

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**7236** *Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, dotados presupuestariamente,

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podrá participar el personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A6.

Para los puestos relacionados en los anexos I-A y I-B con la clave «0013», solo podrán participar los funcionarios del Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.

Para el puesto con número de orden 62 Inspector/Inspectora de Servicios, es requisito necesario cumplir lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio, por el que se regulan las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos ministeriales.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II-A que aparece publicado en la página web: [www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

- Anexo II-A. Solicitud de participación.
- Anexo II-B. Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III. Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V-A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija
- Anexo V-B. Consentimiento para cuidado de familiar
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que

acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

##### I. Primera fase. Méritos generales

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

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

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

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

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

correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (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, 4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

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

A estos efectos se considerará misma área funcional:

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

- 0,67 puntos por cada año complemento de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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



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

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

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

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

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

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

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese

Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de

Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V-A).

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

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

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

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Séptima. Comisión de Valoración.*

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

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

Como Vocales:

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

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

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

Un representante de la Subsecretaría.

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

Un representante de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

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

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

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

*Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

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

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

El listado de exclusiones se publicará en la página web ([www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es)) y en la página de intranet del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales, la Comisión de Valoración hará pública en la página web ([www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es)) y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 29 de abril de 2021.–La Subsecretaria de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Amparo López Senovilla.



## ANEXO I-A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tit. req.	Fom. req.	Obsr- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/E
1	1	2756083	MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFERENCIAS. S. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA. SECRETARÍA GENERAL DEL TESORO Y FINANCIACIÓN INTERNACIONAL. S.G. GEST. DEUDA EXTERNA Y FINANCIACIÓN INTERNACIONAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11			IOC	- Gestión y seguimiento técnico-financiero de los programas de conversión de deuda y elaboración de informes periódicos de avance. - Elaboración de la posición española, participación en los Comités Binacionales y Comités Binacionales y Comités Binacionales avanzados. - Análisis de proyectos a financiar por los programas de conversión de deuda.	- Especialización sobre arbitraje. - Financiación bancaria. - Finanzas y contabilidad para gerentes no financieros.	1) Experiencia en gestión y seguimiento técnico-financiero de los programas de conversión de deuda y elaboración de informes periódicos de avance. 2) Experiencia en elaboración de la posición española, participación en los Comités Binacionales y seguimiento de los acuerdos alcanzados. 3) Experiencia en análisis de proyectos a financiar por los programas de conversión de deuda.	10,00 10,00 5,00
2	1	4227893	S.G. DE RELACIONES CON EL FMI Y EL G20 JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.685,70	A1 A2	AE	EX11				- Relaciones con el Fondo Monetario Internacional (FMI) y G20. Representación y jefe de la delegación de España en el FMI y G20. - Representación de España en el Global Infrastructure Hub (GIH). - Elaboración de la posición española, remisión de informes periódicos de avance. - Relaciones con la Silla de ESPAÑA en el FMI y remisión de informes periódicos de avance. - Seguimiento del art. IV y de los acuerdos alcanzados con el FMI con los países prestamistas. - Coordinación en España con la Subdirección de Deuda Externa, Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación y de Seguros de Crédito a la Exportación de las políticas y préstamos del FMI	- Finanzas sostenibles. - Derecho comunitario. - Habilidades de comunicación en inglés.	1) Experiencia en Relaciones con el Fondo Monetario Internacional y el G20, y en la representación de España en grupos similares a los descritos en el punto 2). 2) Experiencia en la coordinación con las Oficinas Comerciales y seguimiento de la revisión de las políticas del Fondo Monetario Internacional (FMI) en sus países miembros. 3) Experiencia en la Coordinación en España con la Subdirección de Deuda Externa, Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación y de Seguros de Crédito a la Exportación de las políticas y préstamos del FMI	15,00 5,00 5,00
3	1	872285	S. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA. SECRETARÍA GENERAL DEL TESORO Y FINANCIACIÓN INTERNACIONAL. S.G. DE INSA Y CONTROL DE MOV. DE CAPITAL SECRETARÍA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de Secretaría: atención al público, elaboración de documentos. - Funciones de Estadísticas: elaboración de estadísticas, notificaciones y atención al público. - Funciones de apoyo a la tramitación de expedientes de notificaciones y atención al público.	- Inglés para puestos de secretaria. - Informática. - Internet.	1) Experiencia en funciones de secretaria estadística. 2) Experiencia en elaboración de notificaciones. 3) Experiencia en tramitación y entrega de notificaciones.	5,00 10,00 10,00
4	1	1561329	S.G. DE GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de secretaria: preparación de agenda y calendario. - Gestiones de archivo y correspondencia. Funciones de Registro de documentos. - Atención a reuniones y comisiones de servicios.	- Inglés para puestos de Secretaría. - Informática. - Oficinas: Pdf y paginas web. - La administración y sus documentos: Técnicas de archivo.	1) Experiencia en funciones de secretaria: preparación de agenda y calendario. 2) Experiencia en gestiones de archivo y correspondencia. 3) Experiencia en tramitación expedientes de archivo y reuniones y comisiones de servicios.	10,00 5,00 10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5461102	S. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE POLÍTICA ECONÓMICA SEC.TEC.COM.DELEG.GOB.PA RA ASUNT.ECON. SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de documentación relacionada con la tramitación de expedientes propios de la Unidad. - Despacho de correspondencia. - Atención al público, control de agendas, atención al público presencial y virtual. - Gestión de la plataforma informática. Utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Edición y maquetación de documentos.	- Gestión de contenidos web - Excel - Protocolo en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en la recepción y gestión de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría y en actos protocolarios. 2) Experiencia en el control de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en trabajo de gestión de contenidos de página web.	10,00 5,00 10,00	
6	1	2376608	S. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO S.G. ANÁLISIS ECONÓMICO Y COORD.INTERN. JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS MACROECONÓMICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Análisis y tratamiento de datos estadísticos económicos. - Mantenimiento y alimentación de bases de datos. - Elaboración de informes de carácter económico y financiero. - Elaboración de previsiones de carácter económico y financiero e integración en los modelos de previsión de la D.G.	- Análisis de series temporales. - Informática para la predicción. - El lenguaje R. - Aplicaciones al Análisis de Datos. - Francés.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos estadísticas. 2) Experiencia en puestos de trabajo con funciones de análisis de variables macroeconómicas y elaboración de informes económicos. 3) Inglés, nivel C1 Advanced o superior.	10,00 10,00 5,00	
			S. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESA D.G. DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
7	1	3252215	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	21.490,84	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, gestión (desde la elaboración de pliegos a la técnica e implantación de proyectos) de infraestructuras electrónicas, incluyendo las estadísticas de Ayuda al Desarrollo (AOD), con diferentes metodologías de "reporting", así como su intercambio con otras entidades, como internacionales (OCDE). Seguimiento de consumos de los proyectos incluidos en el mantenimiento en sus diferentes tipologías: evolutivo, correctivo y de mejora.</li> <li>- Las tecnologías son: .Net, Java, y BDD SQL Server.</li> <li>- Participación y colaboración con la Oficina Técnica en la unificación y mejora de procesos, procedimientos y estándares, así como criterios de completitud (desde la fase de requisitos hasta la de diseño técnico) relacionados con la metodología de desarrollo y gestión de la calidad de los proyectos.</li> <li>- Apoyo en la definición de los modelos de gestión del conocimiento (como, por ejemplo, FAQs, videos, etc.), orientados a minimizar los tiempos de respuesta a las dudas y/o a mejorar la experiencia de aquellos sistemas que tienen una interacción directa, bien con los ciudadanos (Registro de Viajeros) o con todos los empleados del Ministerio (TRAMIA).</li> <li>- Coordinación del equipo asignado a los proyectos.</li> <li>- Seguimiento de las actividades del equipo. Gestión de proveedores. Gestión de expectativas de los usuarios.</li> <li>- Participación en reuniones y presentaciones a actores nacionales, como la CRUE (Conferencia de Rectores de Universidades Españolas) o Universidades extranjeras y soluciones del área de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de servicios para la tramitación digital.</li> <li>- Comunicación interna.</li> <li>- Contratación Pública responsable.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>	25,00		
8	1	1977797	S.G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE AREA	MADRID - MADRID	28	36.546,74	A1	AE	0013				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y seguimiento de resoluciones de inspección de Gestoras de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Diseño, elaboración, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los sistemas de riesgos cuantitativos y cualitativos de entidades gestoras de planes y fondos de pensiones.</li> <li>- Coordinación y planificación del equipo de inspección de planes y fondos de pensiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso básico de Solvencia II.</li> <li>- Productos financieros avanzados para planes de pensiones.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en elaboración y seguimiento de resoluciones de inspección de Gestoras de planes y fondos de pensiones.</p> <p>2) Experiencia en el diseño, elaboración, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los sistemas de riesgos cuantitativos y cualitativos de entidades gestoras de planes y fondos de pensiones.</p> <p>3) Experiencia en coordinación y planificación del equipo de inspección de planes y fondos de pensiones.</p>	10,00	5,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	1782247	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	31.472,98	A1	AE	0013			- Tramitación de expedientes de aprobación del uso de parámetros específicos de primas del ramo marítimo, aviación y transporte en vida. - Asistencia como representante del supervisor español en colegios de supervisores europeos de un grupo asegurador en el extranjero y en la Unión Europea integrado por entidades de vida y no vida con presencia geográfica mundial, y volumen de primas superior a 5 mil millones de euros. - Procedimientos de inspección del cálculo, contabilización y recaudación de los recargos a favor del Consorcio de Seguros en los ramos de multirriesgos de Seguros y de los procedimientos de inspección del cálculo de las provisiones técnicas en los ramos de multirriesgos de entidades aseguradoras.	- Negociaciones, presentaciones y comunicaciones técnicas en inglés. - Matlab Financiero. - Productos Financieros.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de aprobación del uso de parámetros específicos de primas del ramo marítimo, aviación y transporte en entidades aseguradoras de no vida. 2) Experiencia en la asistencia como representante del supervisor español en colegios de supervisores europeos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en procedimientos de inspección del cálculo, contabilización y recaudación de los recargos a favor del Consorcio de Compensación de Seguros y de los procedimientos de inspección del cálculo de las provisiones técnicas en los ramos de multirriesgos de entidades aseguradoras.	10,00	
10	1	5001105	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	31.472,98	A1	AE	0013			- Tramitación de expedientes de aprobación del uso de parámetros específicos de primas del ramo de incendio y otros daños a los bienes de aseguradoras de no vida. - Asistencia como representante del supervisor español en colegios de supervisores europeos de un grupo asegurador internacionalmente activos con un volumen de primas superior a 65 mil millones de euros y con sede en la Unión Europea. - Procedimientos de inspección del cálculo de las provisiones técnicas en los ramos de multirriesgos de entidades aseguradoras. - Procedimientos de inspección del cálculo, contabilización y recaudación de los recargos a favor del Consorcio de Seguros en los ramos de multirriesgos de entidades aseguradoras.	- Productos financieros. - Provisiones técnicas vida en Seguros (Acting y transitorias) y SCR Vida. - Análisis de series temporales	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de aprobación del uso de parámetros específicos de primas del ramo de incendio y otros daños a los bienes de entidades aseguradoras de no vida. 2) Experiencia en la asistencia como representante del supervisor español en colegios de supervisores europeos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en procedimientos de inspección del cálculo, contabilización y recaudación de los recargos a favor del Consorcio de Compensación de Seguros y de los procedimientos de inspección del cálculo de las provisiones técnicas en los ramos de multirriesgos de entidades aseguradoras.	10,00	
11	1	1551611	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE GRUPO	MADRID - MADRID	28	26.643,54	A1	AE	0013			- Supervisión de los nuevos Modelos de Negocio Insurtech en la Unión de los seguros y reaseguros. - Supervisión de mediadores de seguros con participaciones societarias internacionales. - Supervisión del régimen de compensación de primas en la información a los tomadores de seguros y a los asegurados, y de su protección de datos, por parte de los mediadores de seguros privados.	- Negociaciones, presentaciones y comunicaciones técnicas en inglés. - Valoración de instrumentos financieros.	1) Experiencia en supervisión de los nuevos Modelos de Negocio Insurtech en la Unión de los seguros y reaseguros. 2) Experiencia en supervisión de mediadores de seguros con participaciones societarias internacionales. 3) Experiencia en la supervisión del régimen de compensación de primas en la información a los tomadores de seguros y a los asegurados, y de su protección de datos, por parte de los mediadores de seguros privados.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	4582259	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	27	26.643,54	A1	AE	0013				- Diseño, desarrollo, puesta en marcha, revisión, administración y seguimiento del funcionamiento de la herramienta mapa de riesgos cuantitativos de la Autoridad Española de Seguros y Pensiones de Jubilación (AESPEJ/Elopa) en el grupo de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (AESPEJ/Elopa) o en órganos similares a los descritos en el puesto de trabajo. - Revisión y supervisión de procedimientos de inspección de entidades aseguradoras con el Manual de supervisión (Elopa Handbook). - Procedimientos de inspección de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social alternativas al régimen especial de trabajadores autónomos. - Elaboración de informes sobre actividades de supervisión de medidas transitorias de provisiones técnicas de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social.	- El lenguaje R. Aplicaciones al análisis de datos. - Curso básico de Solvenia II. - Econometría.	1) Experiencia en el diseño, desarrollo, puesta en marcha, revisión, administración y seguimiento del funcionamiento de la herramienta mapa de riesgos cuantitativos de la Autoridad Española de Seguros y Pensiones de Jubilación (AESPEJ/Elopa) o en órganos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 2) Experiencia como representante español en grupos de trabajo de la Autoridad Europea de Seguros y Pensiones de Jubilación (AESPEJ/Elopa) o en órganos similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en procedimientos de inspección de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social alternativas al régimen especial de trabajadores autónomos y en la elaboración de informes sobre actividades de supervisión de medidas transitorias de provisiones técnicas de entidades aseguradoras con forma de mutualidades de previsión social.	10,00	
13	1	4607825	INSPECTOR /INSPECTORA ADJUNTO	MADRID - MADRID	27	21.490,98	A1	AE	0013				- Elaboración de estudios sobre aspectos institucionales y de funcionamiento de los fondos (ciberseguros, ciberseguros, consejos de administración...) y seguimiento de estudios e informes realizados por otras instituciones, nacionales e internacionales. 2) Experiencia en centralizar la información de los informes similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en evaluación de Mutualidades de Previsión Social de vida y accidentes y de ámbito nacional en el Mapa de riesgos cuantitativos de aseguradoras.	- Nueva aplicación para ajuste por casamiento. - Inglés financiero y fundamentos de las reuniones eficaces.	1) Experiencia en la elaboración de estudios sobre aspectos institucionales y de funcionamiento de los fondos (ciberseguros y ciberseguros, consejos de administración...) y seguimiento de estudios e informes realizados por otras instituciones, nacionales e internacionales. 2) Experiencia en centralizar la información de los informes similares a los descritos en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en evaluación de Mutualidades de Previsión Social de vida y accidentes y de ámbito nacional en el Mapa de riesgos cuantitativos de entidades aseguradoras.	10,00	
14	1	3395016	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION SEGUROS	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11		023		- Gestión de expedientes de Recurso de Reposición de personal funcionario y laboral de la Dirección General de Seguros y Pensiones y Gestionar la formación Pensiones tanto en el Mapa de riesgos de la Dirección General de Seguros y Pensiones. - Evaluación de Mutualidades de Previsión Social de vida y accidentes y de ámbito nacional en el Mapa de riesgos cuantitativos de aseguradoras.	- El Procedimiento disciplinario y sus fases. - Gestión Básica de los Recursos Humanos. - Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de Recurso de Reposición de personal funcionario y laboral, tales como tramitación de situaciones administrativas, gestión y selección de recursos humanos, relaciones de puestos de trabajo, concursos de plazas, ofertas de plazas, expedientes CECIR...), así como mantenimiento y actualización de la aplicación informática de Personal SUMER y de Control Horario SUMER DATA. 2) Experiencia en asistencia a reuniones de los distintos grupos de trabajo, mesas de trabajo y comités de relaciones con temas de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en la gestión de asuntos generales, elaboración y seguimiento de los planes de gestión de riesgos laborales y planes de autoprotección, seguridad, y mantenimiento del edificio.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	1025615	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Word. - Gestión de expedientes.	1) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
16	1	1854170	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Word. - Gestión de expedientes.	1) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
17	1	2308699	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Word. - Gestión de expedientes.	1) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
18	1	3329602	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Word. - Gestión de expedientes.	1) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
19	1	3568153	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Word. - Gestión de expedientes.	1) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
20	1	4088223	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE AREA	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A2	AE	EX11		023		- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación contable.	- Excel. - Word. - Gestión de expedientes.	1) Experiencia o conocimientos en funciones de análisis contable. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
21	1	5001116	S.G. AUTORIZ., COND.MERC. Y DISTRIBUCION JEFE / JEFA DE SECCION DE MEDIADORES	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A1 A2	AE	EX11				- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación jurídica sobre normativa.	- Excel. - Word. - Técnicas de redacción de informes y escritos.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre normativa. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
22	1	5001117	JEFE / JEFA DE SECCION DE MEDIADORES	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A1 A2	AE	EX11				- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación jurídica sobre normativa.	- Excel. - Word. - Técnicas de redacción de informes y escritos.	1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre normativa. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
23	1	5001118	JEFE / JEFA DE SECCION DE MEDIADORES	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A1 A2	AE	EX11				- Instrucción de expedientes administrativos. - Elaboración de resoluciones de expedientes administrativos. - Análisis de documentación jurídica sobre normativa.	- Excel. - Word. - Técnicas de redacción de informes y escritos.	1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre normativa. 2) Experiencia o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia o conocimientos en resolución de expedientes administrativos.	10,00	
24	1	2745460	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX26	A002 A004			- Recopilación de información de seguimiento de los proyectos de desarrollo por la Secretaría de Estado. - Elaboración de informes de los proyectos liderados o ejecutados por la Secretaría de Estado. - Preparación de documentación de soporte para los órganos de gobernanza de España digital 2025 y del plan de recuperación, transformación y resiliencia.	- Comunicación eficaz. - Informática avanzada. - Transformación digital.	1) Experiencia en elaboración de informes de soporte. 2) Experiencia en la elaboración de documentación de soporte para la gobernanza de estrategias, planes y programas. 3) Experiencia en el análisis de información, síntesis y reporte en el ámbito de la transformación digital.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	3378777	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX26				- Participación en la elaboración de normas y relaciones con dependencias del Ministerio y otros Centros Administrativos. - Elaboración y ejecución de convenios, contratos, subvenciones propios de la Secretaría de Estado. - Participación en la gestión de los asuntos competidos de la Secretaría de Estado y del Consejo de Ministros.	- Gestión de subvenciones. - Procedimiento elaboración normas. - Técnica normativa.	1) Experiencia en la tramitación de convenios y contratos. 2) Experiencia en la tramitación de convenios y subvenciones. 3) Experiencia en elaboración de normas.	10,00 5,00 10,00	
26	1	5538167	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. A RELEC. D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL S.G. INTEL. ARTIF. Y TECNOL. HABIL.DIGIT. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	EX11				- Instrucción de convocatorias de ayuda para proyectos de innovación (I+D+i) en el sector de las Tecnologías Habilitadoras Digitales y la Inteligencia Artificial. - Tramitación del pago de ayudas en Programas europeos de innovación (I+D+i) en Tecnologías Habilitadoras Digitales y Sistemas electrónicos. - Gestión documental (tratamiento del archivo físico y electrónico) de expedientes de gestión de ayudas públicas a proyectos de I+D+i.	- Subvenciones, convenios, encomiendas de gestión y encargos a terceros. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. - El Registro de tratamiento de datos personales	1) Experiencia en el pago de ayudas en Programas europeos de fomento de la I+D+i. 2) Experiencia en el diseño e instrucción de proyectos de fomento de las Tecnologías Habilitadoras Digitales e Inteligencia Artificial. 3) Experiencia en gestión documental de expedientes de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) y conocimiento en materia de normativa archivística	9,00 9,00 7,00	
27	1	2456965	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX26				- Supervisión de la auditoría económica de proyectos de I+D+i, realizada sobre el análisis de la documentación justificativa aportada por los beneficiarios. - Definición de los controles de cumplimiento de auditoría económica de proyectos de I+D+i. - Definición y diseño de procedimientos para el control de la calidad de los procedimientos de ejecución de proyectos de I+D+i. - Participación en el diseño de procedimientos dirigidos a la detección y prevención del fraude en ayudas de fomento de la I+D+i.	- Ley General de Subvenciones. - Subvenciones, convenios, encargos y encomiendas. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público	1) Experiencia en la auditoría económica de programas de ayudas públicas de fomento de la I+D+i. 2) Experiencia en definición y diseño de procedimientos para el control de calidad y la prevención del fraude en programas de I+D+i y otras iniciativas de fomento de la I+D+i. 3) Experiencia en diseño y ejecución de planes de comprobaciones de programas de ayudas de I+D+i	9,00 8,00 8,00	
28	1	4737314	S.G. ECONOMIA DEL DATO Y DIGITALIZACIÓN JEFE / JEFA DE AREA DE TRAMITACION NORMATIVA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	EX26				- Participación en el diseño de instrumentos de ejecución de programas, convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos, Encomiendas de gestión y expedientes de tramitación documental jurídica necesaria para la puesta en marcha de dichos instrumentos. - Seguimiento jurídico de los diferentes instrumentos	- Ley General de Subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Marco europeo regulador de Ayudas de Estado	1) Experiencia en el diseño de instrumentos de ejecución de programas y elaboración de la documentación jurídica necesaria para la puesta en marcha de dichos instrumentos: convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos, Encomiendas de gestión y expedientes de tramitación jurídica de instrumentos de ejecución de programas: convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos.	15,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	1198363	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX26			- Desarrollo e impulso de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de la digitalización y el empleo masivo - Seguimiento de planes, programas, proyectos y actuaciones para el fomento de la digitalización y el empleo masivo de los datos. - Participación en el diseño de instrumentos de ejecución de programas, convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos. - Elaboración de la documentación jurídica necesaria para la puesta en marcha de dichos instrumentos. - Seguimiento jurídico de los diferentes instrumentos.	- Ley General de Subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Normativa de sistemas de gestión y control de subvenciones.	1) Experiencia en el desarrollo de actuaciones que fomenten la digitalización y el empleo masivo de los datos. 2) Experiencia en el seguimiento de planes, programas, proyectos y el empleo masivo de datos. 3) Experiencia en desarrollo de proyectos tecnológicos.	10,00	
30	1	2102991	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX26			- Participación en el diseño de instrumentos de ejecución de programas, convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos. - Elaboración de la documentación jurídica necesaria para la puesta en marcha de dichos instrumentos. - Seguimiento jurídico de los diferentes instrumentos.	- Ley general de subvenciones. - Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Marco europeo regulador de ayudas de Estado.	1) Experiencia en el diseño de instrumentos de ejecución de programas y elaboración de la documentación jurídica necesaria para la puesta en marcha de dichos instrumentos: convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos. 2) Experiencia en la ejecución de programas, convenios de colaboración, convocatorias de ayudas, contratos.	15,00	
31	1	3106896	S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX26			- Desarrollo normativo nacional y europeo en materia de servicios de confianza y ciberseguridad. - Gestión de procedimiento de cualificación e inspección de prestadores de servicios de confianza. - Participación en foros internacionales en materia de servicios de confianza y ciberseguridad. - Elaboración de informes técnicos y participación en foros internacionales sobre gobernanza de internet.	- Esquema nacional de seguridad. - Auditorías TIC. - Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	1) Experiencia en desarrollo normativo nacional y europeo en materia de ciberseguridad y servicios de confianza. 2) Experiencia en procedimientos de cualificación e inspección de prestadores de servicios de confianza. 3) Experiencia en procedimientos de gobernanza de internet y ciberseguridad.	9,00	
32	1	3397096	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX26			- Planificación y diseño de procedimientos de seguridad de acuerdo con el esquema nacional de seguridad. - Supervisión de implantación de proyectos y operativas de seguridad de sistemas de información y comunicaciones, vulnerabilidades y controles. - Contratación: elaboración de pliegos, memorias, informes, valoraciones.	- Seguridad de las TIC. - Esquema Nacional de Seguridad. - Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información y las comunicaciones.	1) Experiencia en elaboración de procedimientos de seguridad de acuerdo con el esquema nacional de seguridad. 2) Experiencia en dirección, planificación y supervisión de proyectos de implantación de sistemas de seguridad y operativas de vulnerabilidades. 3) Experiencia en contratación: elaboración de pliegos, memorias, informes, valoraciones.	8,00	
			S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. DIV. DE PLANIFIC. Y EIECUC. DE PROGRAMAS													



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	3337398	JEFE / JEFA DE AREA ECONOMICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX26				- Gestión económico presupuestaria de los programas de ayudas de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial en el ámbito de sus competencias. - Control y seguimiento económico-administrativo de los programas de ayudas de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDA) en el ámbito sus competencias. - Interlocución con la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los departamentos de desarrollo informáticos relacionados con las aplicaciones de la gestión de las ayudas de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA) y AVANZA FORINTEL (CRYSTAL REPORT).	- Gestión de subvenciones, tramitación y control. - Base de datos nacional de subvenciones. - Aplicación Presya2.	1) Experiencia en la tramitación de resoluciones de convocatoria y concesión de ayudas y su publicación y alta en la Base de datos Nacional de Subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de los ingresos procedentes de cuotas de amortización y de reintegros. 3) Experiencia en la elaboración de especificaciones de requisitos funcionales de las aplicaciones de ayudas (PROFIT, AVANZA FORINTEL).	9,00	
34	1	1437024	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX26				- Gestión económica presupuestaria de los programas de ayudas de la SEDIA en el ámbito sus competencias. - Control y seguimiento económico-administrativo de los programas de ayudas de la SEDIA en el ámbito sus competencias. - Interlocución con la SGTC para los desarrollos informáticos relacionados con las aplicaciones de las ayudas de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA); PROFIT, AVANZA FORINTEL, CRYSTAL REPORT).	- Gestión de subvenciones, tramitación y control. - Base de datos nacional de subvenciones. - Aplicación Presya2.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y otras ayudas públicas. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas específicas (profit y similares) y de gestión presupuestaria y en relaciones con proveedores. 3) Experiencia en elaboración de informes, tanto de recursos como de respuesta a otros órganos de la administración (AEAT, Delegaciones de Economía y Hacienda, juzgados y tribunales.)	8,00 8,00 9,00	
35	1	4207034	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX26				- Apoyo a la tramitación de la contratación incluyendo procedimientos de contratación, contratos menores y de adquisición centralizada. - Apoyo en la tramitación de subvenciones, solicitudes, cuotas y pagos a organismos internacionales y pagos a través de anticipos de caja fija. - Apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de formación de la administración de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial como órgano de contratación.	- Contratación en el sector público estatal. - Tramitación electrónica con SOPOLLA2. - Contratos de gestión de servicios públicos, suministro, servicios y colaboración público privada.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el manejo de SOPOLLA2. 3) Experiencia en la intervención General Administración del Estado (SOROLLA2, SIC3, CINCONET, DOCELWEB) 3) Experiencia en la tramitación de documentos contables.	9,00 9,00 7,00	
36	1	3378665	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX26				- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Elaboración de propuestas de resolución y propuestas de devolución de pago para la devolución de ingresos indebidos. - Apoyo a la gestión económica-administrativa de los programas de la Secretaría de Estado; preparación de documentación contable, tramitación de pagos.	- Aplicación Presya2. - Base de datos nacional de subvenciones; tramitación y control.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de pagos y reintegros de ayudas y en el manejo de aplicaciones informáticas de la IGAE (SOROLLA2, SIC3, PRESYA) 3) Experiencia en elaboración de documentación contable, tramitación de pago para la devolución de ingresos indebidos.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	2402390	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL S.G. DE TALENTO Y EMPENDIMIENTO DIGITAL. CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE EX26				- Elaboración y ejecución de programas de ayudas, así como la realización y seguimiento de contratos o convenios. - Participación en el desarrollo del ecosistema de empresas emergentes. - Redacción de notas, informes e instrumentos jurídico-administrativos relacionados con las ayudas y programas de la Subdirección en el ámbito del Plan Nacional de Competencias digitales. - Participación en la elaboración de normas relacionadas con el impulso y apoyo al ecosistema de empresas emergentes.	- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa - Subvenciones, convenios, encargos a medios propios y encomiendas de gestión. - Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público	1) Experiencia en la elaboración de convenios, contratos o subvenciones. 2) Experiencia en la realización de planes y programas de políticas públicas, así como en el desarrollo de las mismas. 3) Experiencia en la elaboración de normas.	10,00 10,00 5,00	
38	1	4191495	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFIC. D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL S.G. DE PLÁN. Y GOBER. DE LA ADM. DIGITAL. CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE EX17				- Representación y negociación en el ámbito de la Comisión Europea en relación a los fondos europeos de la administración digital. - Interacción con autoridades españolas y europeas en el ámbito de la gobernanza y planificación de la administración digital. - Asistencia a la coordinación nacional para la aplicación de reglamentos europeos relacionados con los servicios públicos electrónicos y la interoperabilidad entre sistemas de información particular del Reglamento (UE) 2018/1724. - Coordinación y gestión de tareas relacionadas con la interoperabilidad entre sistemas de información nacionales y europeas para la provisión electrónica de servicios públicos.	- La planificación de las TIC. - Introducción a Big Data con MONGODB Y HADOOP. - Inglés.	1) Participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea en el ámbito de la administración digital. 2) Experiencia en los procedimientos de elaboración de normativas europeas. 3) Experiencia en interoperabilidad semántica en el ámbito de la administración digital.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	3287917	ANALISTA DE CONTENIDOS INTERNET	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX17			- Definición de requisitos, gestión y coordinación de los trabajos de mantenimiento y nuevos desarrollos del servicio. - Definición, gestión y coordinación de los trabajos para la implantación y mantenimiento de todo el Punto Único de notificaciones para todas las Administraciones Públicas. - Gestión de la Plataforma de Habilitación Única y coordinación de las integraciones de los Puntos Únicos Concentradores. - Gestión y coordinación de los Grupos de Trabajo Técnicos en materia de Ciberseguridad en las Notificaciones en el ámbito de la Administración General del Estado y la Administración Autonómica. - Conocimiento e integración de tecnologías de Big Data, Big Data, Sistemas de Información, Administrativa (SIA) y Directorio Común de Unidades y Oficinas (DIR3), EUTILS, CSV BROKER.	- Scrum. - Machine learning. - Trabajo en equipo y gestión de conflictos.	1) Experiencia en la implantación, gestión, desarrollo y coordinación del Punto Único de notificaciones para todas las Administraciones Públicas o Dirección de las mismas. 2) Experiencia en la dirección, desarrollo y gestión del servicio comparando Notifica, así como en la gestión de la Plataforma de Habilitación Única y funcional, utilizando metodologías ágiles. 3) Experiencia en gestión y coordinación de los Grupos de Trabajo Técnicos en materia de Gestión de Notificaciones en el ámbito de la Administración General del Estado y la Administración Autonómica.	10,00	
40	1	4678035	S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y OPERACIONES TÉCNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de análisis, diseño y pruebas de los sistemas de información del Registro Central de Personal y de gestión de documentos electrónicos (RCPDOC). - Realización de programas en el lenguaje PL/SQL y consultas SQL en la base de datos del Registro Central de Personal en entorno ORACLE. - Gestión y parametrización de la información de los datos registrales en el sistema de información del Registro Central de Personal en entorno ORACLE Forms y Reports Developer. - Recepción, preparación y control de calidad de documentos electrónicos en el sistema de registro de historial de documentos registrales en el sistema de gestión de documentos RCPDOC.	- Programación en lenguaje PL/SQL. - Archivo y documento electrónico. - Oracle Forms y Reports Developer.	1) Experiencia en análisis, diseño y pruebas de software en sistemas de información que gestionen el registro de historial de empleados públicos del Estado y de las universidades públicas, así como documentos electrónicos que reflejen actos de gestión de personal (nóminas, nóminas de posesión, ceses, nombramientos y contratos). 2) Experiencia en realización de programas con el lenguaje PL/SQL y consultas SQL en entorno ORACLE sobre sistemas de información de personal de empleados públicos del Estado y de las universidades públicas. 3) Experiencia en gestión y parametrización de generación, recepción, preparación, archivo y control de calidad de documentos electrónicos en el sistema de registro de historial de empleados públicos, en entorno ORACLE Forms y Reports Developer.	8,00	
			S.G. DE SERV. DIGITALES PARA LA GESTIÓN													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	3719028	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN APLICACIONES NOMINA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y análisis de las novedades normativas en materia de nóminas, seguridad social, recursos humanos y gestión de personal al servicio de la AGE.</li> <li>- Que afecten al funcionamiento de los aplicativos.</li> <li>- Colaborar con los equipos técnicos de desarrollo en la elaboración de nuevos aplicativos, supervisando su cumplimiento y adaptación a la normativa vigente y práctica de gestión en cada momento, y establecer las normas de utilización de la aplicación.</li> <li>- Supervisar el funcionamiento de los aplicativos y autorizar la distribución de actualizaciones de los aplicativos a los centros usuarios.</li> <li>- Proporcionar apoyo en la resolución de incidencias, supervisar la elaboración de la documentación de usuario final.</li> <li>- Coordinar los equipos de atención y soporte a usuarios en la resolución de incidencias.</li> <li>- Coordinar los equipos de soporte a la gestión de explotación de las instalaciones en los centros usuarios.</li> <li>- Preparar e impartir cursos de manejo de los aplicativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las notificaciones electrónicas.</li> <li>- Ley orgánica de protección de datos.</li> <li>- Técnicas de gestión de equipos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el uso, elaboración de especificaciones, supervisión del control de calidad de los desarrollos y coordinación del soporte a usuarios de aplicaciones de gestión de personal de la Administración General del Estado.</li> <li>2) Experiencia en aplicación de la normativa de confección de nóminas para el personal de gestión de nóminas.</li> <li>3) Experiencia en normativa y legislación de recursos humanos, nóminas y seguridad social que afecten al personal al servicio de la AGE, y conocimientos de informática e informática a nivel de usuario y del uso de las tecnologías Internet en la Administración Pública.</li> </ol>	10,00	10,00
42	1	1495369	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de incidencias de segundo nivel de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos de Personal (SIGP) Concursos departamentales y Concursos Unitarios de personal laboral.</li> <li>- Convocatorias de Libre Designación Apizamientos de Personal Laboral.</li> <li>- Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades en SIGP.</li> <li>- Atención y apoyo telefónico y presencial a los usuarios gestores de los diferentes departamentos y organismos.</li> <li>- Impartición de cursos y sesiones de formación relativos a los procedimientos del proyecto de mantenimiento de manuales de uso y documentos de procedimientos de SIGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGP - Concursos.</li> <li>- Gestión de personal con BADARAL.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y experiencia en la gestión de procedimientos administrativos de personal.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos de la Administración General del Estado.</li> <li>3) Experiencia en formación y atención a usuarios e implantación de procedimientos relativos a gestión de Recursos Humanos.</li> </ol>	10,00	10,00
43	1	3780062	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de incidencias de segundo nivel de Procedimientos de Personal (SIGP) Gestión RP1, RP2, RP3, RP4 y RP5.</li> <li>- Gestión de Altas y Bajas de Personal laboral.</li> <li>- Análisis de viabilidad, análisis funcional, pruebas y control de implantación de nuevas funcionalidades en SIGP.</li> <li>- Atención y apoyo telefónico y presencial a los usuarios gestores de los diferentes departamentos y organismos.</li> <li>- Impartición de cursos y sesiones de formación relativos a los procedimientos del proyecto de mantenimiento de manuales de uso y documentos de procedimientos de SIGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema integrado de gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión de personal con Badaral.</li> <li>- Propuestas de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y experiencia en la gestión de procedimientos administrativos de Recursos Humanos.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos de la Administración General del Estado.</li> <li>3) Experiencia en formación y atención a usuarios e implantación de procedimientos relativos a gestión de Recursos Humanos.</li> </ol>	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
44	1	2754732	S. DE E. DE TELECE INFRAESTR. DIGITALES DIVISION DE PROGR.ECONOM. Y CONTRATACION JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	EX26	AO12 AO14	Y84		- Tramitación de expedientes de ingresos en los procedimientos de gestión recaudatoria de las tasas de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales. - Elaboración de informes sobre las tasas del espectro radioeléctrico ante la interposición de recursos económico-administrativos y recursos administrativos por los deudores. - Tramitación económico administrativa de expedientes de ingresos indebidos, de avales y de otros documentos contables y SIGTEL. - Atención a las consultas de procedimientos de gestión e ingresos de la Secretaría de Estado.	- Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Tramitación electrónica con SOROLLAV2.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	25,00				
45	1	740320	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	EX26		C59		- Tramitación de contratos, encargos y convenios promovidos desde la S.E. y desde el resto de organismos contables en todas sus fases. - Gestión económica de contratos, encargos y de ayudas públicas. - Canalización de garantías y tramitación de anticipos de caja fija. - Elaboración de información presupuestaria y Elaboración de estadísticas e informes	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Servicios de licitación electrónica. - Gestión económica de la Administración General del Estado. - Normativa, arquitectura obligatoriedad, formato facturación	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00				
46	1	3192165	S. DE E. DE TELECE INFRAESTR. DIGITALES D.G. DE TELEC. Y ORD. SERV. COM. AUDIOV. S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNIC. JEFE / JEFA DE SERVICIO JURIDICO	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	EX26	1100 AO16			- Elaboración de informes jurídicos y tramitación de proyectos de disposiciones normativas de carácter general y en la tramitación de reglamentos técnicos sujetos a la obligación de notificación a la Comisión Europea. - Elaboración de informes jurídicos de recursos en vía administrativa y económico-administrativa. - Tramitación de la preparación de resoluciones que necesariamente deban dictarse para dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo judicial. - Tramitación de resoluciones sobre impugnación en el registro de asociaciones de radioaficionados	- Procedimiento elaboración normas. Técnica normativa. - Organización y funcionamiento de la Unión Europea. - Entorno internacional de las telecomunicaciones.	1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitación de proyectos de disposiciones normativas de carácter general y participación en la tramitación de reglamentos técnicos sujetos a la obligación de comunicación previa a la Comisión Europea. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de recursos en vía administrativa y contenido-administrativa y preparación de resoluciones dictadas en el registro de asociaciones de radioaficionados.	9,00				
			S.G. ATEN. USUARIO TELECOM. Y SERV. DIGIT.														6,00		
																			10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	4704150	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX26				- Control de la gestión recaudatoria por sanciones de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de telecomunicaciones de gestión específica SIGE TEL (Sancionador) - Manejo de la aplicación INTECO de gestión recaudatoria - Análisis y supervisión del contenido de los contratos entre operadores de servicios de comunicaciones electrónicas y usuarios finales - Coordinación del procedimiento de reclamaciones por controversias entre usuarios finales y operadores de comunicaciones electrónicas del artículo 55 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones - Supervisión del régimen específico de protección de los datos personales de las comunicaciones electrónicas del Título III de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones	- Procedimiento Sancionador - Gestión económica en la Administración pública - Protección de Datos	1) Experiencia en la gestión económica y recaudatoria 2) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materias jurídicas procedimentales y su telematización	10,00	
48	1	4878272	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX26				- Seguimiento de la cobertura de redes de comunicaciones electrónicas y de los planes de extensión de banda ancha mediante herramientas SIG. - Identificación y definición de zonas blancas electrónicas - Coordinación con operadores de redes de comunicaciones electrónicas para el intercambio de información de cobertura. - Visión y análisis de los mapas de cobertura reportados por los operadores de comunicaciones electrónicas y preparación de datos de cobertura para su publicación al ciudadano. - Gestión administrativa de expedientes en programas de ayudas públicas. - Elaboración de informes jurídico-administrativos sobre procedimientos en ámbito subvencional y contractual. - Atención de consultas de usuarios y redes Públicas. - Gestión documental mediante aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de ayudas públicas, así como la elaboración de información a publicar en el portal de ayudas.	- Lenguaje administrativo. Elaboración de documentos administrativos. - Protección de Datos. - Word.	1) Experiencia en la gestión de sistemas extrajudiciales de resolución de reclamaciones de consumidores y usuarios 2) Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones entre empresas y consumidores y usuarios 3) Experiencia en la elaboración de informes y la contestación de consultas y quejas relacionadas los derechos de los consumidores y usuarios	10,00	
49	1	1070886	S.G. DE OPER. DE TELECOM. E INFRAESTR.DIGIT. JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX26	A007 A008			- Seguimiento de la cobertura de redes de comunicaciones electrónicas y de los planes de extensión de banda ancha mediante herramientas SIG. - Identificación y definición de zonas blancas electrónicas - Coordinación con operadores de redes de comunicaciones electrónicas para el intercambio de información de cobertura. - Visión y análisis de los mapas de cobertura reportados por los operadores de comunicaciones electrónicas y preparación de datos de cobertura para su publicación al ciudadano. - Gestión administrativa de expedientes en programas de ayudas públicas. - Elaboración de informes jurídico-administrativos sobre procedimientos en ámbito subvencional y contractual. - Atención de consultas de usuarios y redes Públicas. - Gestión documental mediante aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de ayudas públicas, así como la elaboración de información a publicar en el portal de ayudas.	- Gestión/evaluación de proyectos técnicos - ACCESS avanzado. - Plataforma de publicación sobre mapas EGEO.	1) Conocimiento en el manejo de SIG (Sistema de Información Geográfica) de escritorio y manejo de cartografía digital, datos. 2) Experiencia en gestión de bases de datos. 3) Experiencia en publicación de información al ciudadano.	9,00	
50	1	2624631	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX26				- Gestión administrativa de expedientes en programas de ayudas públicas. - Elaboración de informes jurídico-administrativos sobre procedimientos en ámbito subvencional y contractual. - Atención de consultas de usuarios y redes Públicas. - Gestión documental mediante aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de ayudas públicas, así como la elaboración de información a publicar en el portal de ayudas.	- Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos vinculados con programas de ayudas públicas. 2) Experiencia en elaboración de informes y textos legales 3) Experiencia en la gestión como usuario de aplicaciones informáticas destinadas a la gestión de ayudas públicas.	10,00	
51	1	2874492	JEFE / JEFA DE SECCION TÉCNICA	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX26	A007 A008	Y72		- Revisión y gestión de la información relativa a las ayudas a la infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y el registro de empresas instaladoras de telecomunicación. - Elaboración de informes normativos y de gestión en los ámbitos de infraestructuras de telecomunicaciones en edificios y de registro de empresas instaladoras de telecomunicación.	- Redes y servicios de telecomunicaciones y redes y sistemas de telecomunicación. - Experiencia en la revisión de documentación técnica relativa a redes y servicios de telecomunicación. 3) Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	5,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	3159306	S.G. DE PLANIF. Y GEST. DEL ESPECTRO RAD. JEFE / JEFA DE AREA DE INGENIERA DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1 AE	EX26	A012	Y62		- Análisis, definición y desarrollo e implantación de los requisitos de un nuevo sistema de administrativos relacionados con la planificación y gestión de frecuencias de los distintos servicios de radiocomunicaciones. - Participación en los grupos de trabajo nacionales e internacionales de armonización del espectro radioeléctrico. - Tareas relacionadas con la implantación de las medidas para la armonización del espectro de radiofrecuencia. - Participación en el equipo de trabajo y desarrollo de tareas específicas relacionadas con la ejecución de líneas estratégicas de impulso de la tecnología 5G.	- Planificación de las TIC. - Gestión de seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones e implantación del Plan Nacional de Seguridad. - TITUL. Básico.	1) Experiencia en gestión de sistemas y aplicaciones de tramitación electrónica de expedientes administrativos. 2) Experiencia en aplicación de medidas de seguridad en las frecuencias de sistemas informáticos de comunicaciones así como en la aplicación del ENS. 3) Experiencia en gestión y evaluación de proyectos y contenidos	8,00 11,00 6,00	
53	1	4199063	JEFE / JEFA DE SECCION DE SERVICIOS VALOR ANADIDO	MADRID - MADRID	24	8.431.08	A1 AE A2	EX26		C82 C84		- Gestión de liquidaciones de la tasa 990 por reserva del dominio público radioeléctrico, incluyendo anulación y generación de informes. - Atención a las consultas realizadas por interesados en el ámbito de las tasas 990, así como de las tasas 991, 992 y 993. - Tramitación de procedimientos de autorización para el uso del espectro radioeléctrico. - Tramitación de procedimientos de justificación de exención de la tasa 990 y autorizaciones del espectro radioeléctrico. - Elaboración de informes en el ámbito de los recursos presentados contra resoluciones y liquidaciones emitidos en el ámbito de la gestión del espectro radioeléctrico.	- Procedimiento de Revisión - Ley General Presupuestaria - Excepi.	1) Experiencia en la gestión de liquidaciones de la tasa por reserva del dominio público radioeléctrico. 2) Experiencia en tramitación y elaboración de informes conexas con sobre resoluciones y liquidaciones emitidas en el ámbito de la gestión del espectro radioeléctrico. 3) Conocimiento de la Ley 9/2014 General de Telecomunicaciones, del Real Decreto 123/2017, de 1 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre el uso de dominio público radioeléctrico y del Real Decreto 1670/2005 por el que se regulan las tasas en materia de telecomunicaciones	14,00 8,00 3,00	
54	1	4283676	S.G. DE TELECOMUNICACIONES INFRADIGIT. JEFE / JEFA DE AREA DE NORMALIZACION TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1 AE	EX26	A012	Y83		- Definición, coordinación y gestión de planes de inspección en materia de redes y servicios de telecomunicaciones. - Planificación y desarrollo de inspecciones en materia de redes y servicios de telecomunicaciones. - Gestión de los medios técnicos de inspección necesarios para el desarrollo de las inspecciones. - Control y seguimiento del cumplimiento por parte de los operadores de las obligaciones establecidas en la Orden ECI/1038/2011, de 14 de junio, por la que se establecen las condiciones relativas a la calidad de servicio en la prestación de los servicios de comunicaciones electrónicas	- Redes y servicios de telecomunicaciones. - Gestión Contractual Pública. - Sistema de Gestión de Evidencias.	1) Experiencia en desarrollo de proyectos técnicos, especialmente en materia de telecomunicaciones, de las tecnologías de la información, las telecomunicaciones y en la asistencia técnica. 2) Experiencia en desarrollo y ejecución de planes de inspección. 3) Elaboración de documentación técnica de expedientes de contratación	12,00 8,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	3491550	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INTERFERENCIAS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX26	1250 2100	Y69	Y69	- Gestión de expedientes sobre el uso del espectro - Soporte interno a las Jefaturas Provinciales de Inspección de Trabajo y Seguridad Social en el ámbito de la coordinación de la actividad inspectora - Elaboración de informes y estadísticas, así como apoyo en la definición de procedimientos. - Coordinación de la operativa relacionada con los procedimientos técnicos de las Unidades de Inspección de Telecomunicaciones - Apoyo en la coordinación de las Jefaturas Provinciales de Inspección de las Telecomunicaciones - Asistencia técnica a las Jefaturas en las actuaciones relacionadas con la inspección de las telecomunicaciones, la operativa y sus procedimientos	- Inglés. - Excel. - Gestión documental.	1) Experiencia o conocimientos de instrumentación electrónica. 2) Experiencia o conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación 3) Experiencia o conocimiento del sector de las telecomunicaciones y su regulación a nivel nacional e internacional	9,00 8,00 8,00	
56	1	4704152	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE CONTROL CALIDAD N26	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX26	A012 A014	Y81	Y81	- Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power eBaltique, ROAD, GEISER, RUECA, GATA. - Análisis de datos e información audiovisual, así como elaboración de informes y presentaciones sobre temas relacionados con dicho sector. - Apoyo técnico en gestión administrativa en todos los asuntos relacionados con la actividad de Subdirección.	- Nueva ley de Contratos del Sector Público. - Excel.	1) Experiencia en la elaboración de informes y análisis de datos e información relativa al sector audiovisual. 2) Experiencia mínima de 6 meses en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el apoyo al registro (ROAD, GEISER, RUECA, GATA) 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	12,00 8,00 5,00	
57	1	4692595	S.G. DE ORDENAC. SERV. COMUNIC. AUDIOV. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007.94	A2 C1	AE	EX26				- Funciones de nivel superior, en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del Real Decreto 1363/2007, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Gestión de la prevención - Auditoría interna de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Gestión de expedientes	1) Titulación de Técnico de Prevención, especialidad en ergonomía y psicología aplicada 2) Experiencia en evaluaciones de riesgo de nivel superior 3) Experiencia en planificación de la actividad preventiva y en proponer medidas para el control y reducción de riesgos 4) Experiencia en realización de actividades de información y formación básica de trabajadores, así como vigilancia y salud de los mismos.	5,00 8,00 7,00 5,00	
58	1	5121211	SUBSECRETARIA DE AS. ECONÓM. TRANSF. DIG. FUMANOS TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.419.38	A1 A2	AE	EX19	B009	F/L TPS	F/L TPS	- Funciones de nivel superior, en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del Real Decreto 1363/2007, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Gestión de la prevención - Auditoría interna de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Gestión de expedientes	1) Titulación de Técnico de Prevención, especialidad en ergonomía y psicología aplicada 2) Experiencia en evaluaciones de riesgo de nivel superior 3) Experiencia en planificación de la actividad preventiva y en proponer medidas para el control y reducción de riesgos 4) Experiencia en realización de actividades de información y formación básica de trabajadores, así como vigilancia y salud de los mismos.	5,00 8,00 7,00 5,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
59	1	5121271	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y gestión de jubilaciones al régimen de clases pasivas a través de la aplicación JUBILA. - Reconocimiento de servicios y tramitación de expedientes de jubilación de los Cuerpos Postales en exceso así como la elaboración de la asistencia sanitaria en MUFACE. - Aplicación de la normativa básica de recursos humanos relativa a la materia de situaciones administrativas y administrativas en materia de situaciones administrativas. - Utilización, manejo y consulta de bases de datos y de aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, BADARAL, SIGP, ORACLE Y DISCOVER.	- Gestión de Recursos Humanos. - Técnicas de Gestión y Archivo. - Discover.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de jubilaciones al régimen de clases pasivas a través de la aplicación JUBILA. 2) Experiencia en el reconocimiento de servicios y tramitación de expedientes de jubilación de los Cuerpos Postales en exceso así como la elaboración de la asistencia sanitaria en MUFACE. 3) Experiencia en materia de situaciones administrativas a través de aplicaciones informáticas de gestión de personal, como: RCP, BADARAL, SIGP, ORACLE Y DISCOVER.	10,00	
60	1	5121272	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER. - Gestión de contenidos WEB e Intranet y utilización de bases de datos.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de contenidos web. - Excel.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y Expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER. 3) Experiencia en diseño y publicación de contenidos WEB e Intranet y utilización de bases de datos.	12,00 8,00	
61	1	5121207	S.G.ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A6	EX11		FC1		- Asesoramiento en el diseño de instalaciones de sistemas de seguridad privada: Control y supervisión de centros de seguridad privada de las instalaciones y edificios dependientes del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. - Elaboración de informes técnicos, memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la celebración y ejecución de contratos relacionados con la seguridad. - Supervisión de la aplicación y revisión de la normativa sobre Autoprotección de las instalaciones y edificios dependientes del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. - Asesoramiento en materia de protección de la información clasificada de los órganos dependientes del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.	- Gestión del gasto público. - Instrumentos jurídico-contables - Ley 9/2017 de contratos del sector público. - Jefes de seguridad.	1) Experiencia en la redacción y gestión de proyectos de instalación de medidas de seguridad en edificios e instalaciones, así como la supervisión y control de su utilización. 2) Elaboración de informes técnicos, memorias, y pliegos de prescripciones técnicas para la celebración y ejecución de contratos relacionados con la seguridad. 3) Experiencia en la supervisión de los trabajos del sector público sujetos al Acuerdo Marco 08/2017 para el suministro de sistemas y elementos de seguridad. 4) Experiencia en la supervisión de la aplicación y revisión de la normativa	6,00 6,00 7,00 6,00	
			INSPECCION DE SERVICIOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
62	1	5130648	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.490,84	A1	AE			300	- Coordinación de la Web y aplicaciones de dispositivos móviles, a la mejora del funcionamiento y organización de los servicios. - Auditorías internas sobre el funcionamiento regular de las unidades. - Auditorías internas sobre conductas irregulares en las unidades. - Apoyo técnico a las inspecciones de servicios. - Actualización de datos y documentación de la Inspección. - Apoyo técnico a la Unidad de Igualdad y al Delegado de Protección de Datos. - Funciones de apoyo directo a las inspecciones de servicios. - Gestión de archivo y fondo documental de la Inspección. - Apoyo al Delegado de Protección de Datos y a la Unidad Responsable de Accesibilidad.	- El Reglamento General de Protección de Datos. - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - Autoevaluación con el modelo EVAM.  - Certificado de Asesoría Confidencial. - Reglamento de Protección de Datos. - Igualdad en las Administraciones Públicas.  - Accesibilidad en la Web y aplicaciones en dispositivos móviles. - Procedimiento de Tratamiento de Datos Personales. - El procedimiento disciplinario.	1) Experiencia en auditorías sobre el funcionamiento de unidades. 2) Evaluación del cumplimiento de objetivos, seguimiento de planes de mejora. 3) Experiencia en Unidades Responsables de Accesibilidad de Web y aplicaciones de dispositivos móviles.	10,00	10,00	
63	1	3649278	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX26			- Coordinación de la Web y aplicaciones de dispositivos móviles, a la mejora del funcionamiento y organización de los servicios. - Auditorías internas sobre el funcionamiento regular de las unidades. - Auditorías internas sobre conductas irregulares en las unidades. - Apoyo técnico a las inspecciones de servicios. - Actualización de datos y documentación de la Inspección. - Apoyo técnico a la Unidad de Igualdad y al Delegado de Protección de Datos. - Funciones de apoyo directo a las inspecciones de servicios. - Gestión de archivo y fondo documental de la Inspección. - Apoyo al Delegado de Protección de Datos y a la Unidad Responsable de Accesibilidad.	- El Reglamento General de Protección de Datos. - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - Autoevaluación con el modelo EVAM.  - Certificado de Asesoría Confidencial. - Reglamento de Protección de Datos. - Igualdad en las Administraciones Públicas.  - Accesibilidad en la Web y aplicaciones en dispositivos móviles. - Procedimiento de Tratamiento de Datos Personales. - El procedimiento disciplinario.	1) Experiencia en actuaciones de inspección como apoyo técnico. 2) Experiencia en colaboración de seguimiento de los programas de Igualdad. 3) Experiencia en el seguimiento de Protección de Datos.	15,00	5,00	5,00
64	1	2539526	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			- Coordinación de la Web y aplicaciones de dispositivos móviles, a la mejora del funcionamiento y organización de los servicios. - Auditorías internas sobre el funcionamiento regular de las unidades. - Auditorías internas sobre conductas irregulares en las unidades. - Apoyo técnico a las inspecciones de servicios. - Actualización de datos y documentación de la Inspección. - Apoyo técnico a la Unidad de Igualdad y al Delegado de Protección de Datos. - Funciones de apoyo directo a las inspecciones de servicios. - Gestión de archivo y fondo documental de la Inspección. - Apoyo al Delegado de Protección de Datos y a la Unidad Responsable de Accesibilidad.	- El Reglamento General de Protección de Datos. - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. - Autoevaluación con el modelo EVAM.  - Certificado de Asesoría Confidencial. - Reglamento de Protección de Datos. - Igualdad en las Administraciones Públicas.  - Accesibilidad en la Web y aplicaciones en dispositivos móviles. - Procedimiento de Tratamiento de Datos Personales. - El procedimiento disciplinario.	1) Experiencia en otras Inspecciones de Servicios de la Administración General del Estado. 2) Utilización de plataformas de seguimiento de políticas horizontales (Plan Corporativa, Sistema de Información Administrativa, Informes de Seguimiento de la Actividad de los Ministerios, etc.) 3) Experiencia en seguimiento y explotación de información mediante hojas Excel.	10,00	10,00	5,00
65	1	5130657	S.G. DE TECNOLOG. INFORM. Y LAS COMUNIC. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.922,54	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo operativo a las actividades de seguridad de la información. - Auditoría de seguridad continua dentro de las aplicaciones y sistemas de la organización. - Identificación de vulnerabilidades de seguridad hasta su resolución y cierre.  - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. - Apoyo a la elaboración del presupuesto de presupuestos generales del Estado. - Apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Manejo de Excel para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	- STIC de seguridad en aplicaciones web. - STIC avanzado de gestión de incidentes de ciberseguridad. - Hacking para principiantes.  - Excel. - SIC3. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en análisis de vulnerabilidades y posible malware dentro de las aplicaciones de la organización. 2) Experiencia en gestión del ciclo de vulnerabilidades hasta su respectivo cierre y reporte. 3) Experiencia en soporte y gestión de incidentes relacionados con la ciberseguridad de la organización.	9,00	9,00	7,00
66	1	986115	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. - Apoyo a la elaboración del presupuesto de presupuestos generales del Estado. - Apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Manejo de Excel para la elaboración de informes de ejecución presupuestaria.	- STIC de seguridad en aplicaciones web. - STIC avanzado de gestión de incidentes de ciberseguridad. - Hacking para principiantes.  - Excel. - SIC3. - Gestión económica y presupuestaria.	1) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y de elaboración de informes así como manejo de excel y de aplicaciones como SIC3 y CINCONE1. 2) Experiencia en tramitación del anteproyecto del presupuesto. 3) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.	11,00	8,00	6,00
67	1	2831061	S.G. DE COMUNICACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de la Unidad de Información del Ministerio de Asuntos económicos y Transformación Digital: derecho de acceso y publicidad activa, información pública, sugerencias (atención al ciudadano, quejas y sugerencias). - Tareas de coordinación en materia de Gobierno Abierto, y reutilización de la información pública. - Gestión de contenidos web.	- Transparencia y Gobierno Abierto. - Información administrativa y atención al ciudadano. - Datos abiertos y reutilización de la información.	1) Experiencia en transparencia e información administrativa. 2) Formación jurídica acreditada con titulación.	10,00	15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
68	1	1369338	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Recepción y custodia de las transferencias de documentación recibidas desde los Archivos de la Oficina del Departamento de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Gobierno. - Documentación que ingresa en el Archivo Central. - Servicio de préstamo y consulta presencial o en remoto de la documentación. - Asesoramiento en expedientes en depósitos y de las signaturas, así como de la salida de documentación para eliminar y coordinación de los auxiliares.	- Descripción automatizada. - Archivo electrónico, interoperabilidad y firma electrónica. - Transparencia, gobierno abierto y LOPD.	1) Pertener al cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos. - Sección Archivos. 2) Experiencia en descripción automatizada de documentación para digitalización. 3) Experiencia en atención a usuarios.	9,00		
69	1	1810056	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Selección de recursos y fuentes de información bibliográficas. - Organización y proceso técnico de información. - Clasificación, catalogación y normalización. - Normalización y control de calidad de la base de datos. - Atención a usuarios y resolución de consultas especializadas tanto presencial como a través de servicios de teleatención.	- Catalogación. - Clasificación e indexación. - Atención al público.	1) Pertener al Cuerpo Facultativo o Ayudante de Bibliotecas, Archivos y Museos. - Sección Bibliotecas. 2) Experiencia en descripción y clasificación de recursos bibliográficos. 3) Experiencia en control de autoridades.	9,00		
70	1	4679787	JEFE / JEFA DE SECCION N2	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX22				- Apoyo en la gestión de la información de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital: derecho de acceso y publicidad activa. - Información administrativa (solicitudes, expedientes, quejas y sugerencias). - Tareas de coordinación en materia de Gobierno Abierto, y realización de la información (datos abiertos) (datos abiertos) web.	- Transparencia y gobierno abierto. - Información y atención a la ciudadanía. - Datos abiertos y reutilización de la información.	1) Experiencia en transparencia e información pública. 2) Formación jurídica acreditada con titulación.	15,00		
71	1	4856825	SUBSECRETARIA DE AS. ECON. Y TRANSF. DIG. SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de la secretaría de una Subdirección General. - Gestión de entrada y salida de documentación mediante la aplicación Geiser y realización de notificaciones administrativas por correo electrónico y a través de Notifica. - Apoyo a la gestión administrativa de expedientes. - Funciones administrativas de carácter general, elaboración de informes, resúmenes y funciones de archivo.	- Especialización en el área de protección de datos de 2018. - Ofimática básica; procesadores de texto	1) Experiencia en la recepción de documentación en el área de archivo de la documentación en una Secretaría. 2) Experiencia en funciones de archivo y en redacción de informes y escritos. 3) Experiencia previa en programa MFCO de gestión de expedientes en Portafirmas electrónicas. - Notificación y en utilización de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y de registro electrónico de documentos.	5,00		
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
72	1	5121214	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes previstos en el artículo 26.5 de la Ley del Gobierno en relación con proyectos normativos sobre pensiones, seguros y planes de pensiones, telecomunicaciones, subvenciones y otras materias del ámbito departamental así como sobre proyectos normativos de carácter general en materia de documentación necesaria para su elaboración.</li> <li>- Tramitación de expedientes relativos a ayudas públicas que afectan al departamento, en especial en materia de tramitación administrativa y en su caso notificación de las ayudas a autoridades comunitarias, a través de plataformas informáticas relacionadas con dichas ayudas.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de ayudas de Estado (SARI) y Notificación interactiva de ayudas de Estado (SANIZ).</li> <li>- Coordinación y seguimiento de la tramitación de informes del tipo de los previstos en las propuestas legislativas de la Comisión Europea en el ámbito de la elaboración y aplicación de la normativa europea.</li> <li>- La gestión de expedientes relativos a observaciones Técnicas y el seguimiento y evaluación de las observaciones de los Estados miembros y la Comisión a los proyectos antes de su aprobación definitiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudas públicas, mejora de la regulación y unidad de mercado</li> <li>- Ley general de subvenciones.</li> <li>- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la elaboración de informes de ayudas públicas y su notificación a autoridades nacionales y comunitarias relacionadas con dichas ayudas, en especial Informe interactivo de ayudas de Estado (SARI) y Notificación interactiva de ayudas de Estado (SANIZ).</p> <p>2) Experiencia en la gestión de expedientes de tramitación de ayudas de seguimiento y evaluación</p>	10,00	
			S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO											5,00		
															10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
73	1	3992302	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes previstos en el artículo 26.5 de la Ley del Gobierno en relación con proyectos normativos sobre pensiones, seguros y planes de pensiones, telecomunicaciones, subvenciones y otras materias del ámbito departamental así como sobre proyectos normativos de carácter general que requieran de la documentación necesaria para su elaboración.</li> <li>- Tramitación de expedientes relativos a ayudas públicas que afectan al departamento, en especial de carácter administrativo y en su caso notificación de las ayudas a autoridades comunitarias, a través de plataformas informáticas relacionadas con dichas ayudas.</li> <li>- Seguimiento de la tramitación de ayudas de Estado (SARI) y Notificación interactiva de ayudas de Estado (SANIZ).</li> <li>- Seguimiento de las cuestiones prejudiciales y de los recursos de amparo de la Unión Europea que afectan a las competencias del departamento y asistencia a las reuniones sobre la materia.</li> <li>- Seguimiento de los expedientes de transposición por la Comisión Europea referentes a la transposición de directivas de responsabilidad del departamento (proyectos piloto, cartas de emplazamiento) y dictámenes de la Comisión Europea.</li> <li>- Asistencia en la coordinación y seguimiento de los planes de transposición de dichas directivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa.</li> <li>- Ayudas de Estado. Marco general y marco temporal COVID-19.</li> <li>- La Unión Europea.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de informes de ayudas públicas y su notificación a autoridades nacionales y comunitarias, en especial en materia de pensiones, telecomunicaciones y subvenciones.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas públicas y su notificación a autoridades nacionales y comunitarias, en especial en materia de pensiones, telecomunicaciones y subvenciones.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas de Estado (SARI) y Notificación interactiva de ayudas de Estado (SANIZ).</li> <li>4) Experiencia en la coordinación y seguimiento de asuntos en el ámbito de la Unión Europea y de cuestiones prejudiciales y de los recursos ante el TJUE.</li> </ol>	10,00	
																5,00	
																10,00	

- CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11: EX12+EX13+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
 NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
 0013. C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.  
 EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS.  
 EX17: INCLUYE TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
 EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.  
 EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.  
 A6: ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC.
- TITULACIONES:  
 A002: INGENIERO O ARQUITECTO.  
 A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO.  
 A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS  
 A014: INGENIERO TECNICO  
 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.  
 A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)  
 A007: ING. SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA.  
 A008: ING. TEC. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O DIP. INFORMATICA.  
 1250: INGENIERO/A DE TELECOMUNICACION.  
 2100: INGENIERO/A TECNICO/A DE TELECOMUNICACION.  
 B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- FORMACION:  
 023: ESPECIALIDAD EN INSPECCION CONTABILIDAD  
 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP
- OBSERVACIONES:  
 IOC: INGLES Y OTRO IDIOMA COMERCIAL.  
 Y84: FOI/C79/C80/ C81/E14 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC.SECTOR TELECOM./ CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/ EXPERIENCIA EN EVALUACION PROPUESTAS Y PROYECTOS TECNICOS.  
 C59: CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION DE CONTRATOS Y GESTION DE EXP.  
 Y72: INCLUYE C80/C81 - CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION.  
 Y62: FOI/C79/C82/E13/E14 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC.SECTOR TELECOM./ CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC./ EXPERIENCIA EN PROCED. NALES. E INTER. GEST. FRECUEN. RADIOE/ EXPERIENCIA EN EVALUACION PROPUESTAS Y PROYECTOS TECNICOS.  
 C82: CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC.  
 C84: CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS TELECOM. NIVEL NAL. E INTERNAL.  
 Y83: FOI/C79/C80/C81/C82/E14 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE ORGANIZ. NAC. E INTERNAC.SECTOR TELECOM./ CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/ CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/ CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC./ EXPERIENCIA EN EVALUACION PROPUESTAS Y PROYECTOS TECNICOS.  
 Y69: FOI/C80/C83 - FRANCES O INGLES/CONOCIMIENTOS DE TECNOLOGIAS INFORM. Y LAS COMUNICACIONES/CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES MEDICIONES RADIOELECTRICAS.  
 Y81: C81/C84 - CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEM. DE TELECOMUNICACION/CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS TELECOM. NIVEL NAL. E INTERNAL.  
 F/L: POSIBILIDAD OCUPACION PERSONAL FUNCIONARIO O TRANSITORIAMENTE PERSONAL LABORAL  
 TP5: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR  
 FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 950/2005

## ANEXO I-B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	2754342	MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS, TRANSFERENCIAS, TURISMO Y POLÍTICA REGIONAL S. DE ECONOMÍA Y APOYO A EMPRESAS DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES S.G. DE INSPECCION INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE UNIDAD	MADRID - MADRID	28	31.472,98	A1	AE	0013			Preparación e impulso de proyectos normativos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones, y en particular en los proyectos de transposición de Directivas europeas en materia de seguros y planes y fondos de pensiones. -Relaciones con organismos internacionales en materia de planes y fondos de pensiones y cumplimiento de requerimientos y solicitudes de información de dichos organismos internacionales. -Elaboración de informes jurídicos sobre distintos aspectos de la materia de seguros y planes y fondos de pensiones.	- Procedimiento de elaboración de normas técnicas normativas. - Inglés financiero y fundamentos de las reuniones eficaces. - Ley y reglamento de ordenación, supervisión y supervisión de las Entidades aseguradoras y reaseguradoras.	1) Experiencia en la preparación e impulso de proyectos normativos en materia de seguros y planes y fondos de pensiones, y en particular en los proyectos de transposición de Directivas europeas en materia de seguros y planes y fondos de pensiones. 2) Experiencia con organismos internacionales en materia de planes y fondos de pensiones y cumplimiento de requerimientos y solicitudes de información de dichos organismos internacionales. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre distintos proyectos normativos y sobre cuestiones prejudiciales, en la medida en que afecten a la materia de seguros y planes y fondos de pensiones.	10,00	
2	3840004	S. DE E. DE DIGITALIZAC. E INT. ARTIFICIAL D.G. DE DIGIT. E INTELIGENCIA ARTIFICIAL S.G. INTEL. ARTIF. Y TECNOL. HABIL/DIGIT. JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX26			- Gestión y seguimiento de proyectos que hagan uso de tecnologías de registro distribuido. - Ejecución y gestión de proyectos de innovación en los Programas de Ayudas y otras iniciativas de fomento de la investigación. - Gestión de proyectos evolutivos y correctivos de sistemas de información relacionados con la auditoría, trazabilidad y monitorización de actividades publicadas de Proyectos de I+D+i.	- Formación en Blockchain. - Gestión de proyectos. Scrum Manager. - Administración de Oracle 10G.	1) Participación en proyectos que hagan uso de Blockchain. 2) Experiencia en la gestión de proyectos que hagan uso de la trazabilidad y la monitorización. 3) Experiencia en el sistema de gestión de base de datos Oracle.	9,00 9,00 7,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	3331371	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE EX26		EE9	- Coordinación de las funciones encomendadas por la Autoridad de Gestión al Subsector de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales en el marco del Programa Operativo Interregional de España (Programa de Desarrollo Regional (FEDER), en el ámbito del control. - Responsable de las Verificaciones de segundo nivel en el ámbito de las Verificaciones de gestión del FEDER en Programas de Ayudas. - Verificaciones de gestión sobre las actuaciones de ejecución de los proyectos de las certificaciones de gasto control de las certificaciones de gasto, desarrollo de las medidas antifraude y comprobación de cumplimiento de procesos.	- Gestión de Fondos Europeos. - Gestión de ayudas. - Gestión económico-presupuestaria.	1) Experiencia en la gestión de Fondos Europeos. 2) Experiencia en tramitación de ayudas. 3) Experiencia en tramitación de aplicaciones de ayudas públicas y de gestión de fondos europeos.	14,00 7,00 4,00	
4	4726761	SUBSECRETARIA DE AS. ECON Y TRANSF. DIG. S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE EX11			- Gestión y tramitación de expedientes de Recursos Humanos. - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP. - Tramitación y control de expedientes a través de las aplicaciones IPS, GEISER. - Gestión de contenidos WEB e intranet y utilización de bases de datos.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de contenidos web. - Excel.	1) Experiencia en Gestión y tramitación de expedientes de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: Registro Central de Personal y SIGP y en la tramitación y consulta de expedientes a través de las aplicaciones informáticas de gestión de contenidos WEB e intranet y utilización de bases de datos. 3) Experiencia en diseño y publicación de contenidos WEB e intranet y utilización de bases de datos.	12,00 8,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

EX26: EX12+EX13+EX14+EX16 – EXCEPTO SECTOR DOCENTE, INVESTIGADOR, SANITARIO E INST. PENITENCIARIAS.

EX11: EX12+EX13+EX14+EX15(HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGÍA.

0013. C. SUPERIOR DE INSPECTORES DE SEGUROS DEL ESTADO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

EE9: EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA



## ANEXO II-A

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

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

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO

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

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)</b> SI NO Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):														
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:</b> SI NO														
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.1.5)</b> <table border="0"> <tr> <td><b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b></td> <td><b>Cuidado de hijo/a</b></td> <td><b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)</td> </tr> <tr> <td>SI NO</td> <td>SI NO</td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)	SI NO	SI NO	SI NO	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)												
SI NO	SI NO	SI NO												
DNI:	Provincia:	Provincia:												
Localidad:	Localidad:	Localidad:												

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

Lugar, fecha y firma

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

## ANEXO II-B

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

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

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

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

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

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

Fecha y firma

## ANEXO III

## Certificados de méritos

Don/D<sup>o</sup>:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a .....de ..... de 2021.

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

## INSTRUCCIONES

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

## ANEXO IV

### Certificados de méritos específicos

D./D.<sup>a</sup> ....., en  
calidad de .....

CERTIFICA que:

D./D.<sup>a</sup> .....  
con DNI ....., ha estado realizando las siguientes funciones:

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

Durante el siguiente periodo:

Desde:                      Hasta:

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

En, .....a.....de .....2021

## ANEXO V

### A. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE HIJO E HIJA.

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

#### Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS .....

FECHA .....LUGAR DE NACIMIENTO.....

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

Firma:

### B. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR

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

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

Firma: