

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

10697 *Resolución de 15 de mayo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de 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 aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (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, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo III. Solicitud.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

Anexo V. Méritos específicos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.

Anexo VI. Certificado de tareas (méritos específicos).

Anexo VII. Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia (únicamente de ser necesario).

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de

Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

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

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

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

personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la

persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidencia: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales: Un representante de cada uno de los siguientes centros directivos: de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones, de la Secretaría de Estado de Migraciones, de la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, de la Secretaría General de Inclusión, y un representante de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad.

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

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento (El Ministerio/Empleo Público/Movilidad de empleo público/Movilidad Funcionarios).

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

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se

establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio/Organismo (el que corresponda) 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de

destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

Decimotercera. Recursos.

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

Madrid, 15 de mayo de 2024.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Asacia Navarro Enterría.

ANEXO I

Puestos vacantes

(*) Ámbito I. Puestos de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones

INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA –ISM–

PRES. DEL CONSEJO G. DEL ISM

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2396994	ATN-3 TIPO 3 (CONSEJOS GENERALES)	- MADRID - MADRID	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Apoyo administrativo en la elaboración de informes referentes a las prestaciones de incapacidad temporal y nacimiento y cuidado del menor. - 2.- Apoyo administrativo en la elaboración de informes referentes a la recaudación, convenios especiales y capital-coste. - 3.- Apoyo administrativo en la atención de los ciudadanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

TESORERÍA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL

PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL INSS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4695511	ATN-1 DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS	- MADRID - MADRID	26	11.227,30	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y seguimiento de la comunicación con los ciudadanos e instituciones, en materia de seguridad social. - 2. Coordinación con los gabinetes de otras unidades de Administraciones Públicas respecto a cuestiones en materia de seguridad social y elaboración de informes. - 3. Gestión análisis y canalización de solicitudes, recursos, sentencias y acuerdos de Entidades Locales y de Parlamentos de Comunidades Autónomas, en materia de seguridad social. - 4. Gestión tramitación y coordinación de expedientes en el portal de transparencia (GESAT-2) en la U.I.T. singular de seguridad social. - 5. Coordinación con las Entidades Gestoras y servicios comunes de la seguridad social en materia de prestaciones, encuadramiento, afiliación y cotización. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

INST. NAL. SEGURIDAD SOCIAL -INSS-

PTOS. ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4869640	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	- MADRID - MADRID	18	5.196,24	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Grabación y baremación de solicitudes de las convocatorias de concursos de méritos de personal funcionario. - 2.- Utilización de aplicaciones informáticas en materia de recursos humanos: Sistema de Información de Personal (SIP), Registro Central de Personal (RCP) y BADARAL. - 3.- Tareas de apoyo a la gestión, tramitación y seguimiento de concursos de méritos de personal funcionario. - 4.- Recepción, verificación de datos y archivo de las solicitudes de participación en concursos de personal funcionario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
4	1	1645114	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 6	- MADRID - MADRID	22	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Gestión y tramitación de la cotización a la Seguridad Social, a través de SOROLLA, utilizando la aplicación NEDAES. - 2.- Gestión y tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social, a través de Sistema RED. - 3.- Administrador y Gestor de la aplicación INCENTO para la elaboración y tramitación de resoluciones de incentivos a la gestión. - 4.- Estudio y gestión de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1104266	GESTOR / GESTORA ADMINISTRATIVO	- MADRID - MADRID	14	4.879,56	C2	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Utilización del aplicativo ISGFORMACION para la gestión de los cursos de formación. - 2.- Realización de las anotaciones de titulaciones y cursos de formación (documentos F10R y L7R) en el RCP a través de SIGP. - 3.- Gestión económica de los cursos de formación abonados a través de Capítulo II del presupuesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 	

S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES D.G. DE ORDENACIÓN DE LA S.S. - MINISTERIO DE INCLUS., SEG. SOC. Y MIGRAC.

S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEG. SOCIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2433123	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Preparación, análisis y elaboración del Presupuesto de la Seguridad Social. - 2.- Gestión y tramitación económica-presupuestaria de las prestaciones asistenciales y de los créditos del Estado para transferencias a la Seguridad Social. - 3.- Elaboración de la Memoria Explicativa y del Tomo de Cifras y Datos del Proyecto de Presupuestos de la Seguridad Social. - 4.- Manejo de las aplicaciones informáticas SIPRESS, SICOSS, SOROLLA2, SIC3 y EXCEL. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. PROM. FONDOS DE PENSIONES DE EMPLEO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5667816	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Elaboración de informes y propuestas normativas sobre planes de pensiones de empleo y fondos de pensiones de empleo de promoción pública abiertos. - 2.- Análisis de datos sobre planes de pensiones de empleo y fondos de pensiones de empleo de promoción pública abiertos. - 3.- Elaboración de borradores de actas y preparación de documentación correspondiente a la Secretaría de la Comisión Promotora y de Seguimiento. - 4.- Colaboración en la preparación y promoción de expedientes de contratación en materia de fondos de pensiones de empleo de promoción pública abiertos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES

PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2684778	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Apoyo a la Secretaría de la Comisión Ministerial de Administración Digital. Convocatoria de reuniones, elaboración de actas, emisión de certificados y solicitud de informes en relación con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Secretaría General de Administración Digital (SGAD). - 2.- Coordinación informe REINA. - 3.- Gestión y tramitación de expedientes de contratación en relación con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en especial de contratación centralizada. Así como apoyo en la elaboración de pliegos. - 4.- Publicación de licitaciones en la PLACSP. - 5.- Manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de la IGAE (Sorolla2, SIC3, Cinconet, CoFFEE). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática avanzada y gestión de expedientes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2777265	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Apoyo a la Secretaría de la Comisión Ministerial de Administración Digital. Solicitud de informes en relación con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Secretaría General de Administración Digital (SGAD). - 2.- Gestión y tramitación de expedientes de contratación en relación con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en especial de CONTRATACIÓN CENTRALIZADA. Así como apoyo en la elaboración de pliegos. - 3.- Publicación de licitaciones en la PLACSP. - 4.- Manejo de aplicaciones informáticas en el entorno de la IGAE (Sorolla2, SIC3, Cinconet, CoFFEE). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática avanzada y gestión de expedientes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SERV. JURÍDICO ADMÓN. DE LA SEG. SOC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1980131	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	8.498,28	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Coordinación, seguimiento y control de tareas administrativas, especialmente en las secretarías de órganos directivos de la Administración. - 2.- Desarrollo de labores de coordinación funcional, relaciones institucionales y traslado de documentación entre organismos. - 3.- Control y recepción de documentación, coordinación y clasificación de correspondencia y de normativa sociolaboral, así como en la elaboración y seguimiento estadístico. - 4.- Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel usuario. - 5.- Atención telefónica y recepción de visitas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.). 	

(*). Ámbito II. Puestos de la Secretaría de Estado de Migraciones

S. DE E. DE MIGRACIONES

S.G. DE GEST. ECONÓMICA Y FONDOS EUROPEOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1870079	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Realización de funciones de Cajera Pagadora para el pago de pensiones asistenciales en el exterior, control y seguimiento de la contabilidad de la cuenta de los pagos al exterior y de los reintegros al Tesoro Público de remanentes e intereses generados. Conocimiento de normativa de prestaciones. - 2.- Preparación y ejecución de los pagos trimestrales de las prestaciones asistenciales para pagos a emigrantes en el exterior y españoles retornados (elaboración y tramitación de documentos contables, relaciones con la Intervención delegada para la fiscalización y contabilización de los expedientes, generación órdenes de pago, control y seguimiento de los pagos efectuados, gestión de devoluciones, tratamiento de datos y elaboración de informes). - 3.- Elaboración y firma de los balances trimestrales de Gestión Económica y Presupuestaria, así como la elaboración y presentación de las cuentas justificativas correspondientes a libramientos de pagos en firme de las prestaciones referidas. - 4.-Tramitación, control y seguimiento de los anticipos de Caja Fija y de los Pagos a Justificar en el exterior, además de la tramitación de la documentación contable correspondiente a convenios suscritos entre Órganos de la Secretaría de Estado y Organismos de otras Administraciones públicas. - 5.- Manejo de los programas informáticos de GESCAP (relativos a la contabilidad de la Tesorería de la Caja), SGPRN (Sistema de Gestión de la Prestación por Razón de Necesidad), Aplicaciones de la IGAE (SOROLLA 2, SIC3, CIEXT, DOCELWEB), VALIDE, entre otros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4985539	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Tramitación de expedientes económicos y administrativos, elaboración de documentos contables y ejecución, control y seguimiento de los pagos en materia de las pensiones asistenciales en el exterior (RD 8/2008, de enero y Ley 3/2005, de 18 de marzo). - 2.- Elaboración y gestión de las Cuentas justificativa correspondientes a pagos en firme ante la Intervención Delegada, de las prestaciones indicadas y elaboración de informes de subsanación frente a los informes fiscales de la intervención correspondientes a libramientos de pagos a justificar de prestaciones asistenciales en el exterior. - 3.- Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - 4.- Experiencia y manejo de los programas informáticos GESCAP (relativo a la contabilidad de la Tesorería de la Caja), SGPRN (Sistema de Gestión de la Prestación por Razón de Necesidad), Aplicaciones de la IGAE (Sorolla2, SIC3, CIEXT, DOLCEWEB), VALIDE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 1,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
13	1	1116974	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Tramitación y seguimiento de expedientes económicos de acciones concertadas, subvenciones y convenios en materia de migraciones. - 2.- Elaboración de documentos contables, incluidos documentos de pagos en el exterior, utilizando las aplicaciones Sorolla2, CIEXT y SIC3. - 3.- Gestión de correo de la Unidad. - 4.- Manejo de herramientas de ofimática, especialmente Microsoft Office, PORTAFIRMAS y AUTOFIRMA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3142855	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Identificación y grabación de los ingresos procedentes de fondos europeos. - 2.- Seguimiento y control de la gestión económica de los fondos europeos en el ámbito de Migraciones. - 3.- Tramitación de los expedientes económicos (documentos contables "Propuesta de Mandamiento de Pago – PMP") para la aplicación de los fondos europeos recibidos. - 4.- Manejo de las herramientas informáticas para la entrada y salida de documentos (GEISER), la elaboración de documentos (Word) y de tablas y gráficos (Excel). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
15	1	1123304	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Regencia, manual y telemático de las facturas recibidas en la Unidad a través de la aplicación informática Sorolla2. - 2.- Control de la situación de los adjudicatarios y terceros a través de SIC3. - 3.- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto capítulo 2 a través de las aplicaciones informáticas Sorolla 2 y Excel. - 4.- Relación con la Intervención Delegada a fin de controlar el seguimiento de los expedientes de gasto hasta su contabilización y posterior pago, así como la subsanación de los posibles reparos que puedan existir. - 5.- Gestión y cierre del ejercicio de los expedientes de gasto de capítulo 2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

(*). Ámbito III. Puestos del Departamento

SUBSECRETARÍA DE INCL., SEG. SOC. Y MIGR.

S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5534545	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A6	EX11			FC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Dirección de Seguridad. - 2.- Dirección, planificación y coordinación de equipos de seguridad. - 3.- Creación, implantación y mejora de sistemas de seguridad en edificios ocupados por entidades y organismos públicos. - 4.- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y pliegos de prescripciones técnicas en materia de seguridad. - 5.- Gestión, en la coordinación de actuaciones y en el mantenimiento relativo a los sistemas de protección contra incendios de los edificios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar habilitado por el Ministerio del Interior como Director de Seguridad (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

S. GRAL DE INCLUSIÓN

S.G. DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5532932	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1.- Seguimiento de políticas, programas y estrategias de inclusión y prestaciones sociales. - 2.- Evaluación de impacto de políticas de inclusión. Perfil formativo/Cursos de formación: - Políticas públicas Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 17,00 pts.).	

S.G. OBJETIV. E INDICADORES DE INCLUSIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5532929	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1.- Participación en proyectos de evaluación de políticas públicas de inclusión. - 2.- Elaboración de procedimientos informáticos para el tratamiento y depuración de datos. - 3.- Realización de análisis de resultados y validación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tratamiento de datos Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX20: CUERPOS-ESCALAS ADMON.S.SOCIAL O FUNCION. EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV.POSTALES Y TELEGRAFOS.

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

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A6: ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* FC1: PUESTO RETRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 950/2005, DE 29 JULIO.

(*) ÁMBITOS: En relación con lo dispuesto en el punto 1 de la base segunda, en el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones existen tres ámbitos excluyentes entre sí:

* Ámbito I. Puestos de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.

* Ámbito II. Puestos de la Secretaría de Estado de Migraciones.

* Ámbito III. Puestos del Departamento: puestos no pertenecientes a alguno de los otros dos ámbitos (Secretarías de Estado) anteriores.

ANEXO II

Puestos a resultados

(*) Ámbito I. Puestos de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones

INST. NAL. SEGURIDAD SOCIAL –INSS–

PTOS. ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1045216	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	- MADRID - MADRID	18	5.174,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.- Gestión de ayudas de acción social a través del IPORTAL. - 2.- Utilización de IPS para la gestión de los procesos selectivos. - 3.- Atención telefónica y resolución de consultas de los participantes en procesos selectivos. - 4.- Elaboración de listas de aspirantes incluidos y excluidos en los procesos selectivos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

(*). ÁMBITOS: En relación con lo dispuesto en el punto 1 de la base segunda, en el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones existen tres ámbitos excluyentes entre sí:

* Ámbito I. Puestos de la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones.

* Ámbito II. Puestos de la Secretaría de Estado de Migraciones.

* Ámbito III. Puestos del Departamento: puestos no pertenecientes a alguno de los otros dos ámbitos (Secretarías de Estado) anteriores.

ANEXO III

Solicitud de participación

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

ÚNICAMENTE SE PODRÁ USAR ESTE ANEXO EN EL CASO DE NO PRESENTARSE TELEMÁTICAMENTE DE ACUERDO CON LA BASE TERCERA

I. DATOS PERSONALES

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

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o escala desde la que concursa:		NRP:	Grupo:
Situación administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AA.PP. <input type="checkbox"/> Otras:			Fecha toma posesión puesto actual:
El destino actual del funcionario o funcionaria en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios			
Denominación del puesto que desempeña:			Nivel:
Ministerio, Organismo o Autonomía:		Localidad:	Provincia:
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante (Base tercera 3.3):	
Alega los siguientes supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta I.1.5):			
Solicita de valoración del destino previo del o de la cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita de valoración por el cuidado de hijos o hijas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

III. PUESTOS SOLICITADOS:

Ord. Pref.	Nº Orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En, ade..... de 2024
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/Dña.
Cargo

Ministerio u Organismo

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: Apellidos y nombre:

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

Grado consolidado (2): Fecha consolidación:

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

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

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS (5)

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Concurso convocado por..... Boletín Oficial

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)**4.1 PUESTOS desempeñados excluido el destino actual**

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

4.2 CURSOS

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

OBSERVACIONES INCLUIDAS**INSTRUCCIONES**

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

ANEXO V

Relación de méritos específicos y cursos alegados por el concursante

Los méritos y cursos no alegados por el concursante no le serán valorados

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

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u>			
				<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>	
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas	<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a de de 2024

(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

La no presentación en plazo de este anexo junto con el resto de la solicitud será causa de exclusión.

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

ANEXO VII

Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia

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

Cuidado de hijos e hijas

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, Don/Dña.
manifiesta su consentimiento, 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.

Nombre y apellidos del menor:

DNI del menor (si lo tuviera):

Fecha y lugar de nacimiento del menor:

Firmado:

Cuidado de familiar

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 b) de la Base Cuarta, Don/Dña.
con DNI, como familiar dependiente, manifiesta su consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Firmado: