

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

7590 *Resolución de 14 de marzo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la 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 exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Se incluyen en este concurso puestos de vigencia temporal, identificados en el anexo de puestos con la clave V.T. Estos puestos han sido creados al amparo de las previsiones contenidas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Una vez que finalice la vigencia de los mismos se adoptarán, con respecto a las personas que los ocupan, las medidas de provisión establecidas en el artículo 63 del Real Decreto de 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Se incluyen en este concurso puestos de vigencia temporal, identificados en el anexo de puestos con la clave V.T. Estos puestos han sido creados al amparo de las previsiones contenidas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Una vez que finalice la vigencia de los mismos se adoptarán, con respecto a las personas que los ocupan, las medidas de provisión establecidas en el artículo 63 del Real Decreto de 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por

agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 87 y 89.4 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, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ANEXO III. Solicitud.
- ANEXO IV. Certificado de méritos generales.
- ANEXO V. Méritos específicos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- ANEXO VI. Certificado de tareas (méritos específicos).

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

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

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido 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 de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

– 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto adicional a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

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

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

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

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorará con un 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes o en las Intervenciones Delegadas Territoriales y Unidades Territoriales de Control Financiero de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales.

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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

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

i) 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.

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

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

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

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

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Cuarta, certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de

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

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

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.
- Certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
- Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

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

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros (a concretar por el órgano convocante):

Presidencia: el Subdirector General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales: un representante de cada uno de los siguientes centros directivos: Secretaría de Estado de Migraciones, Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusion Social de la Inmigración, Dirección General de Gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal, Dirección General de Migraciones, Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, Tesorería General Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social y Subsecretaría de Inclusion, Seguridad Social y Migraciones, Secretaría General Técnica.

Secretaría: un representante de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer

grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. Resolución del concurso.

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

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública

de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la

resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 14 de marzo de 2023.–El Subsecretario de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Alberto José Sereno Álvarez.

ANEXO I

De puestos

Ámbito I: Secretaría de Estado de Migraciones¹

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
1	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Análisis Migratorio.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área. 5182003.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Explotación estadística de registros administrativos. Recogida, validación, depuración y difusión de datos estadísticos. Tratamiento y enlace de registros de distintas fuentes para análisis longitudinal de trayectorias legales y laborales. Preparación de informes a partir de bases de datos. Elaboración de pliegos administrativos para la contratación de servicios.		Evaluación de las políticas públicas. Aplicaciones prácticas del análisis de datos en las administraciones públicas. Ciencia de datos Big Data. SAS Enterprise Guide Programación avanzada.		Experiencia en la explotación estadística de registros administrativos.		10
				Experiencia en la recogida, validación, depuración y difusión de datos estadísticos.		5
				Experiencia en el tratamiento y enlace de registros de distintas fuentes para análisis longitudinal de trayectorias legales y laborales.		5
				Experiencia en la preparación de informes a partir de bases de datos.		3
				Experiencia en la elaboración de pliegos administrativos para la contratación de servicios.		2

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
2	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Análisis Migratorio.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 5182005.	A2C1 22	4.545,38 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Análisis y clasificación de los trámites en la base de datos ADEXTTRA para la preparación de estadísticas. Tramitación de solicitudes de información realizadas a través del portal de Transparencia. Apoyo en la obtención de indicadores de acceso e integración en materia sociolaboral. Apoyo a la realización de informes para organismos nacionales sobre la dinámica migratorio e integración de inmigrantes.		Extranjería y Asilo aplicada a la estadística. Prestaciones sociales contributivas y no contributivas. Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones por desempleo.		Experiencia en análisis y clasificación de los trámites en la base de datos ADEXTTRA para la preparación de estadísticas.		10
				Experiencia en la tramitación de solicitudes de información realizadas a través del portal de Transparencia.		5
				Experiencia en el apoyo en la obtención de indicadores de acceso e integración en materia sociolaboral.		5
				Experiencia en el apoyo a la realización de informes para organismos nacionales sobre la dinámica migratorio e integración de inmigrantes.		5
3	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Fondos Europeos.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de gestión de Medios. 4689748.	A1A2 26	12.290,88 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación y aprobación de expedientes de cuentas justificativas. Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, así como la elaboración de informes para la petición de personal. Elaboración de planes de necesidades de formación. Gestión, seguimiento y tramitación de contratos de obra y suministro a través de aplicaciones informáticas como Sorolla, SIC 3 y CIBI. Gestión de equipos y de personal.		Habilidades directivas. Excel avanzado. Access para auditores. Ley General Presupuestaria.		Experiencia en la tramitación y aprobación de expedientes de cuentas justificativas.		8
				Experiencia en la tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, así como la elaboración de informes para la petición de personal.		8
				Experiencia en la elaboración de planes de necesidades de formación.		3
				Experiencia en la gestión, seguimiento y tramitación de contratos de obra y suministro a través de aplicaciones informáticas como Sorolla, SIC 3 y CIBI.		4
				Experiencia en la gestión de equipos y de personal.		2

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
4	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Fondos Europeos.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección de Habilitación, Tesorería y Contabilidad. 1941583.	A2C1 22	5.991,02 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión, control y seguimiento de la Caja Pagadora en materia de prestaciones asistenciales y elaboración estados de Tesorería. Tramitación de expedientes económicos y administrativos en materia de gestión económica y fondos europeos. Preparación y ejecución de los pagos trimestrales de las prestaciones asistenciales a emigrantes en el exterior y españoles retornados. Manejo de aplicaciones informáticas SGPRN, GESCAP, y de gestión económica en el entorno de la IGAE (Sorolla2, SIC3, Docelweb, Cinconet.		Gestión Económica y presupuestaria. Tramitación electrónica de expedientes de gasto. Ofimática.		Experiencia en la gestión, control y seguimiento de la Caja Pagadora en materia de prestaciones asistenciales y elaboración estados de Tesorería.		10
				Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y administrativos en materia de gestión económica y fondos europeos.		5
				Experiencia en la preparación y ejecución de los pagos trimestrales de las prestaciones asistenciales a emigrantes en el exterior y españoles retornados.		3
				Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SGPRN, GESCAP, y de gestión económica en el entorno de la IGAE (Sorolla2, SIC3, Docelweb, Cinconet		7

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
5	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Fondos Europeos.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 1460299.	A2C1 22	4.843,44 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación de expedientes económicos y administrativos en materia de gestión económica y fondos europeos, uso de aplicaciones informáticas SIC 3, CINCONET y Sorolla. Utilización de la aplicación Contratos de Migraciones (MICONOS), realización de altas, bajas, modificación, mantenimiento e informes de los contratos de migraciones. Colaboración en el seguimiento y control del Presupuesto en el ámbito de las migraciones, así como en la elaboración de informes, guías y manuales de contenido económico. Colaboración en la tramitación de modificaciones presupuestarias. Ayuda en la organización y gestión del trabajo.		Aplicación CINCONET. Nueva Ley de contratos Ley 9/2017 del 8 de noviembre. Gestión económica en centros de Migraciones. Organización y gestión del trabajo.		Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y administrativos en materia de gestión económica y fondos europeos, uso de aplicaciones informáticas SIC 3, CINCONET y Sorolla.		5
				Experiencia en la utilización de la aplicación Contratos de Migraciones (MICONOS), realización de altas, bajas, modificación, mantenimiento e informes de los contratos de migraciones.		10
				Experiencia en la colaboración en el seguimiento y control del Presupuesto en el ámbito de las migraciones, así como en la elaboración de informes, guías y manuales de contenido económico.		3
				Experiencia en la colaboración en la tramitación de modificaciones presupuestarias.		5
				Experiencia en la ayuda en la organización y gestión del trabajo.		2

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
6	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Fondos Europeos.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 4985639.	A2C1 22	4.843,44 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación de expedientes económicos y administrativos. Elaboración de documentos contables y ejecución, control y seguimiento de los pagos en materia de las pensiones asistenciales a favor de los de los españoles en el exterior y retornados. Preparación y presentación de cuentas justificativas correspondientes a pagos a justificar ante la Intervención Delegada, de las prestaciones indicadas. Uso de aplicaciones informáticas GESCAP, SGPRN, SOROLLA2, SIC3, DOLCEWEB y GEISER.		Gestión económica y administrativa del expediente del gasto. Word. Sorolla.		Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y administrativos.		3
				Experiencia en la elaboración de documentos contables y ejecución, control y seguimiento de los pagos en materia de las pensiones asistenciales a favor de los de los españoles en el exterior y retornados.		3
				Experiencia en la preparación y presentación de cuentas justificativas correspondientes a pagos a justificar ante la Intervención Delegada, de las prestaciones indicadas		9
				Experiencia el uso de aplicaciones informáticas GESCAP, SGPRN, SOROLLA2, SIC3, DOLCEWEB y GEISER.		10
7	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Fondos Europeos.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22 (U. Grandes Empresas). 5031800.	A2C1 22	4.843,44 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación de cuentas justificativas correspondientes a pagos a justificar, comprobación de la cuenta, elaboración de control de pagos, realizar prórrogas del plazo de justificación con autorización del Director General. Tramitación de contratos de obras y suministros, así como la tramitación de la facturación. Uso de aplicaciones informáticas gestión económica GEISER, SIC3, DOCELWEB, DOCUNET y SOROLLA2.		Word Básico o superior. Gestión Económica y Presupuestaria. Tramitación electrónica.		Experiencia en la tramitación de cuentas justificativas correspondientes a pagos a justificar, comprobación de la cuenta, elaboración de control de pagos, realizar prórrogas del plazo de justificación con autorización del Director General.		10
				Experiencia en tramitación de contratos de obras y suministros, así como la tramitación de la facturación.		10
				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas gestión económica GEISER, SIC3, DOCELWEB, DOCUNET y SOROLLA2.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
8	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Fondos Europeos.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 4989034.	A2C1 22	4.545,38 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tramitación de expedientes en materia de gestión económica y fondos europeos. Participación en la elaboración de manuales y estudios de gestión económica y fondos europeos.</p> <p>Elaboración de tablas y gráficos en Excel.</p> <p>Alta, gestión y seguimiento de las comisiones de servicio en la aplicación Sorolla en relación con las visitas de control financiero y operativo que desarrolla la unidad de control.</p>		<p>Excel.</p> <p>Contratación en el Sector Público.</p> <p>Gestión económica y administrativa del expediente del gasto.</p>		Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica y fondos europeos.		8
				Experiencia en la participación en la elaboración de manuales y estudios de gestión económica y fondos europeos.		6
				Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos en Excel.		6
				Experiencia en el alta, gestión y seguimiento de las comisiones de servicio en la aplicación Sorolla en relación con las visitas de control financiero y operativo que desarrolla la unidad de control		5
9	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Régimen Jurídico.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Normativa Comunitaria e Internacional. 2610687.	A1 28	15.873,76 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Articulación y defensa de la posición española en materia migratoria y asilo a nivel europeo, especial seguimiento a la implementación del Nuevo Pacto de Migración y Asilo de la UE.</p> <p>Negociación de directivas y asistencia a los grupos pertinentes en el seno de la UE.</p> <p>Elaboración y tramitación de proyectos normativos (vinculados algunos de ellos a la transposición de directivas europeas).</p> <p>Diseño, coordinación y seguimiento de proyectos de migración legal con terceros países.</p> <p>Elaboración de informes y notas de posición sobre cualesquiera temas relacionados con el puesto de trabajo.</p>		<p>Funcionamiento de la UE de coordinación de ordenamientos jurídicos.</p> <p>Inglés.</p> <p>Francés.</p> <p>Sobre sistemas integrales de protección social y sobre buena gestión de las instituciones de protección social.</p>		Experiencia en la articulación y defensa de la posición española en materia migratoria y asilo a nivel europeo, especial seguimiento a la implementación del Nuevo Pacto de Migración y Asilo de la UE.		7
				Experiencia en la negociación de directivas y asistencia a los grupos pertinentes en el seno de la UE.		7
				Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos (vinculados algunos de ellos a la transposición de directivas europeas).		6
				Experiencia en el diseño, coordinación y seguimiento de proyectos de migración legal con terceros países.		2
				Experiencia en la elaboración de informes y notas de posición sobre cualesquiera temas relacionados con el puesto de trabajo.		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
10	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Régimen Jurídico.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Derechos y libertades de los extranjeros. 1104289.	A1 28	15.873,76 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración y tramitación de proyectos normativos (vinculados algunos de ellos a la transposición de directivas europeas) e instrucciones de desarrollo normativo. Preparación, coordinación y asistencia a reuniones donde se traten asuntos migratorios. Resolución de consultas planteadas por las Oficinas de extranjería (y contacto con ellas) y por la Comisión Europea en el marco del comité sobre migración legal (dudas de aplicación de la normativa a nivel nacional). Elaboración de informes y notas de posición sobre cualesquiera temas relacionados con el puesto de trabajo.		Funcionamiento de la UE. Idiomas: inglés, y se valorarán otros. Extranjería e inclusión.		Licenciatura en Derecho.		5
				Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos (vinculados algunos de ellos a la transposición de directivas europeas) e instrucciones de desarrollo normativo.		5
				Experiencia en la preparación, coordinación y asistencia a reuniones donde se traten asuntos migratorios.		5
				Experiencia en la resolución de consultas planteadas por las Oficinas de extranjería (y contacto con ellas) y por la Comisión Europea en el marco del comité sobre migración legal (dudas de aplicación de la normativa a nivel nacional).		5
				Experiencia en la elaboración de informes y notas de posición sobre cualesquiera temas relacionados con el puesto de trabajo.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
11	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Régimen Jurídico.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación Interministerial. 752863.	A1A2 26	12.290,88 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos internacionales de migración legal.</p> <p>Participación en reuniones internacionales en representación de la subdirección, especialmente Comisión Europea, Red Europea de Migraciones y OCDE, para informar sobre la posición española en el ámbito de las migraciones.</p> <p>Coordinación de unidades administrativas en los ámbitos de la Unión Europea y de la Red Europea de Migraciones, elaboración de informes, así como su control, revisión, edición del contenido y coordinación de su publicación en la web de la REM, asistencia a reuniones internacionales en estos ámbitos, gestión de la comunicación entre la unidad administrativa y el proveedor de servicios de la red y organización de eventos internacionales.</p> <p>Desarrollo e implementación de estrategias de comunicación online y offline. Gestión y tramitación de contratos menores.</p>		<p>Coordinación de grupos de trabajo y liderazgo.</p> <p>Comunicación y marketing digital.</p> <p>Inglés.</p> <p>Alemán.</p>		Experiencia en formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos internacionales de migración legal.		7
				Experiencia en participación en reuniones internacionales en representación de la subdirección, especialmente Comisión Europea, Red Europea de Migraciones y OCDE, para informar sobre la posición española en el ámbito de las migraciones.		7
				Experiencia en coordinación de unidades administrativas en los ámbitos de la Unión Europea y de la Red Europea de Migraciones, elaboración de informes, así como su control, revisión, edición del contenido y coordinación de su publicación en la web de la REM, asistencia a reuniones internacionales en estos ámbitos, gestión de la comunicación entre la unidad administrativa y el proveedor de servicios de la red y organización de eventos internacionales.		7
				Experiencia en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación online y offline. Gestión y tramitación de contratos menores		4

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
12	Secretaría de Estado de Migraciones. S.G. de Régimen Jurídico.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Normativa Comunitaria. 2722310.	A1A2 26	12.290,88 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Elaboración de informes y notas sobre normativa comunitaria en materia de migración legal</p> <p>Elaboración de informes y notas sobre normativa comunitaria en materia de migración legal.</p> <p>Asistencia a reuniones sobre migración organizadas en el seno de las instituciones de la Unión Europea, la OCDE e IGC.</p> <p>Preparación de la contribución de España al informe del grupo de expertos SOPEMI de la OCDE. Seguimiento y elaboración de informes relativos a cuestiones prejudiciales y sentencias del Tribunal de la Unión Europea en materia migratoria.</p> <p>Seguimiento de la aplicación de la Directiva 2004/38/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativa al derecho de los ciudadanos de la Unión y de los miembros de sus familias a circular y residir libremente en el territorio de los Estados miembros y evaluación y respuesta a los casos Solvit en dicha materia.</p>		<p>Funcionamiento de la UE.</p> <p>Inglés.</p> <p>Normativa de extranjería.</p>		Experiencia en la elaboración de informes y notas sobre normativa comunitaria en materia de migración legal		8
				Elaboración de informes y notas sobre normativa comunitaria en materia de migración legal.		3
				Experiencia en la asistencia a reuniones sobre migración organizadas en el seno de las instituciones de la Unión Europea, la OCDE e IGC		7
				Experiencia en la preparación de la contribución de España al informe del grupo de expertos SOPEMI de la OCDE.		7
<p>Seguimiento y elaboración de informes relativos a cuestiones prejudiciales y sentencias del Tribunal de la Unión Europea en materia migratoria.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de la aplicación de la Directiva 2004/38/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativa al derecho de los ciudadanos de la Unión y de los miembros de sus familias a circular y residir libremente en el territorio de los Estados miembros y evaluación y respuesta a los casos Solvit en dicha materia</p>		<p>Seguimiento y elaboración de informes relativos a cuestiones prejudiciales y sentencias del Tribunal de la Unión Europea en materia migratoria.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de la aplicación de la Directiva 2004/38/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativa al derecho de los ciudadanos de la Unión y de los miembros de sus familias a circular y residir libremente en el territorio de los Estados miembros y evaluación y respuesta a los casos Solvit en dicha materia</p>		Experiencia en la preparación de la contribución de España al informe del grupo de expertos SOPEMI de la OCDE.		7
				Seguimiento y elaboración de informes relativos a cuestiones prejudiciales y sentencias del Tribunal de la Unión Europea en materia migratoria.		7
				Experiencia en el seguimiento de la aplicación de la Directiva 2004/38/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativa al derecho de los ciudadanos de la Unión y de los miembros de sus familias a circular y residir libremente en el territorio de los Estados miembros y evaluación y respuesta a los casos Solvit en dicha materia		7
13	Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración. S.G. de Emergencias y Centros de Migraciones.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Plan de Acción. 2211604.	A1 28	15.873,76 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Planificación, relación y cooperación institucional y con la sociedad civil en tareas relacionadas con la prevención y lucha contra el racismo, la xenofobia y otras formas de intolerancia.</p> <p>Coordinación de la prevención y seguimiento del discurso de odio, delitos de odio a nivel nacional y europeo.</p> <p>Mantenimiento de reuniones en francés o inglés.</p>		<p>Ofimática: Microsoft Office y similares.</p> <p>Migraciones, el racismo, la xenofobia y otras formas conexas de intolerancia.</p> <p>Resolución de conflictos.</p>		Experiencia en la planificación, relación y cooperación institucional y con la sociedad civil en tareas relacionadas con la prevención y lucha contra el racismo, la xenofobia y otras formas de intolerancia.		10
				Experiencia en de la prevención y seguimiento del discurso de odio, delitos de odio a nivel nacional y europeo.		10
				Conocimiento de inglés y/o francés.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
14	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Subvenciones. 4787687.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Elaboración de las propuestas para el desarrollo de normativa relacionada con los programas de ayudas y subvenciones en materia de emigración y retorno.</p> <p>Coordinación de las actuaciones de los Servicios que gestionan los programas de ayudas y subvenciones de la Dirección General, realizando el seguimiento y control de las acciones necesarias para la resolución de las convocatorias anuales de las ayudas y las actuaciones relativas al control en la ejecución de los programas de subvenciones y tramitación de procedimientos de reintegro.</p> <p>Cometidos necesarios para el impulso coordinado de las actividades que por razón de competencia deben efectuar las Consejerías y Secciones de Empleo y Seguridad Social, en la instrucción y resolución de las solicitudes de ayudas y subvenciones que se presentan en sus unidades, así como las que se presentan en las Áreas de Trabajo e Inmigración.</p> <p>Asistencia técnico-jurídica y realización de informes jurídicos en materia de emigración y retorno.</p>		<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Gestión en el exterior.</p> <p>Calidad de los procesos y mejora.</p>		Experiencia en la elaboración de las propuestas para el desarrollo de normativa relacionada con los programas de ayudas y subvenciones en materia de emigración y retorno.		10
				Experiencia en la coordinación de las actuaciones de los Servicios que gestionan los programas de ayudas y subvenciones de la Dirección General, realizando el seguimiento y control de las acciones necesarias para la resolución de las convocatorias anuales de las ayudas y las actuaciones relativas al control en la ejecución de los programas de subvenciones y tramitación de procedimientos de reintegro.		5
				Experiencia en cometidos necesarios para el impulso coordinado de las actividades que por razón de competencia deben efectuar las Consejerías y Secciones de Empleo y Seguridad Social, en la instrucción y resolución de las solicitudes de ayudas y subvenciones que se presentan en sus unidades, así como las que se presentan en las Áreas de Trabajo e Inmigración.		5
				Experiencia en la asistencia técnico-jurídica y realización de informes jurídicos en materia de emigración y retorno.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
15	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 4985637.	A1A2 26	12.290,88 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tareas inherentes a la Secretaría del Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior: contratación, gestión presupuestaria y gestión documental. Información a la ciudadanía a través de la Oficina Española del Retorno, de forma multicanal. Atención a las consultas en materia de Certificado de Emigrante Retornado, así como elaboración de informes para recursos interpuestos sobre la misma. Desarrollo acciones derivadas de la política de fomento de retorno para la integración social y/o laboral de las personas retornadas. Manejo de la aplicación FORO. Actualización y mantenimiento de la información de la página web. Manejo de herramientas ofimáticas y digitales: Word, Excel nivel avanzado, Adobe Acrobat, Microsoft Outlook, Zoom, Microsoft Teams.</p>		<p>Contratos del sector público. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de documentos electrónicos.</p>		Experiencia en tareas inherentes a la Secretaría del Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior: contratación, gestión presupuestaria y gestión documental.		4
				Experiencia en información a la ciudadanía a través de la Oficina Española del Retorno, de forma multicanal.		5
				Experiencia en atención a las consultas en materia de Certificado de Emigrante Retornado, así como elaboración de informes para recursos interpuestos sobre la misma.		9
				Experiencia en el desarrollo acciones derivadas de la política de fomento de retorno para la integración social y/o laboral de las personas retornadas. Manejo de la aplicación FORO.		5
				Experiencia en la actualización y mantenimiento de la información de la página web. Manejo de herramientas ofimáticas y digitales: Word, Excel nivel avanzado, Adobe Acrobat, Microsoft Outlook, Zoom, Microsoft Teams.		2

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
16	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5182007.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Gestión, control y resolución de los expedientes administrativos derivados de las ayudas correspondientes a los programas de actuación a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados.</p> <p>Gestión de los expedientes económicos: revisión, control y seguimiento de la documentación contable y de pago (documento RC, A, D, OK, Situación de fondos, Propuesta de pago, Orden del Tesoro) y revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas de las subvenciones gestionadas por la unidad y; en su caso, procedimientos de reintegro. Uso de SIC 3.</p> <p>Elaboración de informes sobre los recursos de reposición/contencioso administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas en referencia a los Programas citados y relaciones con los tribunales. manejo de la aplicación INSIDE.</p> <p>Elaboración de convocatorias de subvenciones que prioricen a entidades que promuevan la protección de víctimas españolas de violencia de género en el exterior y retornadas.</p> <p>Instrucción y valoración de solicitudes.</p>		<p>Transparencia en la Gestión y Control de Subvenciones Públicas.</p> <p>Prevención de Violencia contra la Mujer.</p> <p>Tramitación electrónica.</p>		Experiencia en la gestión, control y resolución de los expedientes administrativos derivados de las ayudas correspondientes a los programas de actuación a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados.		9
				Experiencia en la gestión de los expedientes económicos: revisión, control y seguimiento de la documentación contable y de pago (documento RC, A, D, OK, Situación de fondos, Propuesta de pago, Orden del Tesoro) y revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas de las subvenciones gestionadas por la unidad y; en su caso, procedimientos de reintegro. Uso de SIC 3.		8
				Experiencia en la elaboración de informes sobre los recursos de reposición/contencioso-administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas en referencia a los Programas citados y relaciones con los tribunales. manejo de la aplicación INSIDE.		3
				Experiencia en la elaboración de convocatorias de subvenciones que prioricen a entidades que promuevan la protección de víctimas españolas de violencia de género en el exterior y retornadas.		3
				Experiencia en la instrucción y valoración de solicitudes.		2

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
17	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N24. 1945710.	A1A2 24	5.312,86 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Gestión y resolución de expedientes relativos a subvenciones en aplicación de la normativa en materia de procedimiento administrativo y de subvenciones.</p> <p>Participación en la evaluación de solicitudes presentadas en las convocatorias de subvenciones gestionadas por la SG de Ciudadanía Española en el Exterior y Retorno.</p> <p>Seguimiento de la documentación contable y de pago (documento RC, A, D, OK, situación de fondos, propuesta de pago, órdenes del tesoro) en expedientes de subvenciones en el exterior, así como la revisión de cuentas justificativas.</p> <p>Obtención de datos y elaboración de cuadros de seguimiento relativos a subvenciones en Excel, Acrobat, Word y Outlook.</p>		<p>Gestión de subvenciones.</p> <p>Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas.</p> <p>Protección de datos.</p>		Experiencia en la gestión y resolución de expedientes relativos a subvenciones en aplicación de la normativa en materia de procedimiento administrativo y de subvenciones.		11
				Experiencia en la participación en la evaluación de solicitudes presentadas en las convocatorias de subvenciones.		9
				Experiencia en el seguimiento de la documentación contable y de pago (documento RC, A, D, OK, situación de fondos, propuesta de pago, órdenes del tesoro) en expedientes de subvenciones en el exterior, así como la revisión de cuentas justificativas.		2
				Experiencia en la obtención de datos y elaboración de cuadros de seguimiento relativos a subvenciones en Excel, Acrobat, Word y Outlook		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
18	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N24. 2197458.	A1A2 24	5.312,86 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.</p> <p>Apoyo en los procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo.</p> <p>Trámite e informe de los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones emitidas en los expedientes de prestaciones.</p> <p>Control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.</p>		<p>Pensiones asistenciales.</p> <p>Recursos administrativos.</p> <p>Procedimiento contencioso-administrativo.</p>		Experiencia en la tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.		9
				Experiencia en apoyo en los procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo.		6
				Experiencia en trámite e informe de los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones emitidas en los expedientes de prestaciones.		5
				Experiencia en control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
19	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N24. 2765441.	A1A2 24	5.312,86 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Aplicación de la normativa de los programas de subvenciones a favor de los emigrantes españoles y de las ayudas relativas a retornados. Tramitación, resolución y control de los expedientes de ayudas a favor de los emigrantes retornados. Control y seguimiento de las ayudas relativas a los programas de subvenciones, elaboración de resoluciones y preparación de los expedientes económicos para su tramitación. Revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que la desarrolla. Preparación de informes de propuesta de resolución de recursos en materia de subvenciones.</p>		<p>Gestión de subvenciones. Programa de gestión de subvenciones y bases de datos. Control de cuentas justificativas.</p>		Experiencia en la aplicación de la normativa de los programas de subvenciones a favor de los emigrantes españoles y de las ayudas relativas a retornados.		8
				Experiencia en la tramitación, resolución y control de los expedientes de ayudas a favor de los emigrantes retornados.		6
				Experiencia en el control y seguimiento de las ayudas relativas a los programas de subvenciones, elaboración de resoluciones y preparación de los expedientes económicos para su tramitación.		5
				Experiencia en la revisión, seguimiento y control de cuentas justificativas de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que la desarrolla		3
				Experiencia en la preparación de informes de propuesta de resolución de recursos en materia de subvenciones.		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
20	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N24. 4689759.	A1A2 24	5.312,86 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración de propuestas de respuesta informativas a la ciudadanía a través de la Oficina Española del Retorno, así como otros canales de comunicación ciudadana. Apoyo al Plan de Retorno de emigrantes españoles. Propuesta de respuesta a las consultas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materia de Certificado de emigrante retornado. Actualización de documentos informativos, físicos o web, en relación con el retorno. Apoyo en la organización de las reuniones del Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior.		Información para los ciudadanos españoles retornados. Información administrativa al ciudadano. Tramitación electrónica.		Experiencia en la elaboración de propuesta de respuestas informativas a la ciudadanía a través de la Oficina Española del Retorno, así como otros canales de comunicación ciudadana.		8
				Experiencia en el apoyo al Plan de Retorno de emigrantes españoles.		8
				Experiencia en la elaboración de propuesta de respuesta a las consultas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materia de Certificado de emigrante retornado.		3
				Experiencia en la Actualización de documentos informativos, físicos o web, en relación con el retorno.		3
				Experiencia en el apoyo en la organización de las reuniones.		3
21	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 1616111.	A2C1 22	4.843,44 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la instrucción y propuesta de resolución de expedientes. Mecanización de solicitudes de prestaciones por razón de necesidad, comprobación y requerimiento de documentación. Instrucción y valoración de solicitudes de prestaciones por razón de necesidad y elaboración de propuestas de resolución.		Prestaciones y Seguridad Social. Gestión de documentos electrónicos. Excel. PowerPoint.		Experiencia en la gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.		9
				Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la instrucción y propuesta de resolución de expedientes.		8
				Experiencia en la mecanización de solicitudes de prestaciones por razón de necesidad, comprobación y requerimiento de documentación.		4
				Experiencia en la instrucción y valoración de solicitudes de prestaciones por razón de necesidad y elaboración de propuestas de resolución.		4

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
22	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 2458390.	A2C1 22	4.843,44 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. Participación en la confección de la nómina de beneficiarios de las prestaciones por razón de necesidad, emisión de órdenes de pago, devoluciones y reclamaciones. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad PRN e inscripción de altas y bajas de beneficiarios. Colaboración con las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior.		Sistema informático de la prestación por razón de necesidad. Excel avanzado. Word avanzado. Tramitación electrónica.		Experiencia en la gestión los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.		10
				Experiencia en la participación en la confección de la nómina de beneficiarios de las prestaciones por razón de necesidad, emisión de órdenes de pago, devoluciones y reclamaciones.		6
				Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad PRN e inscripción de altas y bajas de beneficiarios.		6
				Experiencia en la colaboración con las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior.		3
23	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 4989039.	A2C1 22	4.843,44 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. Procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo. Control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.		Servicios comunes y registro electrónico. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Tramitación electrónica.		Experiencia en la gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.		10
				Experiencia en procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo.		8
				Experiencia en el control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.		7

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
24	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 3110912.	A2C1 22	4.545,38 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. Procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo. Control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.		Actualización sociolaboral. Servicios comunes y registro electrónico. IMV-Ingreso Mínimo Vital.		Experiencia en la gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.		10
				Experiencia en procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo.		8
				Experiencia en el control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.		7
25	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 4440198.	A2C1 22	4.545,38 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. Procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo. Control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.		Fondo de Asilo, Migración e Integración. Registro electrónico y servicios comunes. IMV-Ingreso Mínimo Vital.		Experiencia en la gestión de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.		10
				Experiencia en procedimientos de revisión de oficio, de expedientes de pensión asistencial por ancianidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados, así como de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo.		8
				Experiencia en el control y seguimiento de los reintegros de prestación indebidamente percibida, como consecuencia de los procedimientos de revisión de oficio.		7

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
26	Dirección General de Migraciones. S.G. Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 1955664.	A2C1 22	4.545,38 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Elaboración de propuestas de respuestas informativas a la ciudadanía, así como otros canales de comunicación ciudadana.</p> <p>Apoyo al Plan de Retorno de emigrantes españoles. Propuesta de respuesta a las consultas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materia de Certificado de emigrante retornado.</p> <p>Apoyo en la organización de las reuniones del Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior.</p> <p>Actualización de documentos informativos, físicos o web, en relación con el retorno.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas Word, Excel nivel avanzado, Adobe Acrobat, Microsoft Outlook.</p>		<p>Actualización sociolaboral. Excel. Tramitación electrónica.</p>		Experiencia en la elaboración de propuestas de respuestas informativas a la ciudadanía, así como otros canales de comunicación ciudadana.		8
				Experiencia en el apoyo al Plan de Retorno de emigrantes españoles. Propuesta de respuesta a las consultas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materia de Certificado de emigrante retornado.		8
				Experiencia en el apoyo en la organización de las reuniones.		3
				Experiencia en la actualización de documentos informativos, físicos o web, en relación con el retorno.		3
				Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Word, Excel nivel avanzado, Adobe Acrobat, Microsoft Outlook		3
27	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Consejero Técnico/Consejera Técnica. 2608533.	A1 28	18.264,96 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Informar los recursos de alzada y recursos Informar los recursos de alzada y recursos extraordinarios de revisión interpuestos contra resoluciones sobre autorizaciones de residencia tramitadas por la Unidad.</p> <p>Contestación a consultas, quejas y reclamaciones en relación con los recursos de alzada y recursos extraordinarios de revisión interpuestos contra resoluciones en materia de migraciones.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre materias de migratorias.</p>		<p>Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Protección de datos de carácter personal. Administración electrónica.</p>		Experiencia en informar los recursos de alzada y recursos Informar los recursos de alzada y recursos extraordinarios de revisión interpuestos contra resoluciones sobre autorizaciones de residencia tramitadas por la Unidad.		9
				Experiencia en contestación a consultas, quejas y reclamaciones en relación con los recursos de alzada y recursos extraordinarios de revisión interpuestos contra resoluciones en materia de migraciones.		8
				Experiencia en Elaboración de informes jurídicos sobre materias de migratorias.		8

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
28	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área. 4989028.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Seguimiento de la gestión de las autorizaciones de estancia, residencia y residencia y trabajo, tramitadas por las oficinas de extranjeros y por la Dirección General de Migraciones. Obtención de estadísticas a medida en el ámbito de la Ley de Extranjería 4/2000 y su reglamento de desarrollo; así como de la Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, para el apoyo en la toma de decisiones. Coordinación de la codificación de autorizaciones y sus modelos de solicitud, con los ministerios competentes. Elaboración de respuestas a las peticiones de información estadística recibidas en el ámbito de las preguntas parlamentarias, por parte de investigadores y a través del Portal de Transparencia, entre otras.		Extranjería: Actuación normativa y judicial. Protección de datos de carácter personal. Tramitación electrónica.		Experiencia en el seguimiento de la gestión de las autorizaciones de estancia, residencia y residencia y trabajo.		7
				Experiencia en la obtención de estadísticas a medida en el ámbito de la Ley de Extranjería 4/2000 y su reglamento de desarrollo; así como de la Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, para el apoyo en la toma de decisiones.		6
				Experiencia en la coordinación de la codificación de autorizaciones y sus modelos de solicitud, con los ministerios competentes.		6
				Experiencia en la elaboración de respuestas a las peticiones de información estadística recibidas en el ámbito de las preguntas parlamentarias, por parte de investigadores y a través del Portal de Transparencia, entre otras.		6
29	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Gestión Procedimientos de Selección y Contratación en Origen. 4787686.	A1 28	18.264,96 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Dirección, planificación y gestión de unidades administrativas. Apoyo en las labores de coordinación a las Oficinas de Extranjería. Apoyo en la resolución de consultas de las oficinas de extranjería sobre normativa de extranjería y elaboración de informes jurídicos sobre la materia. Impulso de proyectos para la mejora de la gestión en extranjería.		Impulso de proyectos para la mejora de la gestión en extranjería. Dirección equipos de trabajo. Cursos relacionados con la tramitación electrónica.		Experiencia en la dirección, planificación y gestión de unidades administrativas.		8
				Experiencia en el apoyo en las labores de coordinación a las Oficinas de Extranjería.		7
				Experiencia en el apoyo en la resolución de consultas de las oficinas de extranjería sobre normativa de extranjería y elaboración de informes jurídicos sobre la materia.		6
				Experiencia en impulso de proyectos para la mejora de la gestión en extranjería.		4

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.º)	AgrC³ (Adm.º)
30	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de (U. Grandes Empresas). 5031798.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Coordinación de la gestión colectiva de procedimientos de selección y contratación en origen.</p> <p>Coordinación y gestión de las subvenciones de flujos migratorios para campañas agrícolas de temporada.</p> <p>Gestión de aplicaciones informáticas para el control de la migración circular y del registro de entrada y salida en España de los trabajadores contratados a través del programa GECCO.</p> <p>Coordinación con las dependencias y oficinas de extranjería en materia de migración circular.</p> <p>Análisis de la normativa de aplicación en materia de migraciones y subvenciones, estudio de las novedades legislativas, y emisión de informes técnicos en esas materias.</p>		<p>Inmigración y extranjería.</p> <p>Aplicaciones FAMI, FSE e i3L.</p> <p>Excel.</p>		Experiencia en coordinación de la gestión colectiva de procedimientos de selección y contratación en origen.		7
				Experiencia en la coordinación y gestión de las subvenciones de flujos migratorios para campañas agrícolas de temporada.		6
				Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas para el control de la migración circular y del registro de entrada y salida en España de los trabajadores contratados a través del programa GECCO.		4
				Experiencia en la coordinación con las dependencias y oficinas de extranjería en materia de migración circular.		4
				Experiencia en el análisis de la normativa de aplicación en materia de migraciones y subvenciones, estudio de las novedades legislativas, y emisión de informes técnicos en esas materias		4
31	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Consejero Técnico/Consejera Técnica. 3951964.	A1 28	15.873,76 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Coordinación de la Unidad de Grandes Empresas y Colectivos Estratégicos.</p> <p>Elaboración de notas e informes sobre propuestas normativas, recursos administrativos y tramitación de procedimientos de extranjería.</p> <p>Coordinación de proyectos de mejora de la gestión en el ámbito de competencias, y en particular los relacionados con la sección de movilidad internacional de Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</p> <p>Comunicación con oficinas de habla inglesa en el exterior.</p>		<p>Inmigración y extranjería.</p> <p>La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.</p> <p>Administración electrónica.</p>		Experiencia en la coordinación de unidades.		8
				Experiencia en la elaboración de notas e informes sobre propuestas normativas, recursos administrativos y tramitación de procedimientos de extranjería.		8
				Experiencia en la coordinación de proyectos de mejora de la gestión en el ámbito de competencias, y en particular los relacionados con la sección de movilidad internacional de Ley 14/2013 de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.		5
				Experiencia en comunicación con oficinas de habla inglesa en el exterior.		4

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
32	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Ordenación y Seguimiento del Contingente. 4242918.	A1A2 26	12.290,88 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración y gestión de instrumentos de cooperación (acuerdos, convenios), así como, seguimiento de los expedientes de dichos instrumentos. Elaboración de contratos menores y Pliegos de Prescripciones Técnicas. Apoyo en la gestión de las Administraciones Territoriales y Periféricas del Estado. Elaboración de notas interiores, oficios y resoluciones.		Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contratación administrativa. Convenios.		Experiencia en la elaboración y gestión de instrumentos de cooperación (acuerdos, convenios), así como, seguimiento de los expedientes de dichos instrumentos.		7
				Experiencia elaboración de contratos menores y Pliegos de Prescripciones Técnicas.		7
				Experiencia en el apoyo en la gestión de las Administraciones Territoriales y Periféricas del Estado.		7
				Experiencia en elaboración de notas interiores, oficios y resoluciones.		4
33	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 1801339.	A1A2 26	12.290,88 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Apoyo en las labores de coordinación a las Oficinas de Extranjería. Seguimiento de la gestión del régimen de extranjería. Apoyo en la resolución de consultas de las oficinas de extranjería sobre normativa de extranjería. Impulso de proyectos para la mejora de la gestión en extranjería. Relación con otros ministerios y agentes sociales en materias de régimen general de extranjería.		Inmigración y extranjería. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ofimática: Word, Excel, Access, PowerPoint.		Experiencia en el apoyo en las labores de coordinación a las Oficinas de Extranjería.		5
				Experiencia en el seguimiento de la gestión del régimen de extranjería.		5
				Experiencia en el apoyo en la resolución de consultas de las oficinas de extranjería sobre normativa de extranjería.		5
				Experiencia en el impulso de proyectos para la mejora de la gestión en extranjería.		5
				Experiencia en la relación con otros ministerios y agentes sociales en materias de régimen general de extranjería.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
34	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio N26 (U. Grandes Empresas). 5031799.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Coordinación y gestión de la tramitación de autorizaciones relativas a traslados intraempresariales de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</p> <p>Elaboración de los informes preceptivos para la resolución de los recursos interpuestos en relación con los procedimientos de autorizaciones de traslados intraempresariales de la Ley 14/2013.</p> <p>Apoyo a la Unidad de Grandes Empresas en la tramitación de las autorizaciones de residencia y trabajo concedidas al amparo de la Ley 14/2013.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.</p>		<p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>Cursos sobre inmigración y extranjería.</p> <p>Cursos de ofimática: Word, Excel, Access, PowerPoint.</p>		Experiencia en la coordinación y gestión de la tramitación de Coordinación y gestión de la tramitación de autorizaciones relativas a traslados intraempresariales de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.		10
				Experiencia en la elaboración de los informes preceptivos para la resolución de los recursos interpuestos en relación con los procedimientos de autorizaciones de traslados intraempresariales de la Ley 14/2013.		7
				Experiencia en el apoyo a la Unidad de Grandes Empresas en la tramitación de las autorizaciones de residencia y trabajo concedidas al amparo de la Ley 14/2013.		4
				Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.		4

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
35	Dirección General de Migraciones. S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.	Madrid.	Secretario/Secretaria de Subdirector General. 5603669.	C1C2 16	7.050,12 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Control y seguimiento de la entrada y salida de correspondencia oficial de la Unidad, utilizando la aplicación de Registro GEISER, con especial atención a los escritos cuya contestación corresponda al titular de la Subdirección, empleo del Portafirmas electrónico, tareas de coordinación de la agenda del Subdirector.</p> <p>Preparación de comisiones de servicio y liquidaciones a través de la plataforma SOROLLA, y tareas relacionadas con el personal adscrito a la Subdirección mediante el uso de la aplicación del Portal del Empleado.</p> <p>Atención telefónica y resolución de consultas sobre inmigración y extranjería.</p> <p>Convocatoria y organización de videoconferencias y la gestión del buzón de correo electrónico de la S.G. de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios.</p>		<p>Ofimática: Word, Excel, Access, PowerPoint, correo electrónico.</p> <p>Aplicación de Registro GEISER.</p> <p>Aplicación SOROLLA.</p>		Experiencia en el control y seguimiento de la entrada y salida de correspondencia oficial de la Unidad, utilizando la aplicación de Registro GEISER, con especial atención a los escritos cuya contestación corresponda al titular de la Subdirección, empleo del Portafirmas electrónico, tareas de coordinación de la agenda del Subdirector.		10
				Experiencia en la preparación de comisiones de servicio y liquidaciones a través de la plataforma SOROLLA, y tareas relacionadas con el personal adscrito a la Subdirección mediante el uso de la aplicación del Portal del Empleado.		5
				Experiencia en atención telefónica y resolución de consultas sobre inmigración y extranjería.		5
				Experiencia en la Convocatoria y organización de videoconferencias y gestión del buzón de correo electrónico.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
36	Dirección General de Gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal. S.G. de Programas de Protección Internacional.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 4985602.	A1A2 26	12.290,88 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Gestión de la convocatoria de ayudas de protección internacional, destinadas a los procesos de acogida y a la integración sociolaboral de los solicitantes de protección internacional en España.</p> <p>Tramitación de otras subvenciones de concesión directa y nominativas relacionadas con la protección internacional, así como en la elaboración y tramitación de los convenios que instrumentan dichas subvenciones.</p> <p>Tramitación de procedimientos de verificación y reintegro de subvenciones en el ámbito de la protección internacional.</p> <p>Uso la aplicación informática SIC3 INTECO, para la tramitación y consulta de modelos 069 de reintegro.</p> <p>Uso de la aplicación informática para la gestión del Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI).</p>		<p>Sistema de acogida en España.</p> <p>Gestión de proyectos.</p> <p>Justificación de proyectos.</p>		Experiencia en la gestión de la convocatoria de ayudas de protección internacional, destinadas a los procesos de acogida y a la integración sociolaboral de los solicitantes de protección internacional en España.		6
				Experiencia en la tramitación de otras subvenciones de concesión directa y nominativas relacionadas con la protección internacional, así como en la elaboración y tramitación de los convenios que instrumentan dichas subvenciones.		6
				Experiencia en la tramitación de procedimientos de verificación y reintegro de subvenciones en el ámbito de la protección internacional.		8
				Experiencia en el uso de la aplicación informática SIC3 INTECO, para la tramitación y consulta de modelos 069 de reintegro o.		3
				Experiencia en el uso de la aplicación informática para la gestión del Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI).		2

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
37	Dirección General de Gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal. S.G. de Programas de Protección Internacional.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Evaluación Resultados. 3727144.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Explotación de la información obtenida a través de la aplicación informática de gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal.</p> <p>Coordinación de la atención a usuarios de la aplicación de gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal en coordinación con la Subdirección General competente en materia de tecnologías.</p> <p>Administración de la aplicación informática SIRIA, para la gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal.</p> <p>Administración y gestión de infraestructuras de tecnologías de la información.</p> <p>Elaboración de informes en materias relacionadas con el puesto.</p>		<p>Sistema de Acogida. SAS Enterprise Guide. Nivel Intermedio.</p> <p>Infraestructura y Servicios de la e-Administración.</p>		Experiencia en la explotación de la información obtenida a través de la aplicación informática de gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal.		6
				Experiencia en la coordinación de la atención a usuarios de la aplicación de gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal en coordinación con la Subdirección General competente en materia de tecnologías.		8
				Experiencia en la Administración de la aplicación informática SIRIA, para la gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal.		6
				Experiencia en administración y gestión de infraestructuras de tecnologías de la información.		3
				Experiencia en la elaboración de informes en materias relacionadas con el puesto.		2

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
38	Dirección General de Gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal. S.G. de Programas de Protección Internacional.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 4985623.	A2C1 22	4.843,44 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación de expedientes administrativos y tramitación y notificación de subvenciones. Uso de la aplicación GEISER. Uso de la aplicación NOTIFIC@. Uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de información de carácter personal. Tramitación y gestión de notificaciones de Protección Internacional de usuarios pertenecientes. Uso del lenguaje de programación Visual Basic para aplicaciones (VBA). Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones 1		Microsoft Outlook. Microsoft PowerPoint. Subvenciones.		Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y tramitación y notificación de subvenciones. Uso de la aplicación GEISER.		6
				Experiencia en el uso de la aplicación NOTIFIC@.		3
				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de información de carácter personal.		3
				Experiencia en la tramitación y gestión de notificaciones de Protección Internacional de usuarios pertenecientes.		8
				Experiencia en el uso del lenguaje de programación Visual Basic para aplicaciones (VBA).		5

¹ Ámbito: A los efectos del punto 1 de la base segunda. Los tres ámbitos son excluyentes:

Ámbito I: Secretaría de Estado de Migraciones.

Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.

Ámbito III: Departamento. Plazas no pertenecientes a ninguno de los dos ámbitos anteriores.

² Obs.: Observaciones.

FC1: Puesto retribuido conforme D.A.2 párrafo 2 Real Decreto 950/2005.

V.T: Vigencia temporal. Ver base primera.

³ AgrC Agrupación de cuerpos:

EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

⁴ (Adm.) Agrupación de administraciones:

AE: Administración del Estado.

A6: Adscripción Indist. Func. Incluidos Ley 30/1984 y Miembros FFCC.

Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones¹

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
39	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Gestión de Clases Pasivas.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área. 2165538.	A1 28	20.314,84 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de pensiones de jubilación/retiro de Clases Pasivas. Tramitación de expedientes electrónicos.		PowerPoint 365. Situaciones administrativas del personal de las Fuerzas Armadas. La responsabilidad patrimonial del Estado.		Experiencia en la gestión de pensiones de jubilación/retiro de Clases Pasivas.		18
				Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos.		7
40	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Gestión de Clases Pasivas.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Gestión de Clases Pasivas. 1367466.	A1A2 26	12.843,04 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión y resolución de expedientes electrónicos de prestaciones y ayudas sociales públicas. Atención presencial y telefónica al público.		Microsoft Word. Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. Hoja de cálculo Excel		Experiencia en la gestión y resolución de expedientes electrónicos de prestaciones y ayudas sociales públicas.		12
				Experiencia en funciones de atención presencial y telefónica al público.		13
41	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Gestión de Clases Pasivas.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Gestión de Clases Pasivas. 1886680.	A1A2 26	12.843,04 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de prestaciones públicas en materia de Seguridad Social. Tramitación de expedientes electrónicos.		Administración electrónica. Protección de datos y Función Pública. Ley de Procedimiento Administrativo.		Experiencia en la gestión de prestaciones públicas en materia de Seguridad Social.		15
				Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos.		10
42	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Gestión de Clases Pasivas.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Gestión de Clases Pasivas. 3241184.	A1A2 26	12.843,04 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de prestaciones públicas. Información previa a la jubilación/retiro de Clases Pasivas.		Situaciones administrativas del personal de las Fuerzas Armadas. Prestaciones de MUFACE. Procedimiento de revisión en vía administrativa.		Experiencia en la gestión de prestaciones públicas.		12
				Experiencia en información previa a la jubilación/retiro de Clases Pasivas.		13

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
43	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Gestión de Clases Pasivas.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Gestión de Clases Pasivas. 5037463.	A1A2 26	12.843,04 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de prestaciones de Clases Pasivas. Información en materia de Clases Pasivas.		El régimen jurídico y el procedimiento administrativo en las Leyes 39 y 40/2015. L.O. protección datos en la administración. La administración electrónica.		Experiencia en la gestión de prestaciones de Clases Pasivas.		13
				Experiencia en información en materia de Clases Pasivas.		12
44	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Gestión de Clases Pasivas.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección de Clases Pasivas. 4209348.	A1A2 24	8.944,32 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de pensiones y prestaciones.		Administración electrónica. Procedimiento administrativo. Excel.		Experiencia en la gestión de pensiones y prestaciones.		25
45	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Gestión de Clases Pasivas.	Madrid.	Secretario/Secretaria de Subdirector General. 4031227.	C1C2 16	7.050,12 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tareas de secretaría, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica y archivo. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat X Pro).		Word. Procedimiento administrativo. Excel.		Experiencia en tareas de secretaría, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica y archivo.		18
				Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat X Pro).		7

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
46	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 2507435.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tramitación y resolución de expedientes de autorización, suspensión, modificación, renuncia, cese y liquidación de las empresas para colaborar voluntariamente en la gestión de la Seguridad Social.</p> <p>Tramitación y resolución de expedientes de auditoría realizados por la Intervención General de la seguridad Social a las empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social.</p> <p>Interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia de Entidades Colaboradoras con la Seguridad Social para la elaboración de informes y tramitación de recursos.</p> <p>Tramitación, resolución y notificación (a través de la aplicación NOMA) de expedientes de contratación de personal de alta dirección y de autorización de nombramientos de los miembros que componen las Juntas Directivas de mutuas y centros mancomunados.</p>		<p>Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones.</p> <p>Aplicación del Reglamento Europeo de Protección de Datos y L.O. 3/2018 en la AA.PP.</p> <p>Microsoft Word.</p>		Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de autorización, suspensión, modificación, renuncia, cese y liquidación de las empresas para colaborar voluntariamente en la gestión de la Seguridad Social.		7
				Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de auditoría realizados por la Intervención General de la Seguridad Social a las empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social.		7
				Experiencia en la interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia de entidades colaboradoras con la Seguridad Social para la elaboración de Informes y tramitación de recursos.		7
				Experiencia en la tramitación, resolución y notificación (a través de la aplicación NOMA) de expedientes de contratación de personal de alta dirección y de autorización de nombramientos de los miembros que componen las Juntas Directivas de mutuas y centros mancomunados.		4
47	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social.	Madrid.	Secretario/Secretaria de Subdirector General. 4846238.	C1C2 15	7.050,12 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tareas de secretaria, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica.</p> <p>Colaboración en la coordinación de la actividad administrativa de la Unidad.</p> <p>Clasificación y archivo de correspondencia.</p> <p>Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones.</p>		<p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Outlook.</p>		Experiencia en el desempeño de funciones propias de secretaria, mantenimiento de agenda y atención personal y telefónica.		10
				Experiencia en coordinación de actividades.		5
				Experiencia en clasificación y archivo de documentos.		5
				Experiencia en comunicaciones a través de correo electrónico y gestión de buzones.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
48	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Prom. Fondos de Pensiones de Empleo.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5667815.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Supervisión de pliegos de prescripción técnicas, memorias justificativas e informes técnicos relacionados con la contratación pública. Manejo de las aplicaciones SOROLLA 2 y Plataforma de Contratación del Sector Público.		Análisis de costes en contratos del sector público. Integridad en la contratación Pública. Contratación Pública responsable. Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. Especialización en contratación administrativa.		Experiencia en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.		10
				Experiencia en la supervisión de Pliegos de Prescripciones Técnicas, memorias justificativas e informes técnicos relacionados con la contratación pública.		10
				Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y Plataforma de Contratación del Sector Público.		5
49	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Prom. Fondos de Pensiones de Empleo.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5667814.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración de los borradores de actas, preparación del orden del día y documentación que ha de ser objeto de examen bajo secretaría de órgano colegiado. Elaboración de bases de datos mediante la utilización de aplicaciones informáticas. Grupos de trabajo OCDE y Comisión Europea.		Fundamentos del Gobierno abierto. Word 365 avanzado. Digitalización aplicada al sector productivo. Legislación sobre protección de datos. Nivel básico de seguridad digital en las Administraciones Públicas.		Elaboración de los borradores de actas, preparación del orden del día y de la documentación que ha de ser objeto de examen bajo secretaría de órgano colegiado.		10
				Experiencia y/o conocimiento en ofimática y programas informáticos vinculados a la elaboración de bases de datos, informes y reseñas (Excel, Word, Adobe Acrobat, Microsoft Teams y gestores de correo electrónico).		5
				Posesión de formación universitaria acreditada en traducción e interpretación.		10

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
50	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Presupuestos de la Seguridad Social.	Madrid.	Director/Directora de Programa. 2433123.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Preparación, análisis y elaboración del Presupuesto de la Seguridad Social. Gestión económica-presupuestaria de las prestaciones asistenciales y de los créditos del Estado para transferencias a la Seguridad Social. Elaboración de la Memoria Explicativa y del tomo de Cifras y Datos del proyecto de presupuestos de la Seguridad Social.		EXCEL. SOROLLA2 Gestión presupuestaria. Transparencia en la gestión.		Experiencia en la Preparación, análisis y elaboración del Presupuesto de la Seguridad Social.		10
				Experiencia en la económica-presupuestaria de las prestaciones asistenciales y de los créditos del Estado para transferencias a la Seguridad Social.		10
				Experiencia en la elaboración de la Memoria Explicativa y del tomo de Cifras y Datos del proyecto de presupuestos de la Seguridad Social.		5
51	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Presupuestos de la Seguridad Social.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo. 3269703.	A1A2 24	5.312,86 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Preparación y elaboración del Presupuesto de gastos de las entidades gestoras y de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, así como de sus centros mancomunados. Preparación y elaboración del presupuesto de ingresos de la Seguridad Social. Manejo de aplicaciones Excel, Word, y Adobe Acrobat. Manejo de herramientas específicas de gestión en materia de Seguridad Social.		Excel. Word. Adobe Acrobat.		Experiencia y conocimiento en la preparación y elaboración del Presupuesto de gastos de las entidades gestoras y de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, así como de sus centros mancomunados.		10
				Experiencia y conocimiento en la preparación y elaboración del presupuesto de ingresos de la Seguridad Social.		5
				Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones Excel, Word, y Adobe Acrobat.		5
				Experiencia y conocimiento en el manejo de herramientas específicas de gestión en materia de Seguridad Social.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
52	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 4685605.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativos en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas. Elaboración de informes en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas. Aplicación de la normativa de Protección y Datos.		Gestión de la Seguridad Social y Clases Pasivas. Normativa de la Seguridad Social y Clases Pasivas. Prestaciones de la Seguridad Social y Clases Pasivas. Protección de Datos.		Experiencia en la tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativos en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas.		9
				Experiencia en la elaboración de informes en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas.		9
				Experiencia en la aplicación de la normativa de Protección y Datos.		7
53	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 4686638.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativas en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas. Elaboración de informes en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas en el ámbito del Derecho internacional y de la Unión Europea. Aplicación e interpretación de normativa de Seguridad Social y Clases Pasivas.		Gestión de la Seguridad Social y Clases Pasivas. Normativa de la Seguridad Social y Clases Pasivas. Prestaciones de la Seguridad Social y Clases Pasivas. Inglés B2 o C1.		Experiencia en la tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativas en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas.		9
				Experiencia en la elaboración de informes en materia de Seguridad Social y Clases Pasivas en el ámbito del Derecho internacional y de la Unión Europea.		9
				Experiencia en la aplicación e interpretación de normativa de Seguridad Social y Clases Pasivas.		7

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
54	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5556769.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tramitación de expedientes de gastos plurianuales de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</p> <p>Gestión portal transparencia, tanto publicidad activa como derecho de información.</p> <p>Seguimiento y análisis en el orden económico y presupuestario y de gestión de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.</p> <p>Uso de la aplicación SPSS Statistics para el seguimiento y análisis de los datos de gestión de prestaciones facilitados por las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.</p> <p>Uso de las aplicaciones SICOSS, e-MOPRES y GESAT, para el acceso a la información presupuestaria y contable y de transparencia.</p>		<p>Excel avanzado.</p> <p>SICOSS-Cifras y Datos.</p> <p>Bases de Datos.</p>		Experiencia en tramitación de expedientes de gastos plurianuales de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.		7
				Experiencia en la gestión portal transparencia, tanto publicidad activa como derecho de información		5
				Experiencia en el seguimiento y análisis en el orden económico y presupuestario de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.		5
				Experiencia en el manejo de la aplicación SPSS Statistics para el seguimiento y análisis de los datos de gestión de prestaciones facilitados por las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.		5
				Experiencia en el uso de las aplicaciones SICOSS, e-MOPRES y GESAT, para el acceso a la información presupuestaria y contable y de transparencia.		3
55	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5556770.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Aplicación de la normativa jurídica del procedimiento administrativo común.</p> <p>Elaboración de informes y consultas sobre prestaciones y pensiones.</p> <p>Tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativos.</p>		<p>Ariel.</p> <p>Pensiones y prestaciones de Clases Pasivas.</p> <p>Procedimiento administrativo relacionado con Clases Pasivas.</p>		Experiencia en la aplicación de la normativa jurídica del procedimiento administrativo común.		7,5
				Experiencia en la elaboración de informes y consultas sobre prestaciones y pensiones.		7,5
				Experiencia en tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativos.		10

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
56	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social.	Madrid.	Director/Directora de Programa. 2831625.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Interpretación normativa, y de instrumentos internacionales en materia de Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de informes y consultas en el ámbito de la normativa internacional en materia de Seguridad Social a petición de organismos internacionales como la OIT o el Consejo de Europa.</p> <p>Tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativos en materia de pensiones del Régimen de Clases Pasivas del Estado.</p>		<p>Ofimática, edición de textos, Word.</p> <p>Cuestiones internacionales como; la Agenda 2030, el Pilar Europeo de Derechos Sociales o las relacionadas con los Organismos Internacionales especializados en Seguridad Social.</p> <p>Idiomas, inglés o francés, de nivel B1, dentro del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas, o superior.</p>		Experiencia en la interpretación normativa, y de instrumentos internacionales en materia de Seguridad Social.		6,5
				Experiencia en la elaboración de informes y consultas en el ámbito de la normativa internacional en materia de Seguridad Social a petición de organismos internacionales como la OIT o el Consejo de Europa.		6
				Experiencia en la tramitación, elaboración y resolución de procedimientos administrativos en materia de pensiones del Régimen de Clases Pasivas del Estado.		12,5
57	Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social. S.G. de Seguimiento Económico. de la Seguridad Social.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo. 3375247.	A1A2 24	5.312,86 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Seguimiento presupuestario y de gestión en el ámbito de la Seguridad Social.</p> <p>Análisis económico de la gestión de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</p> <p>Seguimiento de las prestaciones económicas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</p> <p>Tratamiento de datos con herramientas informáticas con Excel y Access.</p> <p>Elaboración de informes de gestión de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.</p>		<p>Excel avanzado.</p> <p>Gestión de la Seguridad Social.</p> <p>Word avanzado.</p>		Experiencia en el seguimiento presupuestario y de gestión de la Seguridad Social.		5
				Experiencia en el análisis económico de la gestión de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.		5
				Experiencia en el seguimiento de las prestaciones económicas de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.		5
				Experiencia en el tratamiento de datos con herramientas informáticas con Excel y Access.		5
				Experiencia en la elaboración de informes de gestión de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
58	Tesorería General Seguridad Social. Presidencia Consejo General del I.N.S.S.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección Tipo 5. 1704785.	A2C1 22	6.413,68 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Apoyo administrativo en el trámite y gestión de convenios. Apoyo administrativo en el trámite y gestión de modificaciones presupuestarias. Apoyo administrativo en tareas relacionadas con el control financiero/auditorías. Uso de aplicaciones y programas informáticos a nivel de usuario.</p>		<p>Gestión presupuestaria. El régimen jurídico de los convenios. Preparación, contenido y presentación de los informes de Control Financiero Permanente y Auditoría Pública. Hoja de cálculo Excel avanzado.</p>		Experiencia en el apoyo administrativo en el trámite y gestión de convenios.		7
				Experiencia en el apoyo administrativo en el trámite y gestión de modificaciones presupuestarias.		7
				Experiencia en el apoyo administrativo en tareas relacionadas con el control financiero/auditorías.		7
				Experiencia en el uso de aplicaciones y programas informáticos a nivel usuario.		4
59	Tesorería General Seguridad Social. Presidencia Consejo General del I.N.S.S.	Madrid.	ATN-3 Tipo 1. 2625032.	A2C1 20	5.991,02 €	EX20 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Apoyo administrativo en el trámite, gestión y seguimiento de las Iniciativas Parlamentarias en el ámbito de las pensiones, encuadramiento, afiliación, cotización y recaudación. Solicitud telemática de información y envío de informes a través de la aplicación informática «Iniciativas Parlamentarias» del Ministerio de Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. Clasificación y archivo de la documentación relacionada con las iniciativas parlamentarias.</p>		<p>Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. La Administración institucional. Gestión de las herramientas del portal de transparencia.</p>		Experiencia en el apoyo administrativo en el trámite, gestión y seguimiento de las Iniciativas Parlamentarias en el ámbito de las pensiones, encuadramiento, afiliación, cotización y recaudación.		10
				Experiencia en la solicitud telemática de información y envío de informes a través de la aplicación informática «Iniciativas Parlamentarias» del Ministerio de Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.		10
				Experiencia en la clasificación y archivo de la documentación relacionada con las iniciativas parlamentarias.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
60	Instituto Nacional de la Seguridad Social. Presidencia Consejo General del I.N.S.S.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección N22. 2155970.	A2C1 22	6.031,62 €	EX20 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tareas de comunicación, prensa y <i>community manager</i> en las redes sociales utilizando técnicas de redacción escrita, medios audiovisuales y redes sociales.</p> <p>Organización, coordinación y ejecución de los eventos informativos relacionados con el ámbito de la protección social.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas específicas para gestionar y difundir contenidos en medios de comunicación.</p> <p>Asistencia a los altos cargos en eventos informativos, comparecencias en el Congreso o viajes relacionados con el área de la información laboral y de la protección social.</p> <p>Atención general y asistencia informativa a los medios de comunicación, nacionales e internacionales, en todo lo relacionado con la protección social y el ámbito laboral.</p>		<p>Técnicas de expresión escritas.</p> <p>Redes Sociales (Avanzado).</p> <p>Inglés (B) o superior.</p>		Experiencia en tareas de comunicación, prensa y <i>community manager</i> en las redes sociales utilizando técnicas de redacción escrita, medios audiovisuales y redes sociales.		5
				Experiencia en organización, coordinación y ejecución de los eventos informativos relacionados con el ámbito de la protección social.		5
				Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas para gestionar y difundir contenidos en medios de comunicación.		5
				Experiencia en la asistencia a los altos cargos en eventos informativos, comparecencias en el Congreso o viajes relacionados con el área de la información laboral y de la protección social.		5
				Experiencia en atención general y asistencia informativa a los medios de comunicación, nacionales e internacionales, en todo lo relacionado con la protección social y el ámbito laboral.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.º)	AgrC³ (Adm.º)
61	Instituto Nacional de la Seguridad Social. Presidencia Consejo General del I.N.S.S.	Madrid.	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30. 1806207.	C1C2 16	8.416,10 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tareas propias de los puestos de secretaría de altos cargos con amplia disponibilidad. Manejo del programa Sorolla para la realización de comisiones de servicio con motivo de viajes oficiales.</p> <p>Utilización y gestión del portafirmas electrónico, Docelweb y Registro Electrónico de entrada y salida GEISER.</p> <p>Manejo de los programas informáticos Excel, Access, Word... así como herramientas de gestión de recursos humanos y materiales como gestión de almacén y control horario.</p> <p>Organización de reuniones y eventos.</p>		<p>Redacción de documentos administrativos.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Protocolo.</p>		Experiencia en tareas propias de los puestos de secretaría de altos cargos con amplia disponibilidad.		5
				Experiencia en el manejo del programa Sorolla para la realización de comisiones de servicio con motivo de viajes oficiales.		5
				Experiencia en la utilización y gestión del portafirmas electrónico, Docelweb y Registro Electrónico de entrada y salida GEISER.		5
				Experiencia en el manejo de los programas informáticos Excel, Access, Word... así como herramientas de gestión de recursos humanos y materiales como gestión de almacén y control horario.		5
				Experiencia en la organización de reuniones y eventos.		5
62	Instituto Social de la Marina. Presidencia Consejo General del ISM.	Madrid.	ATN-3 Tipo 3 (Consejos Generales). 2396994.	C1C2 18	5.146,12 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Tramitación y gestión de comunicaciones de ciudadanos e instituciones en el ámbito de las pensiones, encuadramiento, afiliación, cotización y recaudación.</p> <p>Atención telefónica a ciudadanos en materia de pensiones, encuadramiento, afiliación, cotización y recaudación.</p> <p>Utilización de bases de datos para el seguimiento, clasificación y archivo de documentación.</p> <p>Tramitación de expedientes del portal de transparencia.</p>		<p>Calidad y atención al ciudadano.</p> <p>Transparencia y derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Régimen jurídico de las pensiones.</p> <p>Inscripción y afiliación a la Seguridad Social.</p> <p>Cotización y gestión recaudatoria.</p> <p>Aplicación del reglamento general de protección de datos en las administraciones públicas.</p>		Experiencia en la tramitación y gestión de comunicaciones de ciudadanos e instituciones en el ámbito de las pensiones, encuadramiento, afiliación, cotización y recaudación.		8
				Experiencia en atención telefónica a los ciudadanos en materia de pensiones, afiliación, cotización y recaudación.		7
				Experiencia en la utilización de bases de datos para el seguimiento, clasificación y archivo de documentación.		5
				Experiencia tramitación de expedientes del portal de transparencia.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
63	Instituto Nacional de la Seguridad Social. Puestos Adscritos a la Subsecretaría.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 4431526.	A1A2 26	11.118,80 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Preparación de los planes de formación, así como de acción social del Departamento. Gestión y tramitación electrónica de expedientes relativos a los planes de Formación y Acción Social del Departamento. Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa para cursos de formación y pagos de acción social en el ámbito del Departamento. Preparación de informes jurídicos sobre reclamaciones y recursos referentes a las ayudas de acción social y otras materias propias del puesto. Utilización de ISGFORM, SOROLLA, SIC3, CINCOnet, Docunet y RCP.		Gestión Económica-Administrativa de expedientes de gasto. Gestión del cambio. Manejo de la aplicación TEAMS.		Experiencia en la preparación de los planes de formación y acción social del Departamento.		6
				Experiencia en la gestión y tramitación electrónica de expedientes relativos a los planes de Formación y Acción Social del Departamento		5
				Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa para cursos de formación y pagos de acción social en el ámbito del Departamento.		6
				Experiencia en la preparación de informes jurídicos sobre reclamaciones a las ayudas de acción social y otras materias propias del puesto.		5
				Conocimiento y utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto (Sorolla, SIC3, Cinconet, Docunet, ISGFORM, etc).		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
64	Instituto Nacional de la Seguridad Social. Puestos Adscritos a la Subsecretaría.	Madrid.	Jefe/Jefa de Negociado Tipo II. 1027531.	C1C2 18	5.146,12 €	EX20 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión y tramitación de comisiones de servicios departamentales del personal funcionario. Gestión y tramitación de las comisiones de servicios interdepartamentales a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). Gestión y tramitación de las comisiones de servicios entre la Administración Central del Estado y la Administración Periférica y de funcionarios pertenecientes a otras Administraciones. Gestión y tramitación de las permutas departamentales e interdepartamentales del personal funcionario. Manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal en el Registro Central de Personal y en otras bases de datos (GECOS).		BADARAL-3: Gestión de personal y el Registro Central de Personal. Gestión de recursos humanos. Utilización del SIGP.		Experiencia en la gestión y tramitación de comisiones de servicios departamentales del personal funcionario.		10
				Experiencia en la gestión y tramitación de las comisiones de servicios interdepartamentales a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).		5
				Experiencia en la gestión y tramitación de las comisiones de servicios entre la Administración Central del Estado y la Administración Periférica y de funcionarios pertenecientes a otras Administraciones.		5
				Experiencia en la gestión y tramitación de las permutas departamentales e interdepartamentales del personal funcionario.		3
				Experiencia en manejo avanzado de consultas en materia de gestión de personal en el Registro Central de Personal y en otras bases de datos (GECOS)		2

¹ Ámbito: A los efectos del punto 1 de la base segunda. Los tres ámbitos son excluyentes:

Ámbito I: Secretaría de Estado de Migraciones.

Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.

Ámbito III: Departamento. Plazas no pertenecientes a ninguno de los dos ámbitos anteriores.

² Obs.: Observaciones.

FC1: Puesto retribuido conforme D.A.2 párrafo 2 Real Decreto 950/2005.

V.T: Vigencia temporal. Ver base primera.

³ AgrC Agrupación de cuerpos:

EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

⁴ (Adm.) Agrupación de administraciones:

AE: Administración del Estado.

A6: Adscripción Indist. Func. Incluidos Ley 30/1984 y Miembros FFCC.

Ámbito III: Departamento¹

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
65	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área. 5616964.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión del personal laboral: preparación de los procesos selectivos OEP, participación en órganos de Selección; formalización de contratos de trabajo fijos y temporales; concursos de traslados; reconocimiento de trienios, suspensiones de contrato, excedencias, reingresos, movilidades; jubilaciones ordinarias y parciales; elaboración de certificados de Servicios previos y prestados. Gestión de los puestos de la RPT del personal laboral a través de las aplicaciones SIGP, RCP, CECIR. Preparación y asistencia a las reuniones mensuales de la Subcomisión Paritaria del IV CU.		Especialización sobre el IV Convenio Único personal laboral AGE. Gestión de Personal. Gestión de Concursos de Traslado en SIGP.		Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función primera: gestión del personal laboral.		15
				Experiencia en gestión de los puestos de la RPT del personal laboral a través de las aplicaciones SIGP, RCP, CECIR.		5
				Experiencia en preparación y asistencia a las reuniones mensuales de la Subcomisión Paritaria del IV CU.		5
66	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.	Madrid.	Habilitado/Habilitada Cajero Pagador. 4985564.	A2C1 22	5.991,02 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración y tramitación de la nómina de funcionarios y laborales, nómina de incidencias y nóminas «a favor de herederos». Control y seguimiento de las modificaciones mensuales de la nómina, modificación manual de transferencias y cheques como consecuencia de variaciones posteriores al proceso de pago y confección de distintas certificaciones de haberes. Realización declaración 190 Retenciones e ingresos a cuenta. Realización documentos contables Capítulo I.		Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) – (avanzado). Gestión de nóminas y seguridad social. Gestión de expedientes de gasto a través de la aplicación SOROLLA2.		Experiencia y/o conocimientos en la elaboración y tramitación de la nómina del personal laboral, nóminas de incidencias y nóminas «a favor de herederos».		10
				Experiencia y/o conocimientos en el control y seguimiento de las modificaciones mensuales de la nómina, modificación manual de transferencias y cheques como consecuencia de variaciones posteriores al proceso del pago y en la confección de distintas certificaciones de haberes.		10
				Experiencia y/o conocimientos en la presentación de la declaración informativa 190 ante la AEAT y las Haciendas Forales.		2
				Experiencia y/o conocimientos en la gestión de documentos contables mediante la aplicación Sorolla2.		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
67	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Servicios y Coordinación.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área. 5534538.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y de informes normativos. Seguimiento y control de los expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. Apoyo y supervisión en la elaboración del Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para la licitación de contratos de obras, suministros y servicios.		Contratación administrativa. Plataforma de Contratación del Sector Público. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.		Experiencia en la elaboración de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y de informes normativos.		10
				Experiencia en el seguimiento y control de los expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.		10
				Experiencia en el apoyo y supervisión en la elaboración del Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para la licitación de contratos de obras, suministros y servicios.		5
68	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Servicios y Coordinación.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Patrimonio Adscrito. 3648749.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Control y seguimiento de los contratos de arrendamiento en todas sus fases. Manejo de la aplicación informática SOROLLA2 para la gestión económica de los expedientes de gasto. Elaboración de documentación para las afectaciones, adscripciones y mutaciones demaniales. Tramitación de los gastos comunitarios de los inmuebles afectados.		Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Ley de Contratos del Sector Público.		Experiencia en el control y seguimiento de los contratos de arrendamiento en todas sus fases.		10
				Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA2 para la gestión económica de los expedientes de gasto.		5
				Experiencia en la elaboración de documentación para las afectaciones, adscripciones y mutaciones demaniales.		5
				Experiencia en tramitación de los gastos comunitarios de los inmuebles afectados.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
69	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Servicios y Coordinación.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 1230364.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Dirección técnica y administrativa del Archivo General del Departamento, descripción y ordenación de la documentación y planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de los repositorios o archivos electrónicos.</p> <p>Aplicación y mantenimiento de las herramientas informáticas para la explotación de la información de los documentos y expedientes conservados en archivo.</p> <p>Mantenimiento de bases de datos y series documentales.</p>		<p>Gestión Documental en la Administración Pública.</p> <p>Valoración Documental.</p> <p>Protección de Datos Personales.</p>		Experiencia en la dirección técnica y administrativa del Archivo General del Departamento, descripción y ordenación de la documentación y planificación y ejecución de proyectos de digitalización de expedientes en papel para la gestión de los repositorios o archivos electrónicos.		8
				Experiencia en la aplicación y mantenimiento de las herramientas informáticas para la explotación de la información de los documentos y expedientes conservados en archivo.		6
				Experiencia en el mantenimiento de bases de datos y series documentales.		6
				Pertener al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (sección Archivos) o al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos).		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
70	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Servicios y Coordinación.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Seguridad. 5534545.	A1A2 26	12.290,88 € FC1	EX11 A6
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Dirección, planificación y seguimiento de los servicios y sistemas de seguridad del Departamento.</p> <p>Planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas necesarias conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos personales y patrimoniales: elaboración de pliegos y planificación de los contratos relativos a la Seguridad.</p> <p>Gestión y control del funcionamiento, y del mantenimiento tanto de los sistemas de seguridad como de los sistemas de protección contra incendios existentes en los inmuebles ocupados por el Ministerio, así como la mejora de los mismos, y el mantenimiento de bases de datos en materia de seguridad.</p> <p>Coordinación, interlocución y enlace con las distintas Administraciones y en especial con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en materia de seguridad.</p>		<p>Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Relaciones Laborales.</p>		Estar habilitado por el Ministerio del Interior como Director de Seguridad, y estar en posesión de titulación Superior de Director de Seguridad.		7
				Experiencia en dirección, planificación y coordinación de equipos de seguridad.		5
				Experiencia en la planificación, organización y control de las actuaciones precisas para la implantación de las medidas necesarias conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos personales y patrimoniales: elaboración de pliegos y planificación de los contratos relativos a la Seguridad.		7
				Experiencia en la gestión y control del funcionamiento, y del mantenimiento tanto de los sistemas de seguridad como de los sistemas de protección contra incendios existentes en los inmuebles ocupados por el Ministerio, así como la mejora de los mismos, y el mantenimiento de bases de datos en materia de seguridad.		3
				Experiencia en la coordinación, interlocución y enlace con las distintas Administraciones y en especial con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en materia de seguridad.		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
71	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Servicios y Coordinación.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5667804.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Departamento. Preparación y seguimiento de los contratos de las empresas de mantenimiento. Redacción de los pliegos para la contratación de las reparaciones o de proyectos de obras de mejora, así como de los suministros y servicios necesarios. Seguimiento y supervisión de dichos contratos.		Contratación administrativa. BIM. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.		Posesión de formación universitaria acreditada en Ingeniería Técnica o Superior o en Arquitectura Técnica o Superior.		8
				Experiencia en el mantenimiento de las instalaciones de los edificios.		7
				Experiencia en la preparación y seguimiento de los contratos de las empresas de mantenimiento.		5
				Experiencia en la redacción de los pliegos para la contratación de las reparaciones o de proyectos de obras de mejora, así como de los suministros y servicios necesarios. Seguimiento y supervisión de dichos contratos.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
72	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Oficina Presupuestaria.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Contratación. 3027170.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Elaboración, implantación y evaluación del plan anual de contratación, con la elaboración de los correspondientes informes, así como la implantación de mejoras derivadas de dicha evaluación tanto en la gestión como en los pliegos de contratación. Control de la ejecución de contratos y encargos a medios propios llevando el seguimiento presupuestario, la revisión de las certificaciones de conformidad de la ejecución y las liquidaciones de los mismos.</p> <p>Coordinación del traslado de información de los distintos órganos de contratación del Departamento al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos.</p> <p>Coordinación de la apertura y cierre de ejercicio presupuestario en Sorolla2.</p> <p>Elaboración, tramitación y remisión de expedientes al tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.</p>		<p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Aplicaciones informáticas de la IGAE relativas a la Gestión de expedientes, por ejemplo: Sorolla2.</p> <p>Plataforma de contratación del Sector Público.</p>		Experiencia en la elaboración, implantación y evaluación del plan anual de contratación, con la elaboración de los correspondientes informes, así como la implantación de mejoras derivadas de dicha evaluación tanto en la gestión como en los pliegos de contratación.		8
				Experiencia en el control de la ejecución de contratos y encargos a medios propios llevando el seguimiento presupuestario, la revisión de las certificaciones de conformidad de la ejecución y las liquidaciones de los mismos.		8
				Experiencia en la coordinación del traslado de información de los distintos órganos de contratación del Departamento al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos.		3
				Experiencia en la coordinación de la apertura y cierre de ejercicio presupuestario en Sorolla2.		3
				Experiencia en la elaboración, tramitación y remisión de expedientes al tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
73	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Gestión Económica y Oficina Presupuestaria.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5534546.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Gestión, tramitación y coordinación de expedientes de contratación administrativa y encargos a medios propios personificados.</p> <p>Gestión de publicaciones y órganos de asistencia en la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>Elaboración de documentación de expedientes de contratación: pliegos, informes, actas, documentos contractuales, etc.</p> <p>Gestión de la Secretaría de la Junta y de la Mesa de Contratación.</p>		<p>Ley de contratos del sector Público.</p> <p>Preparación y adjudicación de los contratos públicos.</p> <p>Plataforma de contratación del Sector Público.</p>		Experiencia en la gestión, tramitación y coordinación de expedientes de contratación administrativa y encargos a medios propios personificados.		8
				Experiencia en la gestión de publicaciones y órganos de asistencia en la Plataforma de Contratación del Sector Público.		5
				Experiencia en la documentación de expedientes de contratación: pliegos, informes, actas, documentos contractuales, etc.		8
				Experiencia en gestión de la Secretaría de la Junta y de la Mesa de Contratación.		4
74	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Tecnol. Inform. y las Comunicaciones.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Informática. 5594975.	A1 28	18.264,96 € V.T	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Uso y definición de arquitecturas y tecnologías específicas de tratamiento de datos, Big Data.</p> <p>Diseño e implantación de catálogos de datos y gestión de su calidad y ciclo de vida.</p> <p>Diseño de cuadros de mando estratégicos y operativos y analítica de dato.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación TIC.</p> <p>Manejo del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad.</p>		<p>Fundamentos y herramientas del análisis de datos.</p> <p>Fundamentos de big data.</p> <p>Fundamentos de la inteligencia artificial y su aplicación a las administraciones públicas.</p> <p>Datos abiertos y reutilización de la información.</p>		Experiencia en el uso y definición de arquitecturas y tecnologías específicas de tratamiento de datos, Big Data.		6
				Experiencia en el diseño e implantación de catálogos de datos y gestión de su calidad y ciclo de vida.		6
				Experiencia en el diseño de cuadros de mando estratégicos y operativos y analítica de dato.		5
				Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación TIC.		5
				Conocimientos en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad.		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
75	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Technol. Inform. y las Comunicaciones.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área de Informática. 5594976.	A1 28	18.264,96 € V.T	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de proyectos con el uso de metodologías ágiles (SCRUM, Kanban, etc). Utilización de las herramientas DevOps y gestión de la disponibilidad de los servicios. Utilización de las tecnologías IA, RPA y Apps para su aplicación en la digitalización de servicios. Organización y coordinación de equipos de trabajo. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación TIC.		Metodologías ágiles en la gestión de proyectos. Introducción al desarrollo de aplicaciones móviles. Desarrollo de aplicaciones móviles accesibles. Contenedores: tecnología, implementaciones y usos.		Experiencia en gestión de proyectos con el uso de metodologías ágiles (SCRUM, Kanban, etc).		5
				Experiencia y conocimiento en herramientas DevOps y gestión de la disponibilidad de los servicios.		5
				Conocimiento sobre tecnologías IA, RPA y Apps para su aplicación en la digitalización de servicios.		5
				Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.		5
				Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación TIC.		5
76	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Technol. Inform. y las Comunicaciones.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos. 5594977.	A1A2 26	12.843,04 € V.T	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Uso de arquitecturas y tecnologías de tratamiento de datos y Big Data. Desarrollo e implantación de soluciones BI y analítica de dato. Mantenimiento de catálogos de datos y gestión de su calidad y ciclo de vida. Desarrollo de cuadros de mando estratégicos y operativos con PowerBI. Uso de tecnologías IA y su aplicación práctica en la gestión de datos.		Fundamentos y herramientas del análisis de datos. Big Data. Base de Datos no relacionales y Hadoop. Introducción a la programación en Python. Visualización de datos con Power BI.		Experiencia en el uso de arquitecturas y tecnologías de tratamiento de datos y Big Data.		6
				Experiencia en el desarrollo e implantación de soluciones BI y analítica de dato.		6
				Experiencia en el mantenimiento de catálogos de datos y gestión de su calidad y ciclo de vida.		6
				Experiencia en el desarrollo de cuadros de mando estratégicos y operativos con PowerBI.		4
				Conocimiento sobre tecnologías IA y su aplicación práctica en la gestión de datos.		3

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.º)	AgrC³ (Adm.º)
77	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Technol. Inform. y las Comunicaciones.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos. 5594978.	A1A2 26	12.843,04 € V.T	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de proyectos con el uso de metodologías ágiles (SCRUM, Kanban, etc). Uso de herramientas DevOps y gestión de la disponibilidad de los servicios. Desarrollo de aplicaciones móviles. Uso de tecnologías IA y RPA para su aplicación en la digitalización de servicios. Relación con experiencia de usuario, análisis de usabilidad y accesibilidad en aplicaciones móviles.		Metodologías ágiles en la gestión de proyectos. Introducción al desarrollo de aplicaciones móviles. Desarrollo de aplicaciones móviles accesibles. Contenedores: tecnología, implementaciones y usos.		Experiencia en gestión de proyectos con el uso de metodologías ágiles (SCRUM, Kanban, etc).		5
				Experiencia y conocimiento en herramientas DevOps y gestión de la disponibilidad de los servicios.		5
				Experiencia en el desarrollo de aplicaciones móviles.		5
				Conocimiento sobre tecnologías IA y RPA para su aplicación en la digitalización de servicios.		5
				Conocimientos relacionados con experiencia de usuario, análisis de usabilidad y accesibilidad en aplicaciones móviles.		5
78	Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. S.G. de Technol. Inform. y las Comunicaciones.	Madrid.	Secretario/Secretaria de Subdirector General. 5527012.	C1C2 16	7.050,12 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tareas propias de Secretaría: recepción y soporte a llamadas, correos electrónicos telefónicas internas y proveedores y gestión tareas administrativas. Gestión y planificación de la agenda y contactos. Tareas administrativas con manejo de herramientas Office 365. Organización del archivo de trabajo en entorno Teams y/o Onedrive. Manejo de documentos en inglés		Microsoft Outlook 365. Microsoft Word 365. Microsoft Excel 365. Microsoft PowerPoint 365. Microsoft Access 365. Inglés para puestos de secretaría.		Experiencia en tareas propias de Secretaría: recepción y soporte a llamadas, correos electrónicos telefónicas internas y proveedores y gestión tareas administrativas.		7
				Experiencia en la gestión y planificación de la agenda y contactos.		6
				Experiencia en tareas administrativas con manejo de herramientas Office 365.		6
				Experiencia en la organización del archivo de trabajo en entorno Teams y/o Onedrive.		5
				Conocimientos de inglés.		1

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
79	Secretaría General Técnica. S.G. de Coordinación Jurídica.	Madrid.	Jefe/Jefa de Área. 3117090.	A1 28	18.264,96 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de procedimiento de responsabilidad patrimonial. Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de revisiones de oficio y recursos extraordinarios de revisión. Coordinación de las tareas relativas a la tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por las Autoridades del Departamento y expedientes de responsabilidad patrimonial.		Recursos administrativos. Responsabilidad patrimonial. Procedimiento revisión de actos administrativos.		Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de procedimiento de responsabilidad patrimonial.		10
				Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de revisiones de oficio y recursos extraordinarios de revisión.		10
				Experiencia en la coordinación de las tareas relativas a la tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por las Autoridades del Departamento y expedientes de responsabilidad patrimonial.		5
80	Secretaría General Técnica. S.G. de Coordinación Jurídica.	Madrid.	Consejero Técnico/Consejera Técnica de Relaciones Internacionales. 4057440.	A1 28	15.873,76 €	EX21 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Coordinación en la tramitación de los proyectos de convenios entre los Centros Directivos del Departamento y cualesquiera otros sujetos de Derecho público o privado, regulados por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Elaboración de informes jurídicos en la tramitación de los convenios. Coordinación del seguimiento jurídico de los proyectos normativos, las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas, desde el punto de vista de su adecuación a la Constitución y al bloque de la constitucionalidad, en relación con el ámbito competencial del Departamento.		Convenios regulados por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Jurisprudencia en materia de Seguridad Social del Tribunal Europeo de los Derechos Humanos. Reglamento Europeo de Protección de Datos. Geiser.		Experiencia en la coordinación en la tramitación de los proyectos de convenios entre los Centros Directivos del Departamento y cualesquiera otros sujetos de Derecho público o privado, regulados por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		10
				Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en la tramitación de los convenios.		10
				Experiencia en la coordinación del seguimiento jurídico de los proyectos normativos, las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas, desde el punto de vista de su adecuación a la Constitución y al bloque de la constitucionalidad, en relación con el ámbito competencial del Departamento.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
81	Secretaría General Técnica. S.G. de Coordinación Jurídica.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Recursos. 3061692.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. Elaboración de informes jurídicos. Manejo de aplicaciones informáticas de jurisprudencia y legislación.		Recursos administrativos. Responsabilidad patrimonial. Conocimiento materia Sociolaboral.		Diplomatura, Licenciatura o grado en Derecho.		2
				Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos.		9
				Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.		9
				Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de jurisprudencia y legislación.		5
82	Secretaría General Técnica. S.G. de Coordinación Jurídica.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio. 5534544.	A1A2 26	12.290,88 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. Elaboración de informes jurídicos. Manejo de aplicaciones informáticas de jurisprudencia y legislación.		Recursos administrativos. Procedimiento sancionador. Conocimientos en materia sociolaboral.		Diplomatura, Licenciatura o grado en Derecho.		2
				Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos.		9
				Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.		9
				Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de jurisprudencia y legislación.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ (Adm.⁴)
83	Secretaría General Técnica. S.G. de Coordinación Jurídica.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección de Recursos. 3658062.	A1A2 24	5.312,86 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas de jurisprudencia y legislación.		Recursos administrativos. Procedimiento administrativo. Conocimiento en materia de Sociolaboral.		Diplomatura, Licenciatura o grado en Derecho.		10
				Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.		10
				Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de jurisprudencia y legislación.		5
84	Secretaría General Técnica. S.G. de Coordinación Jurídica.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo. 4068635.	A2C1 22	4.843,44 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Gestión de registros y de archivo (recepción, clasificación, seguimiento, distribución y remisión de escritos). Apoyo a la gestión administrativa en materia de recursos administrativos y de responsabilidad patrimonial.		Gestión de registro administrativo. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Procedimiento sancionador.		Conocimiento de derecho administrativo.		10
				Experiencia en la gestión de registros y de archivo (recepción, clasificación, seguimiento, distribución y remisión de escritos).		10
				Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa en materia de recursos administrativos y de responsabilidad patrimonial.		5

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
85	Secretaría General Técnica. S.G. de Relaciones Internacionales.	Madrid.	Consejero Técnico/Consejera Técnica. 1106458.	A1 28	15.873,76 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Coordinación de actividades de información y formativas de las Consejerías en el exterior e interlocución con las unidades del Departamento. Gestión de las actuaciones de cooperación técnica internacional del Departamento con otras unidades, organismos y administraciones. Gestión del programa de asistencias técnicas internacionales del Departamento con instituciones y organismos de países receptores de ayuda internacional. Elaboración y tramitación de la documentación de proyectos, convenios u otras actuaciones entre el departamento y otras entidades públicas o privadas. Asistencia a reuniones internacionales de carácter técnico.		Gestión de proyectos europeos. Comunicación eficaz. Ley de contratos del Sector Público. Gestión y Dirección de Proyectos. La Coordinación nacional en la implementación de las políticas de la UE. Nivel avanzado en idioma inglés (C1 o superior).		Experiencia en la coordinación de actividades de información y formativas de las Consejerías en el exterior e interlocución con las unidades del Departamento.		5
				Experiencia en la gestión de las actuaciones de cooperación técnica internacional del Departamento con otras unidades, organismos y administraciones.		5
				Experiencia en la gestión del programa de asistencias técnicas internacionales del Departamento con instituciones y organismos de países receptores de ayuda internacional.		5
				Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación de proyectos, convenios u otras actuaciones entre el departamento y otras entidades públicas o privadas.		5
				Conocimientos y manejo del idioma inglés en nivel avanzado (C1 o superior).		5

¹ Ámbito: A los efectos del punto 1 de la base segunda. Los tres ámbitos son excluyentes:

Ámbito I: Secretaría de Estado de Migraciones.

Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.

Ámbito III: Departamento. Plazas no pertenecientes a ninguno de los dos ámbitos anteriores.

² Obs.: Observaciones.

FC1: Puesto retribuido conforme D.A.2 párrafo 2 Real Decreto 950/2005.

V.T: Vigencia temporal. Ver base primera.

³ AgrC Agrupación de cuerpos:

EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

⁴ (Adm.) Agrupación de administraciones:

AE: Administración del Estado.

A6: Adscripción Indist. Func. Incluidos Ley 30/1984 y Miembros FFCC.

ANEXO II

A resultas

Ámbito I: Secretaría de Estado de Migraciones¹

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ (Adm. ⁴)
86	Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración. S.G. de Emergencias y Centros de Migraciones.	Madrid.	Jefe/Jefa de Servicio de Programas para Refugiados. 2652289.	A1A2 26	11.554,48 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
Tramitación subvenciones a entidades que gestionan plazas de acogida para migrantes en situación irregular llegados a costas españolas. Implantación nuevo procedimiento de acción concertada al programa de atención humanitaria. Gestión plazas de acogida del programa. Actualización, consulta informes y tramitación solicitudes en la aplicación SIRIA.		Ley General de Subvenciones. Contratación del Sector Público. Ley General Presupuestaria. Plan General Contable Adaptado a Entidades sin Fines Lucrativos.		Experiencia en la tramitación subvenciones a entidades que gestionan plazas de acogida para migrantes en situación irregular llegados a costas españolas.		10
				Experiencia en la implantación nuevo procedimiento de acción concertada al programa de atención humanitaria.		5
				Experiencia en la gestión plazas de acogida del programa.		5
				Experiencia en la actualización, consulta informes y tramitación solicitudes en la aplicación SIRIA		5

¹ Ámbito: A los efectos del punto 1 de la base segunda. Los tres ámbitos son excluyentes:

Ámbito I: Secretaría de Estado de Migraciones.

Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.

Ámbito III: Departamento. Plazas no pertenecientes a ninguno de los dos ámbitos anteriores.

² Obs.: Observaciones.

FC1: Puesto retribuido conforme D.A.2 párrafo 2 Real Decreto 950/2005.

V.T: Vigencia temporal. Ver base primera.

³ AgrC Agrupación de cuerpos:

EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

⁴ (Adm.) Agrupación de administraciones:

AE: Administración del Estado.

A6: Adscripción Indist. Func. Incluidos Ley 30/1984 y Miembros FFCC.

Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones¹

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs.²)	AgrC³ Adm.⁴)
87	Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones. Gabinete del Secretario de Estado.	Madrid.	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Gestión. 2303956.	A2C1 22	4.843,44 €	EX11 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Apoyo administrativo en el procedimiento de tramitación de los proyectos normativos de carácter reglamentario en materia de protección social, así como en la coordinación con otros departamentos. Revisión y control de las fases de tramitación de estos proyectos, con habilitación de la participación pública a través del correspondiente portal web. Gestión de la documentación preparatoria de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y del Consejo de Ministros.</p> <p>Apoyo administrativo en el procedimiento de elaboración y aprobación del Plan Anual Normativo, así como en la evaluación de su cumplimiento y los compromisos adquiridos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Uso y manejo de las aplicaciones SCNO gestión, firma electrónica Siaval Portafirmas y registro electrónico Geiser para el tratamiento de la documentación relacionada con estas funciones.</p>		<p>Microsoft Excel avanzado. Microsoft Word. Novedades normativas en el ámbito de gestión de la TGSS.</p>		Experiencia y conocimiento del procedimiento de tramitación de los proyectos normativos de carácter reglamentario en materia de protección social, así como en la coordinación con otros departamentos. Revisión y control de las fases de tramitación de estos proyectos, con habilitación de la participación pública a través del correspondiente portal web.		7
				Experiencia en la gestión de la documentación preparatoria de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y del Consejo de Ministros.		6
				Experiencia en la tramitación del procedimiento de elaboración y aprobación del Plan Anual Normativo, así como en la evaluación de su cumplimiento y los compromisos adquiridos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.		6
				Experiencia en el manejo de las aplicaciones SCNO gestión, firma electrónica Siaval Portafirmas y registro electrónico Geiser.		6

N.º ord.	Centro directivo Unidad	Localidad	Puesto MAP	Sb.Gr. Nivel	Complemento (Obs. ²)	AgrC ³ Adm. ⁴)
88	Instituto Nacional de la Seguridad Social. Presidencia Consejo General del I.N.S.S.	Madrid.	Jefe/Jefa de Negociado Tipo II. 4479811.	C1C2 18	5.146,12 €	EX20 AE
Descripción del puesto		Cursos de formación		Méritos específicos		Puntos
<p>Apoyo al equipo de redacción de publicaciones periódicas online (Revista) para la planificación, redacción y publicación, mediante sistemas de gestión de contenidos.</p> <p>Apoyo al equipo de redacción de publicaciones periódicas online (Revista) en el seguimiento, mantenimiento y actualización de los contenidos a través de herramientas de edición y gestores de contenido web.</p> <p>Edición y publicación de imagen y vídeo.</p> <p>Gestión de redes sociales.</p> <p>Apoyo en tareas administrativas.</p>		<p>Comunicación.</p> <p>Redes sociales.</p> <p>Ofimática.</p>		Experiencia en el apoyo al equipo de redacción de publicaciones periódicas online (Revista) para la planificación, redacción y publicación, mediante sistemas de gestión de contenidos.		6
				Experiencia en el apoyo al equipo de redacción de publicaciones periódicas online (Revista) en el seguimiento, mantenimiento y actualización de los contenidos a través de herramientas de edición y gestores de contenido web.		6
				Experiencia en la edición y publicación de imagen y vídeo.		5
				Experiencia en la gestión de redes sociales.		5
				Experiencia en el apoyo en tareas administrativas.		3

¹ Ámbito: A los efectos del punto 1 de la base segunda. Los tres ámbitos son excluyentes:

Ámbito I: Secretaría de Estado de Migraciones.

Ámbito II: Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.

Ámbito III: Departamento. Plazas no pertenecientes a ninguno de los dos ámbitos anteriores.

² Obs.: Observaciones.

FC1: Puesto retribuido conforme D.A.2 párrafo 2 Real Decreto 950/2005.

V.T: Vigencia temporal. Ver base primera.

³ AgrC Agrupación de cuerpos:

EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Persno. Sani. S.S., excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

⁴ (Adm.) Agrupación de administraciones:

AE: Administración del Estado.

A6: Adscripción Indist. Func. Incluidos Ley 30/1984 y Miembros FFCC.

ANEXO III

Solicitud de participación

Solicitud de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones convocado por Resolución («Boletín Oficial del Estado» de fecha

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:
DNI:	Domicilio (calle o plaza y número):			Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Correo electrónico de contacto OBLIGATORIO		Teléfono de contacto:

II. SITUACIÓN Y DESTINO

Cuerpo o Escala desde la que concursa:		NRP:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras:			Fecha toma posesión puesto actual:
El destino actual del funcionario o funcionaria en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios			
Denominación del puesto que desempeña:			Nivel:
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Localidad:	Provincia:
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante (Base tercera 3.3):	
Alega los siguientes supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta 1.1.5):			
Solicita de valoración del destino previo del o de la cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita de valoración por el cuidado de hijos o hijas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

III. PUESTOS SOLICITADOS

Ord. Pref.	N.º Orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En, a de de 2023

(Localidad, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS) - MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.
Calle José Abascal, 39. 28071 MADRID
DIR3: EA0042489

ANEXO IV

Certificado de Méritos

Don/D.^a
 Cargo

Ministerio u Organismo
 Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala (1): Grupo/Subgrupo: NRP:

Grado Consolidado (2): Fecha Consolidación:

Fecha de Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

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

Admón. a la que pertenece (3) Titulaciones (4)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

.....

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de 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	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

4.2 CURSOS (5)

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Concurso convocado por Boletín Oficial

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

4.1 PUESTOS desempeñados excluido el destino actual

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

4.2 CURSOS

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

OBSERVACIONES INCLUIDASINSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) 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
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) **Se deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.**
- (6) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Relación de méritos específicos y cursos alegados

RELLENAR UTILIZANDO LOS FORMULARIOS EN WORD PUBLICADOS EN LA WEB DEL CONCURSO

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO				
ORDEN PREF.	N.º DE ORDEN*					
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u>				
		<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>				
		Título del curso		Fecha de realización:	Número de horas	<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
						<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
						<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
						<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
						<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido		
				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido		

....., a de de 2023

(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar sólo será necesario un único Anexo IV indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.

