

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

**12278** *Resolución de 17 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el departamento y en el Real Patronato sobre Discapacidad.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del 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 Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo correspondiente de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

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.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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 la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030-Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una 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 documentos:

- Anexo II: Solicitud de participación y relación de puestos solicitados.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Anexo V: Certificado de méritos específicos.

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La 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.

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

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

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

##### I. Méritos generales.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido 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: 0,312 puntos por mes trabajado.

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las

Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los departamentos u organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o 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 o de la cónyuge funcionaria. 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

En relación con los puestos ubicados en comunidades autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos Generales. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos,

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de 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 SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, 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.

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

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 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 (anexo V) 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

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

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

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

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

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

- Presidenta o Presidente: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio o persona en quien delegue.
- Secretaria o Secretario: Una persona destinada en la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio.
- Tres vocales representantes de la Administración designados por la Subsecretaría del Departamento.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Ministerio (<https://www.mdsocialesa2030.gob.es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico>).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 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 de este Ministerio 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 alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, y dirigirse a la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

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

*Décima. Resolución del concurso.*

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

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 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 del puesto de trabajo incluido en el anexo I-B estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el anexo I-A por parte de la persona que lo tiene reservado.

*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, 17 de mayo de 2023.–El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Rubén Baz Vicente.

## ANEXO I-A

## OA REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD

## UNIDAD DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4667363	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos</li> <li>- Registro y archivo de documentos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	1385924	AYUDANTE DE SECRETARIA	- MADRID - MADRID	17	8.201,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia y mensajes. Registro electrónico</li> <li>- Organización, difusión y participación en los eventos organizados por el organismo</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas y gestión de bases de datos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas propias de secretaría: archivo, atención a visitas, agenda, despacho de correspondencia y mensajes. Registro electrónico (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en organización, difusión y participación en eventos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y gestión de bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES D.G. DE DER.DE LAS PERS.CON DISCAPACIDAD - MINISTERIO DE DERECHOS SOC.Y AGENDA 2030

## OFICINA DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4985591	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes</li> <li>- Preparación de documentos, escaneo y archivo de estos</li> <li>- Utilización de la aplicación de registro de entrada y salida de documentos</li> <li>- Utilización de una base de datos para tramitar los expedientes</li> <li>- Atención telefónica y por correo electrónico a los ciudadanos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- PowerPoint</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la preparación de documentos, escaneo y archivo de estos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de la aplicación de registro de entrada y salida de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de una base de datos para tramitar los expedientes (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico a los ciudadanos (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES

## GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	5060884	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Tramitación, registro y archivo de datos y documentos</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes de gasto: reuniones, protocolo, comisiones de servicio</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación del archivo de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES - D.G. DE DERECHOS INFANCIA Y ADOLESCENCIA

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2591828	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de datos y documentos mediante las aplicaciones CoFFEE, Gestión y Seguimiento</li> <li>- Apoyo, coordinación y seguimiento de solicitudes y trámites entre las Direcciones Generales, las Subdirecciones Generales, el Gabinete de la Secretaría de Estado y el Área Parlamentaria</li> <li>- Apoyo administrativo, registro, organización, seguimiento y archivo de expedientes</li> <li>- Manejo de aplicaciones Geiser, Excel, Word, Outlook y Adobe Acrobat</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modernización del lenguaje administrativo</li> <li>- Herramientas para la tramitación digital</li> <li>- Sorolla 2</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de datos y documentos mediante las aplicaciones CoFFEE, Gestión y Seguimiento (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo, coordinación y seguimiento de solicitudes y trámites (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo administrativo, registro, organización, seguimiento y archivo de expedientes (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones Geiser, Excel, Word, Outlook y Adobe Acrobat (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

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

## S.G. DE PROGRAMAS SOCIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	746522	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia de Prevención y Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social y desarrollo de sus planes anuales de ejecución y seguimiento</li> <li>- Puesta en marcha de actuaciones de la Red de Inclusión Social: jornadas, seminarios, reuniones</li> <li>- Valoración de los proyectos de inclusión social de las convocatorias de interés social</li> <li>- Contestación a pregunta parlamentarias</li> <li>- Realización de informes e intervenciones relacionados con estos ámbitos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Gestión de documentos económicos y administrativos</li> <li>- Comunicación y relaciones institucionales</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo de planes anuales de ejecución y seguimiento (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la convocatoria de reuniones y gestión documental (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la contestación a preguntas parlamentarias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la valoración de proyectos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la realización de informes (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	2102187	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la valoración de proyectos presentados por las Comunidades Autónomas en el ámbito de los servicios sociales, programa de desarrollo gitano y de la lucha contra la pobreza y la exclusión social</li> <li>- Apoyo en la gestión de subvenciones nominativas y directas y transferencias de crédito a Comunidades Autónomas para programas sociales</li> <li>- Apoyo en la elaboración de proyectos normativos para la concesión de subvenciones nominativas y directas</li> <li>- Uso de las aplicaciones informáticas de gestión de las subvenciones y mantenimiento y actualización de las bases de datos vinculadas con dicha gestión</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes relativos a los programas sociales cofinanciados</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla2-Gestión de caja</li> <li>- Sorolla2-Expedientes de gasto</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la valoración de proyectos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de transferencias y subvenciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo en la elaboración de proyectos normativos (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de gestión de las subvenciones y mantenimiento y actualización de las bases de datos vinculadas con dicha gestión (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en apoyo en la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1346444	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- MADRID - MADRID	20	4.545,38	A2 C1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de respuestas a las consultas de los buzones de correo corporativos en el ámbito de servicios sociales</li> <li>- Apoyo administrativo en la elaboración de actas de reuniones, informes y memorias anuales en materia de servicios sociales</li> <li>- Apoyo en la elaboración de memorias y pliegos de contratación</li> <li>- Organización de reuniones y eventos</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes relativos a los programas sociales cofinanciados</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Plataforma de Contratación</li> <li>- Excel</li> <li>- Outlook</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la gestión de respuestas a las consultas de los buzones de correo corporativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo administrativo en la elaboración de actas de reuniones, informes y memorias anuales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo en la elaboración de memorias y pliegos de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la organización de reuniones y eventos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en apoyo en la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2246331	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- MADRID - MADRID	20	4.545,38	A2 C1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud, control y archivo de la información de las Comunidades y Ciudades autónomas relativa a los planes y programas de servicios sociales cofinanciados en la Dirección General</li> <li>- Elaboración anual de Memorias e Informes de evaluación en materia de Servicios Sociales de Atención Primaria</li> <li>- Seguimiento de Indicadores en materia de inclusión y protección social</li> <li>- Apoyo en el desarrollo y mejora de sistemas de información de servicios sociales</li> <li>- Extracción de datos para la elaboración de informes de gestión de programas sociales y garantía de rentas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Outlook</li> <li>- Access</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la elaboración de informes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración anual de Memorias e Informes de evaluación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en seguimiento de Indicadores en materia de inclusión y protección social (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en apoyo en el desarrollo y mejora de sistemas de información (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el mantenimiento y actualización de bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3130540	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión y seguimiento de programas de servicios sociales</li> <li>- Coordinación de la documentación relativa al sistema público de servicios sociales</li> <li>- Organización de reuniones con las Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Tercer Sector en materia de programas sociales</li> <li>- Publicación en la página web del Ministerio de los contenidos relativos a programas sociales</li> <li>- Elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Outlook</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y seguimiento de programas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en coordinación de la documentación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo administrativo a la organización de reuniones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en publicación en páginas web (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en elaboración de comisiones de servicio y justificaciones de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	3443208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la coordinación y seguimiento de las transferencias de crédito a Comunidades Autónomas en materia de servicios sociales y lucha contra la pobreza y la exclusión social</li> <li>- Elaboración de documentos contables necesarios para la realización de transferencias de crédito a Comunidades Autónomas</li> <li>- Elaboración y actualización de bases de datos</li> <li>- Apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de la documentación del servicio</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo administrativo en la gestión de transferencias de crédito y en la gestión de subvenciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de documentos contables a través del programa Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3148399	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de actuaciones relacionadas con programas de lucha contra la pobreza y la exclusión social</li> <li>- Colaboración en acciones del secretariado de la Red de Inclusión Social</li> <li>- Apoyo en la tramitación de programas de inclusión de la convocatoria del 0,7%</li> <li>- Convocatorias de reuniones y grupos de trabajo</li> <li>- Elaboración y actualización de bases de datos de contactos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- PowerPoint</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actuaciones relacionadas con programas de lucha contra la pobreza y la exclusión social (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en acciones de protección social (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de programas de inclusión de la convocatoria de subvenciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en convocatoria de reuniones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de bases de datos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	946312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la planificación y seguimiento de las actividades relativas a la formación ofertada a las Comunidades Autónomas, incluyendo los contratos y las certificaciones</li> <li>- Apoyo administrativo en la organización de reuniones con las Comunidades Autónomas, online y presenciales</li> <li>- Apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de la documentación del servicio</li> <li>- Apoyo administrativo en la gestión de comisiones de servicio, tanto nacionales como internacionales</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Outlook</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- Sorolla 2</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la planificación y seguimiento de las actividades relativas a formación ofertada a las Comunidades Autónomas, incluyendo los contratos y las certificaciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la organización de reuniones con las Comunidades Autónomas, online y presenciales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión de comisiones de servicio, tanto nacionales como internacionales (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
14	1	2757950	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control de documentación</li> <li>- Elaboración y actualización de bases de datos</li> <li>- Apoyo administrativo en la organización de reuniones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de la aplicación del Registro (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la convocatoria de reuniones (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4685869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control de documentación</li> <li>- Elaboración y actualización de bases de datos</li> <li>- Apoyo administrativo en la organización de reuniones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de la aplicación del Registro (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la convocatoria de reuniones (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	4685870	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control de documentación</li> <li>- Elaboración y actualización de bases de datos</li> <li>- Apoyo administrativo en la organización de reuniones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de la aplicación del Registro (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de bases de datos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la convocatoria de reuniones (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DEL TERCER SECTOR Y VOLUNTARIADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4985578	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de cuentas justificativas de las subvenciones con cargo al 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades, otras subvenciones nominativas y subvenciones en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>- Preparación de los escritos de trámite de audiencia y revisión de las alegaciones presentadas por los beneficiarios</li> <li>- Apoyo a la propuesta de resoluciones de reintegros y en la elaboración de los informes relativos a los recursos de reposición</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia relacionada con la justificación de subvenciones públicas (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de escritos de alegaciones y resoluciones de reintegro (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones públicas y Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	3607227	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de transferencias de los créditos, a las Comunidades y Ciudades Autónomas, condicionadas exclusivamente a la concesión real y efectiva de subvenciones destinadas a programas de interés general para atender fines de interés social</li> <li>- Apoyo en la gestión de los créditos y subvenciones en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes en las aplicaciones informáticas SIGES, SOROLLA, para la gestión de las subvenciones, GEISER y SNEC</li> <li>- Elaboración y actualización de bases de datos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Registro electrónico</li> <li>- SIGES</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social: registro y control de solicitudes y documentación, grabación de expedientes y memorias adaptadas, realización de requerimientos, resoluciones y convenios y elaboración y tramitación de documentos contables (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo administrativo en la gestión y tramitación de transferencias de los créditos, a las Comunidades y Ciudades Autónomas, condicionadas exclusivamente a la concesión real y efectiva de subvenciones: elaboración y tramitación de documentos contables y seguimiento de expedientes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo en la gestión de los créditos y subvenciones en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: experiencia relacionada con la elaboración y tramitación de documentos contables, seguimiento y tramitación de los expedientes en SOROLLA (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en las aplicaciones informáticas para la gestión de las subvenciones, así como en GEISER y SNEC (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia relacionada con la elaboración, manejo y actualización de bases de datos (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	810853	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, subvenciones nominativas y subvenciones en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>- Apoyo en la revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social, del Impuesto de Sociedades, de subvenciones nominativas y de subvenciones en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>- Comprobación material de los proyectos subvencionados</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones</li> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Archivo</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con subvenciones públicas y Sorolla (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia relacionada con la justificación de subvenciones públicas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia relacionada con la gestión, justificación y comprobación material de subvenciones (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
20	1	4846259	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de secretaría, organización de reuniones, recepción de visitas y atención presencial y telefónica</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentación</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de secretaría (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el registro, gestión, seguimiento y archivo de documentación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE DIVERSIDAD FAMILIAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1633570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico y administrativo en la gestión de programas sociales en colaboración con Comunidades Autónomas y entidades locales en el ámbito de la protección a las familias</li> <li>- Apoyo técnico y administrativo en la gestión de subvenciones en el ámbito de competencias y gestión de la Unidad</li> <li>- Apoyo administrativo en la gestión ordinaria de las tareas que debe llevar a cabo la Subdirección para el desarrollo de sus competencias</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas básicas en ofimática</li> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo técnico y administrativo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo técnico y administrativo en la gestión de subvenciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico. (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1965088	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.168,78	A2 C1	AE	EX21				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la gestión de tramitación de expedientes de gasto - Apoyo en tareas de gestión económica y administrativa de tramitación de dietas, caja fija y contratos - Apoyo administrativo en tareas de coordinación de actividades de la Dirección General <b>Cursos de formación:</b> - Sorolla 2 - Contratación electrónica - Herramientas básicas de ofimática <b>Méritos específicos:</b> 1. Conocimientos y/o experiencia en Sorolla2, SIC3 , Docel Web y otras herramientas de gestión presupuestaria y económica (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimiento y/o experiencia en Administración Electrónica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de Office (máx: 5,00 pts.).	

## S. DE E. PARA LA AGENDA 2030 - D.G. POLIT.PALANCA PARA CUMPLIM. AG.2030

## S.G. DE ANALISIS Y ESTUDIOS PARA AG.2030

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5531633	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Apoyo en la tramitación y seguimiento de contratos en el sector público. Gestión de expedientes económicos, pagos por caja fija y pagos en firme - Tareas de organización y mantenimiento del archivo de la unidad - Manejo de hojas de cálculo y gestión de expedientes económicos <b>Cursos de formación:</b> - Ley de Contratos del Sector Público - Archivo - Excel <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de acuerdos marco (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de organización y mantenimiento del archivo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5531634	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del tratamiento de documentación administrativa y archivo</li> <li>- Tareas administrativas para la gestión y organización de reuniones y eventos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión del tratamiento de documentación administrativa y archivo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas administrativas para la gestión y organización de reuniones y eventos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030 - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## S.G. DE NORMATIVA Y REL. INTERNACIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5536173	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, envío y recepción de documentación de expedientes internacionales</li> <li>- Apoyo administrativo de tramitación de expedientes internacionales y de normativa (registro de documentos, tareas de organización de la tramitación de los expedientes y archivo de documentos)</li> <li>- Gestión de buzones comunes de la Unidad</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico</li> <li>- Word</li> <li>- Gestores de contenido</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en preparación, envío y recepción de documentación de expedientes internacionales (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo administrativo de tramitación de expedientes internacionales y de normativa (registro de documentos, tareas de organización de la tramitación de los expedientes y archivo de documentos. (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de buzones comunes (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4201411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes internacionales del Departamento, así como en la participación de la unidad en los organismos internacionales y en las instituciones de la Unión Europea</li> <li>- Manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación propia de la Unidad</li> <li>- Uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de expedientes tramitados por la Unidad</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso avanzado de técnica normativa y procedimientos para la elaboración de las normas</li> <li>- Gestión de correo electrónico y presentaciones</li> <li>- Word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes correspondientes a proyectos normativos, en el seguimiento de la elaboración y cumplimentación del Plan Anual Normativo, así como en la tramitación de expedientes de declaración de Utilidad Pública (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes internacionales, así como en la participación en organismos internacionales y en instituciones de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo del Registro, gestión y coordinación del archivo y registro de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. RECURSOS, REL.CON TRIB.Y AT.A CIUD.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5536180	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de información relativa a los servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones de la competencia del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030</li> <li>- Desarrollo y seguimiento de las adquisiciones de revistas, libros y prensa</li> <li>- Seguimiento de campañas de publicidad del Departamento</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La plataforma de Contratación del Sector Público</li> <li>- Registro electrónico</li> <li>- Word</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de información relativa a los servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en desarrollo y seguimiento de las adquisiciones de revistas, libros y prensa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en seguimiento de campañas de publicidad (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
28	1	5092974	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes judiciales</li> <li>- Manejo del Registro electrónico</li> <li>- Preparación, envío y recepción de documentación de otros órganos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de expedientes judiciales (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo del Registro electrónico (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación, envío y recepción de documentación de otros órganos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4585209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación del archivo de documentación</li> <li>- Preparación, envío y recepción de documentación de otros órganos</li> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos</li> <li>- Uso de aplicaciones informáticas / bases de datos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y coordinación del archivo de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la preparación, envío y recepción de documentación de otros órganos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas / bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	3254031	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del registro electrónico</li> <li>- Gestión y coordinación del archivo de documentación</li> <li>- Manejo correo y correspondencia</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo del registro electrónico (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y coordinación del archivo de documentación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo correo y correspondencia (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3173883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos</li> <li>- Registro y archivo de documentos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	3323970	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos</li> <li>- Registro y archivo de documentos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030

## S.G. DE OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5124016	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	22	9.420,88	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de tareas propias del Registro General a través de las aplicaciones Geiser, SIGM, Mercurio, GANES, Apodera y Outlook</li> <li>- Registro de entrada y salida, clasificación y archivo de la documentación del Registro, en soporte tanto físico como electrónico</li> <li>- Recepción y distribución del correo postal de entrada</li> <li>- Clasificación y preparación del correo postal de salida</li> <li>- Dirigir, organizar y coordinar la atención a los ciudadanos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas informáticas de utilización en la OAMR: Apodera, habilita y Notifica</li> <li>- Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica. Registro electrónico común</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión del Registro General a través de las aplicaciones Geiser, SIGM, Mercurio, GANES, Apodera y Outlook (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de Registro de entrada y salida, clasificación y archivo de la documentación del Registro, en soporte tanto físico como electrónico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en recepción y distribución del correo postal de entrada (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en clasificación y preparación del correo postal de salida (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en dirigir, organizar y coordinar la atención a los ciudadanos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	3133546	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de la Subdirección General de Oficialía Mayor: procedimientos abiertos (supersimplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA), contratos menores y contratación centralizada</li> <li>- Tramitación y registro de justificantes de gastos de contratos (obras, suministros, servicios) y del sistema de caja fija</li> <li>- Tramitación de expedientes a través de la plataforma de contratación</li> <li>- Consulta y seguimiento de expedientes de gastos en las aplicaciones Sorolla2, cinconet y sic3</li> <li>- Consulta y seguimiento de expedientes de contratación centralizada a través de Mercurio y Electra</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación electrónica en la Plataforma de contratación del sector público</li> <li>- Factura electrónica en la AGE – normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato</li> <li>- Sistema Sorolla 2: Tramitación electrónica, gestión de expedientes</li> <li>- Sistema Sorolla 2. Gestión de Caja</li> <li>- Formación de Gestores en la AGE en la ejecución del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>- Responsabilidad Patrimonial en la Administración: régimen jurídico y gestión práctica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la preparación, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación: procedimientos abiertos (supersimplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA. , contratos menores y contratación centralizada (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y registro de justificantes de gastos de contratos (obras, suministros, servicios. y del sistema de caja fija (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes a través de la plataforma de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en consulta y seguimiento de expedientes de gastos en las aplicaciones Sorolla2, cinconet y sic3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en consulta y seguimiento de expedientes de contratación centralizada a través de Mercurio y Electra (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4060043	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad</li> <li>- Gestión del registro, gestión y coordinación del archivo de la Unidad</li> <li>- Redacción de escritos</li> <li>- Uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Archivo</li> <li>- Registro electrónico</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Unidad (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de gestión del registro, gestión y coordinación del archivo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la redacción de escritos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento de la documentación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	4681014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de correos del Área de Seguridad</li> <li>- Atención y gestión de llamadas del Área</li> <li>- Gestión de bases de datos aparcamiento</li> <li>- Gestión y actualización de bases de datos del programa DORLET</li> <li>- Gestión de bases de datos de la aplicación Evalos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas básicas en ofimática</li> <li>- Registro electrónico</li> <li>- Outlook</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de correos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención y gestión de llamadas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de bases de datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión y actualización de bases de datos del programa DORLET (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión de bases de datos de la aplicación Evalos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	2406485	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de modificaciones presupuestarias</li> <li>- Elaboración del presupuesto</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria</li> <li>- Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla</li> <li>- Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Ley General Presupuestaria</li> <li>- Atenea, Quanto, Quadro</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración del presupuesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3664013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación</li> <li>- Tramitación de facturas</li> <li>- Participación en las mesas de contratación</li> <li>- Manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización</li> <li>- Trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Plataforma de contratación del Sector Público</li> <li>- Ley de contratos del Sector Público</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de facturas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la participación en las mesas de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de Sorolla 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
39	1	884684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de modificaciones presupuestarias</li> <li>- Manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria</li> <li>- Elaboración del presupuesto</li> <li>- Manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2</li> <li>- Ley General Presupuestaria</li> <li>- Atenea, Quanto, Quadro</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de Atenea, Quanto, Quadro, Frieda, CincoNet, Iris, SIC, Sorolla (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración del presupuesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de Registro, trabajo en red y seguimiento, archivo y catalogación de expedientes de modificación presupuestaria (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## DIV. DE TECNOL.DE LA INFORM.Y COMUNICAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	934435	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de metodologías ágiles para la coordinación de equipos técnicos y funcionales en el desempeño de trabajos relacionados con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información relacionados con los Programas Sociales e Infancia (ADIN, SIUSS, PBSS, OPE, MIASI, BOLETINF)</li> <li>- Implantación de proyectos software</li> <li>- Migración de entornos tecnológicos e integración de nuevas herramientas en aplicaciones software</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la programación en Python</li> <li>- Introducción al Big Data</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones móviles</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización de metodologías ágiles para la coordinación de equipos técnicos y funcionales en el desempeño de trabajos relacionados con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información relacionados con los Programas Sociales e Infancia (ADIN, SIUSS, PBSS, OPE, MIASI, BOLETINF. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en implantación de proyectos software (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en migración de entornos tecnológicos e integración de nuevas herramientas en aplicaciones software (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

\* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX17 –Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

## Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:  
Formación:  
Observaciones:

- \* APC2: Atención Publico Mañana y Tarde (Apdo. 5º 1 Res. SGAP 20-12-2005) Con Inc. en total C. Especifico: 3300E.

## ANEXO I-B

## SUBSECRETARIA DE DER. SOC. Y AG. 2030 - MINISTERIO DE DERECHOS SOC.Y AGENDA 2030

## S.G. DE OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	4676809	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de la Subdirección General de Oficialía Mayor: procedimientos abiertos (supersimplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA), contratos menores y contratación centralizada</li> <li>- Tramitación y registro de justificantes de gastos de contratos (obras, suministros, servicios) y del sistema de caja fija</li> <li>- Tramitación de expedientes a través de la plataforma de contratación</li> <li>- Consulta y seguimiento de expedientes de gastos en las aplicaciones Sorolla2, cinconet y sic3</li> <li>- Consulta y seguimiento de expedientes de contratación centralizada a través de Mercurio y Electra</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación electrónica en la Plataforma de contratación del sector público</li> <li>- Factura electrónica en la AGE – normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato. Formato – E</li> <li>- Sistema Sorolla 2. Tramitación electrónica, gestión de expedientes</li> <li>- Sistema Sorolla 2. Gestión de Caja</li> <li>- Formación de Gestores en la AGE en la ejecución del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>- Responsabilidad Patrimonial en la Administración: régimen jurídico y gestión práctica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en Preparación, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación: procedimientos abiertos (supersimplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA. , contratos menores y contratación centralizada (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y registro de justificantes de gastos de contratos (obras, suministros, servicios. y del sistema de caja fija (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes a través de la plataforma de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en consulta y seguimiento de expedientes de gastos en las aplicaciones Sorolla2, cinconet y sic3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en consulta y seguimiento de expedientes de contratación centralizada a través de Mercurio y Electra (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. no afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art. 12.3 est. pers. no sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

## ANEXO II

## Solicitud de participación

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

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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



## ANEXO III

### Certificado de méritos

Don/doña:

Cargo:

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

#### 1. DATOS PERSONALES

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

#### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

#### 3. DESTINO

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

#### 4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8)  
.....  
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo  
Denominación Subdirección General o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)  
.....  
.....



## INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXO IV

Don/doña:

DNI:

### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN\*:

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

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

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

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

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Firma

