como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis servicios de RRHH), a través de la página web: [https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html,-Solicitudes-Concurso Méritos-Solicitud de Concurso Méritos](https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html,-Solicitudes-Concurso-Méritos-Solicitud-de-Concurso-Méritos), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web: [www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es), en esta ruta: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/default.aspx>, y dirigirlo 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-A: Solicitud de participación.
- Anexo II-B: Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V-A: Consentimiento para cuidado de hijo e hija.
- Anexo V-B: Consentimiento para cuidado de familiar.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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

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-A) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

##### I. Méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado 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 anexo III.

##### 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los

criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

A estos efectos se considerará misma área funcional:

- Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).
- Digitalización de la sociedad y sector público, servicios digitales.
- Telecomunicaciones y servicios audiovisuales.
- Recursos humanos.
- Gestión económica.
- Gestión financiera.
- Servicios generales.
- Inspección de Servicios.
- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Estudios, documentación y publicaciones.
- Secretaría.
- Atención al público.

A efectos de valoración 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.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de

complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

## 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

– Si han transcurrido más de 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 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 han transcurrido más de tres 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 han transcurrido más de dos 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 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.

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten



una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 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 una familiar.

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

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

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

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

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

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 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.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. 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, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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.

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.A).

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 acreditado del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

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

## 2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

*Séptima. Comisión de Valoración.*

1. 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:

El Subdirector General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

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

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

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

Un representante de la Subsecretaría.

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

Un representante de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 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.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

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 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado de exclusiones se publicará en la página web [www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es), en esta ruta: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/Paginas/default.aspx>, y en la página de intranet del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el 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 el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales, la Comisión de Valoración hará pública en la página web [www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es), en esta ruta: <https://portal.mineco.gob.es/es-es/ministerio/empleo/>

Paginas/default.aspx, y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 365/1995, 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 los interesados, 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, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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, la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado 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.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 19 de septiembre de 2022.–La Subsecretaria de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Amparo López Senovilla.



## ANEXO I-A

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			MINISTERIO DE ASUNT. ECON. Y TRANSF. DIG.													
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA. S. GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACION INTER.													
			S.G. DE INFORMATICA Y DE GESTION													
1	1	2721523	ANALISTA FUNCIONAL.	MADRID - MADRID.	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11			- Administración y migración de bases de datos. - Atención a usuarios y tratamiento de incidencias. - Actualización, gestión y mantenimiento de la intranet.	- Virtualización de sistemas y centros de datos. - Oracle PL SQL 12C. - Administración de bases de datos con MYSQL y PHP.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	
2	1	2281679	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			- Diseño de aplicaciones informáticas relativa a expedientes de ejecución presupuestaria. - Mantenimiento y uso de la aplicación Sorolla de gestión de documentos contables. - Diseño de aplicaciones de gestión de facturas.	- Gestión de caja (sistema Sorolla). - Gestión de expedientes (sistema Sorolla). - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en la descripción del puesto de trabajo.	20,00	
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA. D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA													
			S.G. GESTION DE LA TESORERIA DEL ESTADO													
3	1	3970491	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	MADRID - MADRID.	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de garantías y depósitos en la caja. - Gestión de expedientes contables. - Manejo de programas informáticos de gestión de procedimientos. - Atención telefónica al ciudadano y, de manera excepcional, atención presencial.	- Excel. - Sistema Sorolla. - Gestión de expedientes.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	
4	1	4398182	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11		YD7	- Ordenación de pagos. - Tramitación informática de la gestión de activos y pasivos. - Control y pago de las propuestas de pago recibidas a favor de OO. AA., agencias estatales y empresas públicas.	- Administración electrónica. - Presupuestos generales del Estado. - Sorolla 2.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
5	1	1224257	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION.	MADRID - MADRID.	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación de las diligencias de embargos a través de registro electrónico.</li> <li>- Consultas y Ejecución en SIC3 de los embargos, operaciones retenidas y compensaciones de deuda.</li> <li>- Comunicaciones con los órganos embargantes de los pagos realizados. Respuesta a consultas formuladas por terceros sobre descuentos realizados en sus pagos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Ley general presupuestaria.</li> <li>- Ley General Tributaria.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en la descripción del puesto de trabajo.	20,00	
6	1	2429529	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION.	MADRID - MADRID.	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liberación de garantías constituidas en avales bancarios o pólizas de caución. Control de órdenes y revisión.</li> <li>- Liberación de depósitos constituidos en títulos sin desplazamiento de títulos. Control de órdenes y revisión. Expedición de certificados para canje de títulos por el dinero.</li> <li>- Liberación de garantías y extensión de relaciones por el sistema SECAD y GEISER.</li> <li>- Expedición de certificados para canje de títulos por el dinero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Oficina virtual caja general de depósitos.</li> <li>- Aplicación SIC-3 tramitación electrónica en las sucursales de la caja general de depósitos.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en la descripción puesto de trabajo.	20,00	
7	1	3748360	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de cancelaciones de garantías y depósitos en efectivo.</li> <li>- Manejo de aplicaciones SIC2, SIC3, DOCEL, SECAD, GEISER.</li> <li>- Atención al público en ventanilla.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación SIC-3 tramitación electrónica en las sucursales de la caja general de depósitos.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Word.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	
8	1	1282914	AYUDANTE DE CAJA N16.	MADRID - MADRID.	16	5.169,64	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Grabación de datos en las aplicaciones informáticas.</li> <li>- Resolución de consultas telefónicas o por correo electrónico.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Uso de aplicación Sorolla para documentos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Sistema Sorolla.</li> <li>- Gestión de expedientes.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en la descripción puesto de trabajo.	20,00	
9	1	3148001	AYUDANTE DE CAJA N16.	MADRID - MADRID.	16	5.169,64	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de base de datos sobre las cuentas autorizadas para pagos del Tesoro. Modificaciones, altas y bajas.</li> <li>- Comunicación con fichero central de terceros.</li> <li>- Atención telefónica de consultas para apertura de las cuentas en Tesoro.</li> <li>- Archivo documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Caja general de depósitos. Uso del servicio electrónico SECAD.</li> <li>- Presupuestos generales del Estado.</li> </ul>	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S. DE E. DE ECONOMIA Y APOYO A EMPRESA. D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES													
			UNIDAD DE APOYO													
10	1	1248478	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1	A3	EX11			- Programación de base de datos SQL, SQL SERVER. - Tramitación de expedientes electrónicos e integración informática de servicios de tramitación. - Supervisión de desarrollos de aplicaciones informáticas financieras orientadas a seguros y fondos de pensiones. - Gestión de permisos para el acceso a herramientas de tramitación de expedientes y resolución de incidencias informáticas.	- Gestión electrónica de expedientes e integración de servicios para la tramitación. - Integración de geiser con aplicaciones de tramitación. - Fundamentos de tecnologías XML.	1) Experiencia en programación de base de datos SQL, SQL SERVER. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos, la integración informática de servicios de tramitación y la supervisión de desarrollos de aplicaciones informáticas financieras orientadas a seguros y fondos de pensiones u otras similares. 3) Experiencia en la gestión de permisos para el acceso a herramientas de tramitación de expedientes y resolución de incidencias informáticas.	5,00 10,00 5,00	
			S.G. DE REGULACION Y REL. INTERNACIONALES													
11	1	5001123	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Organización y archivo de documentación administrativa. - Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.	- Word. - Excel. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la organización y archivo de documentación administrativa. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
12	1	2155074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes administrativos relativos a mediadores exclusivos a través del sistema de gestión de expedientes sg2, así como la elaboración de informes anuales y avanzados en materia de seguros y fondos de pensiones.</li> <li>- Seguimiento de entrada de la dec (documentación estadístico-contable) y elaboración de requerimientos dec en materia de seguros y fondos de pensiones.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas: word, excel, power point y acces.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relativos a mediadores exclusivos a través de sg2, así como la elaboración de informes anuales y avanzados en materia de seguros y fondos de pensiones.</li> <li>2) Experiencia en el seguimiento de entrada de la dec (documentación estadístico-contable) y elaboración de requerimientos dec en materia de seguros y fondos de pensiones.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y Acces.</li> </ol>	8,00	7,00	5,00
			S.G. DE INSPECCION														
13	1	1265719	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la coordinación y organización de los recursos materiales adscritos al centro y en la gestión de asuntos generales.</li> <li>- Apoyo en la gestión administrativa del personal del centro y en la tramitación de comisiones de servicios con derecho a indemnización con manejo de la herramienta sorolla2.</li> <li>- Gestión de expedientes administrativos a través del sistema de gestión de expedientes sg2 y otras herramientas oficiales (Geiser, Portafirmas AGE, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del gasto público.</li> <li>- Instrumentos jurídicos contables.</li> <li>- Sorolla 2.</li> <li>- Gestión económica presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el apoyo en la coordinación y organización de los recursos materiales y en la gestión de asuntos generales.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo en la gestión administrativa de recursos humanos y en la tramitación de comisiones de servicios con derecho a indemnización con manejo de la herramienta sorolla2.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos a través del sistema de gestión de expedientes sg2 y otras herramientas oficiales (Geiser, Portafirmas AGE, etc.).</li> </ol>	5,00	5,00	10,00
			S.G. DE SOLVENCIA														
14	1	5247837	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Organización y archivo de documentación administrativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la organización y archivo de documentación administrativa.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.</li> </ol>	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S.G. ORG., ESTUDIOS Y PREV. SOCIAL COMPL.														
15	1	5121254	JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA REGISTRO.	MADRID - MADRID.	18	8.472,94	C1 C2	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de aplicaciones propias de registros electrónicos de administración general del estado: geiser, ganes correo, mercurio y oficina virtual. labores de impresión, etiquetado y ensobrado de las relaciones de expedientes de salida a los ciudadanos, así como el seguimiento, archivo y custodia de las pruebas de entrega electrónica asociadas a informes relativos a seguros y fondos de pensiones.</li> <li>- Control y gestión de suministros de almacén y material. organización de agenda con comerciales, proveedores y clientes.</li> <li>- Gestión de las nuevas oficinas en materia de registro OAMR(apodera y habilita).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas funciones en las Oficinas de Atención en Materia de Registro (OAMR).</li> <li>- Reglamento Europeo y Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Seguridad en las aplicaciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la utilización de aplicaciones propias de registros electrónicos de administración general del estado: geiser, ganes correo, mercurio y oficina virtual, labores de impresión, etiquetado y ensobrado de las relaciones de expedientes de salida a los ciudadanos, así como el seguimiento, archivo y custodia de las pruebas de entrega electrónica asociadas a los informes relativos a seguros y fondos de pensiones.</li> <li>2) Experiencia en el control y gestión de suministros de almacén y material. organización de agenda con comerciales, proveedores y clientes.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de las nuevas oficinas en materia de registro OAMR (apodera y habilita).</li> </ol>	10,00	5,00	5,00
16	1	2071971	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Organización y archivo de documentación administrativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la organización y archivo de documentación administrativa.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico.</li> </ol>	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL													
			S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL													
17	1	2565378	TECNICO / TECNICA.	MADRID - MADRID.	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX26			- Revisión de actuaciones del equipo de inspección de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSI), práctica de actuaciones previas, redacción de informes de inspección y resoluciones de archivo de expedientes sancionadores. - Atención de consultas relacionadas con la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSI).	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con funciones de inspección. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas sobre contenidos web. 3) Experiencia en materia de servicios digitales.	10,00 6,00 4,00	
18	1	4692592	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de expedientes de inspección y control del cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSI).	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con funciones de inspección. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas sobre contenidos web. 3) Experiencia en materia de servicios digitales.	10,00 6,00 4,00	
19	1	4783953	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de expedientes de inspección y control del cumplimiento de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico (LSSI)..	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con funciones de inspección. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas sobre contenidos web. 3) Experiencia en materia de servicios digitales.	10,00 6,00 4,00	
			S.G. DE TALENTO Y EMPREDIMIENTO DIGITAL													
20	1	3159677	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX26			- Apoyo técnico a las áreas de la Subdirección, en concreto en lo relativo a la realización de pliegos de contratación y su tramitación. - Preparación de reuniones y documentación. - Apoyo en la tramitación y evaluación de programas sobre competencias digitales y de apoyo a startups.	- Fundamentos de contratación pública. - La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad. - Uso básico de Office 365.	1) Experiencia en la elaboración de notas y documentación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.	8,00 4,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. S. GRAL. DE ADMINISTRACION DIGITAL													
			S.G. DE SERV. DIGITALES PARA LA GESTION													
21	1	4715723	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO.	MADRID - MADRID.	16	8.113,00	C1 C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de diseño y pruebas de software en los sistemas de información del Registro Central de Personal y de gestión de documentos electrónicos RCPDOC.</li> <li>- Recepción, preparación y control de calidad para el archivo electrónico de documentos registrales en el sistema de gestión de documentos RCPDOC del Registro Central de Personal.</li> <li>- Realización de pruebas y atención de peticiones de integración de sistemas de información de la Administración General del Estado y de universidades públicas en el sistema de recepción de documentos Anot@RCP del Registro Central de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso avanzado de los sistemas de Registro Central de Personal.</li> <li>- Anot@Rcp y nuevas funcionalidades del RCP.</li> <li>- Archivo administrativo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en diseño y pruebas de software en sistemas de información que gestionen el registro de historial de empleados públicos del Estado y de las universidades públicas, así como documentos electrónicos que reflejen actos administrativos de recursos humanos, (tomos de posesión, ceses, nombramientos y contratos).</li> <li>2) Experiencia en recepción, preparación y control de calidad de documentos electrónicos que reflejen actos administrativos de recursos humanos (tomos de posesión, ceses, nombramientos y contratos).</li> <li>3) Experiencia en realización de pruebas y atención de peticiones de integración de sistemas de información de la Administración General del Estado y de universidades públicas en sistemas de recepción de documentos de registros de personal.</li> </ol>	7,00 6,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S. DE E. DE TELEC. E INFRAESTR. DIGITALES. D.G. DE TELEC. Y ORD. SERV. COM. AUDIOV.													
			S.G. DE OPER. DE TELECOM. E INFRAES. DIGIT.													
22	1	3493836	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX26			- Tramitación y gestión electrónica de expedientes sobre el cumplimiento de la legislación sectorial de telecomunicaciones por los instrumentos de planificación urbanística. - Coordinación del personal administrativo en las funciones de tramitación y gestión de expedientes. - Elaboración de estadísticas a partir de los datos generados por parte de las herramientas propias de tramitación y gestión de expedientes. - Colaboración con departamentos de otras Administraciones Públicas.	- ROAD. - Access. - Power BI.	1) Experiencia en tramitación y gestión electrónica de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en elaboración de documentaciones y estadísticas a partir de los datos recogidos por herramientas informáticas de tramitación y gestión de expedientes.	6,00 6,00 8,00	
23	1	3027633	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	17	4.370,24	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación y gestión electrónica de expedientes sobre el cumplimiento de la legislación sectorial de telecomunicaciones por los instrumentos de planificación urbanística. - Colaboración con departamentos de otras Administraciones Públicas. - Elaboración de informes a partir de los datos generados por parte de las herramientas propias de tramitación y gestión de expedientes.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en elaboración de informes a partir de los datos recogidos por herramientas informáticas de tramitación y gestión de expedientes.	8,00 8,00 4,00	
			S.G. ATEN. USUARIO TELECOM.Y SERV.DIGIT.													
24	1	4694969	INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE EXPEDIENTES.	MADRID - MADRID.	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX26			- Tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas, consultas, etc.). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- La potestad sancionadora en las Administraciones Públicas. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.	7,00 7,00 6,00	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
25	1	1176876	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Apoyo en la tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas, consultas, etc.). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- Word. - Excel. - La potestad sancionadora en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en labores administrativas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en labores administrativas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.	7,00 7,00 6,00	
26	1	3774747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX26			- Apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores en materia de telecomunicaciones. - Apoyo en la tramitación de otros procedimientos vinculados a las funciones de la Subdirección (supervisión de controversias, quejas, consultas, etc.). - Uso de herramientas informáticas propias de la Subdirección.	- Word. - Excel. - La potestad sancionadora en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en labores administrativas de apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en labores administrativas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el uso de gestores documentales y herramientas informáticas de apoyo a la gestión.	7,00 7,00 6,00	
			S. DE E. DE TELECOM. E INFRAESTR. DIGITALES. JEFATURAS PROV. DE INSPECC. DE TELECOM.													
			A CORUÑA													
27	1	4020923	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	14	4.008,20	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	
			ALICANTE													
28	1	4703816	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			ALMERIA													
29	1	2593944	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	ALMERIA - ALMERIA.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
			ARABA/ALAVA													
30	1	4689687	AYUDANTE DE ADMINISTRACION.	ARABA/ALAVA - VITORIA- GASTEIZ.	15	3.481,52	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
			BIZKAIA													
31	1	3828208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BIZKAIA - BILBAO.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
32	1	3033246	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BIZKAIA - BILBAO.	15	3.481,52	C1	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
			CACERES													
33	1	4689689	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CACERES - CACERES.	15	3.481,52	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			CADIZ													
34	1	1529304	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	CADIZ - CADIZ.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
			CANTABRIA													
35	1	2828942	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	CANTABRIA - SANTANDER.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
			CASTELLON													
36	1	2545133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	
37	1	1463166	AUXILIAR DE OFICINA.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	14	3.481,52	C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
			CIUDAD REAL													
38	1	1471403	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	15	4.008,20	C1	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			GIRONA													
39	1	3091725	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	GIRONA - GIRONA.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica. - Ayudas en la gestión administrativa en itinerancia.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00	10,00
			LA RIOJA													
40	1	2852755	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	LA RIOJA - LOGROÑO.	15	4.008,20	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00	8,00 4,00
			LAS PALMAS													
41	1	2289924	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00	8,00 4,00
			LUGO													
42	1	3281565	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	LUGO - LUGO.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00	8,00 4,00 1,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			MADRID													
43	1	4243168	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	MADRID - MADRID.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
44	1	2761327	SUBALTERNO / SUBALTERNA.	MADRID - MADRID.	13	4.209,94	E	AE	EX26			- Clasificación y reparto de correspondencia así como su gestión mediante las herramientas informatizadas disponibles. - Traslado de documentación, custodia, control, mantenimiento básico de material, mobiliario e instalaciones, transporte, utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y a la gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas del puesto de trabajo.	20,00	
			MALAGA													
45	1	1790967	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	MALAGA - MALAGA.	15	3.481,52	C1	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
			SANTA CRUZ DE TENERIFE													
46	1	4265819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
				SEGOVIA												
47	1	1755393	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	SEGOVIA - SEGOVIA.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
				SEVILLA												
48	1	2979899	AUXILIAR DE OFICINA.	SEVILLA - SEVILLA.	14	3.481,52	C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
49	1	3250130	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	SEVILLA - SEVILLA.	14	3.481,52	C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
				TARRAGONA												
50	1	1251273	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	TARRAGONA - TARRAGONA.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			SUBSECRETARIA DE AS. ECON.Y TRANSF. DIG.													
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
51	1	5121273	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION.	MADRID - MADRID.	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Utilización de las aplicaciones informáticas: NEDAES, RCP Y BADARAL. - Tareas de apoyo en la tramitación y elaboración de nóminas. - Utilización de tratamiento de textos y bases de datos. - Seguimiento del plan de pensiones de personal del Ministerio.	- Nedaes Avanzado. - Administración y Gestión de Recursos Humanos. - Archivo de documentación.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en utilización de la aplicación informática de nóminas (NEDAES). 3) Experiencia en control, gestión y seguimiento del plan de pensiones.	8,00 7,00 5,00	
52	1	2635495	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo en gestión de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de bases de datos y de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. - Gestión y mantenimiento de archivos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	8,00 8,00 4,00	
53	1	3188632	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo en gestión de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de bases de datos y de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. - Gestión y mantenimiento de archivos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	8,00 8,00 4,00	
54	1	3869056	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX26			- Tareas de apoyo administrativo en gestión de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de bases de datos y de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. - Gestión y mantenimiento de archivos.	- Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			INSPECCION DE SERVICIOS													
55	1	1876142	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX26			- Apoyo administrativo para la tramitación de los expedientes de la unidad. - Archivo de tratamientos de la inspección. - Registro y salida de documentos. - Uso de aplicación Sorolla para documentos contables y de GEISER para registro de documentos.	- Excel. - Powerpoint. - Tramitación electrónica en Sorolla.	1) Experiencia en funciones idénticas o similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	
			S.G. DE TECNOLOG. INFORM. Y LAS COMUNIC.													
56	1	5121250	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			- Alta de expedientes de contratación de la SGTIC a través de aplicación Sorolla-2. - Publicación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de los contratos menores adjudicados por el Órgano de contratación de la SGTIC en el Perfil del Órgano de Contratación. - Tramitación y seguimiento de la facturación de los contratos adjudicados por el Órgano de Contratación de la SGTIC a través de la Aplicación SISEC.	- Licitación electrónica de expedientes de contratación. - Tramitación electrónica con Sorolla-2. - Plataforma de facturación electrónica.	1) Experiencia en tramitación de contratos mediante Sorolla-2. 2) Experiencia en seguimiento de la facturación de contratos mediante Sorolla-2. 3) Experiencia en elaboración de documentación para la tramitación de expedientes de contratación.	7,00 7,00 6,00	
57	1	5121252	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de proyectos de ayudas públicas, interlocución con los usuarios gestores para la toma de requisitos de dichas ayudas. - Administración de JIRA alta de usuarios, administración del servidor de JIRA. - Mantenimiento de aplicaciones desarrolladas con Access. - Atención de incidencias, gestión de tareas y gestión de la demanda con JIRA.	- Metodologías ágiles y de DevOps. - Subvenciones y ayudas públicas. - Microsoft Access.	1) Experiencia en gestión de proyectos de ayudas públicas mediante la interlocución con los usuarios gestores y proveedores involucrados. 2) Experiencia en la administración de JIRA. 3) Experiencia en atención de petición e incidencias, gestión de proyectos software y gestión de la demanda en JIRA.	10,00 5,00 5,00	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S.G. DE COMUNICACION													
58	1	899161	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Atención a usuarios y control de Sala de Consulta. - Gestión de Préstamo bibliográfico. - Control estadístico de los servicios presenciales. - Control y gestión del Depósito físico de la biblioteca.	- Atención al público. - Curso de catalogación. - Inglés.	1) Experiencia en gestión del préstamo bibliotecario en ABSYSNet. 2) Experiencia en gestión de colecciones en los depósitos. 3) Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas.	8,00 6,00 6,00	
59	1	1070432	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID - MADRID.	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			- Atención a usuarios y control de Sala de Consulta. - Gestión de Préstamo bibliográfico. - Control estadístico de los servicios presenciales. - Control y gestión del Depósito físico de la biblioteca.	- Atención al público. - Curso de catalogación. - Inglés.	1) Experiencia en gestión del préstamo bibliotecario en ABSYSNet. 2) Experiencia en gestión de colecciones en los depósitos. 3) Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas.	8,00 6,00 6,00	

## 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

\* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

## TITULACIONES:

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:

\* YD7: DLF-H.V-C92-507-C41-C43-CC9-E61

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

## ANEXO I-B

N.º orden	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv./ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE ASUNT. ECON.Y TRANSF. DIG.													
		S. DE E. DE TELECOM. E INFRAESTR. DIGITALES													
		JEFATURAS PROV. DE INSPECC. DE TELECOM.													
		ALICANTE													
1	1679497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE.	14	4.370,24	C2	AE	EX26		A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al ciudadano. - Excel. - Word.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	
		CANTABRIA													
2	2917328	JEFE / JEFA DE EQUIPO.	CANTABRIA - SANTANDER.	14	3.481,52	C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Archivo y Gestión de la información. - Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	

CUERPOS O ESCALAS: \* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

## ANEXO II-A

## Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

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

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

Lugar, fecha y firma

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

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

## ANEXO II-B

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

D./D.<sup>a</sup>.....

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

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

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

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

Fecha y firma

## ANEXO III

## Certificado de méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 Grado Consolidado (1): \_\_\_\_\_ Fecha Consolidación: \_\_\_\_\_ Orden P.S.: \_\_\_\_\_  
 Fecha Orden: \_\_\_\_\_ Fecha Boletín Oficial: \_\_\_\_\_ Fecha Ingreso: \_\_\_\_\_  
 Antigüedad (basada en trienios): \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días, a fecha de .....  
 Admón. a la que pertenece (2): \_\_\_\_\_ Titulaciones (3): \_\_\_\_\_

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO:

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

## 4. MÉRITOS:

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

## 4.2 CURSOS

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

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 2022.

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO IV**

**Certificado de méritos específicos**

Don/Doña .....  
en calidad de .....

CERTIFICA que:

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

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

Durante el siguiente periodo:

Desde:                        Hasta:

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

En ....., a ..... de ..... de 2022

## ANEXO V

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

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

Datos del menor:

DNI (si tuviera) .....

Nombre y apellidos .....

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

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

Firma:

### B. Consentimiento para cuidado de familiar.

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

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

Firma: