

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO Y AGENDA 2030

22702 *Resolución de 13 de octubre de 2025, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

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, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados por 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 Dirección General de la Función Pública.

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 para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto 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 del TREBEP, 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 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (apartados 2 y 3 del artículo 89 del TREBEP), solo podrán participar si a la finalización 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 TREBEP), 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 los apartados 5 y 6 del artículo 29, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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 participar en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 - Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

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

compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes. 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 plazo de presentación de solicitudes, 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,312 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,208 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del TREBEP), 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 TREBEP, 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 y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Se podrá acceder a dicho listado en el enlace: <https://www.dsca.gob.es/es/servicio-a-la-ciudadania/empleo-publico>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo 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 funcionaria al que, en su caso, tenga reservado.

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los 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 o funcionaria de carrera independientemente del grupo o 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 garantizan la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

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

La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con los méritos específicos.

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, 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, 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 y de la lengua cooficial.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- El Ministerio 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.

- 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.

– La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, 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.

1.1 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 concurra, 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 con el 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 de la persona 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 del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

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

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

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

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 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 solicitudes.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes 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 Dirección General de la Función Pública, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. Comisión de Valoración.

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

– Presidenta o Presidente: la persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030 o persona en quien delegue.

– Secretaria o Secretario: una persona destinada en la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

– Tres vocales representantes de la Administración designados por la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración una persona en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, 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 las personas representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las personas representantes de las organizaciones sindicales serán designadas a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, solicitada la propuesta de designación por parte de la Administración, si no se formula en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, personas expertas en calidad de asesoras, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a las personas candidatas 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 de posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o, en su defecto, Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

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

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 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 las personas candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Ministerio los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, y dirigirse a la Subdirección General de Recursos Humanos y de Inspección de Servicios del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, 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, la persona titular de la Subsecretaría 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 3 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 o funcionaria 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 la finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, como personal funcionario 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 en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y desde el día siguiente a la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. Recursos.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del tribunal donde tenga su domicilio la persona demandante, a su elección, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.1. regla segunda y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 13 de octubre de 2025.–La Subsecretaria de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, Elisa María Darías Valenciano.

ANEXO I-A

S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO D.G. DE ORDENACION DEL JUEGO - MINISTERIO DER.SOC., CONS. Y AGENDA 2030

S.G. DE REGULACION DEL JUEGO

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	3853271	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	- MADRID - MADRID	26	14.150,36	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la tramitación de expedientes sancionadores en las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización, así como gestión y seguimiento de medidas cautelares en el marco de dichos procedimientos - Gestión y manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos asociadas a la tramitación de los expedientes sancionadores - Manejo de aplicaciones informáticas SIC 3, Cliente Ligero SCSP y Sistema Integral de Tablón Edictal Único (BOE), Geiser, Notifica, Portafirmas AGE - Tramitación de recursos administrativos - Reconocimiento y tramitación de la devolución de ingresos indebidos e incidencias derivadas de la gestión de multas y sanciones no tributarias Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DIVISION DE CONTROL DEL JUEGO SEGURO

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	5021079	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.904,20	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y planificación del personal técnico de infraestructuras en distintas actuaciones a abordar en el ámbito tecnológico implantado en la nube privada de la AGE (NubeSARA) y otro adjudicatario, tales como: Servidores de aplicación Windows y Linux RHE, tecnologías Microsoft Active Directory, gestión y administración almacenamiento NAS y SAN y sistemas de backup, administración de dispositivos y elementos de comunicaciones, incluido la gestión de redes de área local cableada y Wifi - Planificación y dirección del trabajo en equipo del personal propio, así como supervisión del trabajo subcontratado (facturación y control y seguimiento de ANS), mediante marco metodológico ITIL para dar soporte a los sistemas de información a través de las infraestructuras de comunicaciones y de cómputo y almacenamiento - Dirección técnica, planificación y coordinación de proyectos de infraestructuras tecnológicas y de comunicaciones, mediante metodología PMBOK, apoyando al personal del área en la elaboración y análisis de especificaciones técnicas de las nuevas infraestructuras a acometer o migrar, y en la interlocución con proveedores tecnológicos - Gestión de los servicios y herramientas proporcionados por la Agencia Estatal de Administración Digital (AEAD) como servicios comunes en el ámbito de infraestructuras, tales como, el servicio de área de conexión a internet y red SARA, servicio de red de datos y voz, servicio de dispositivos móviles y fijos de telefonía, así como servicios de ciberseguridad proporcionados por el Centro de Operaciones y Ciberseguridad de la AGE (COCs), en especial servicios sobre seguridad de redes, comunicaciones, vulnerabilidades y amenazas. Gestión de tiques al contrato unificado de comunicaciones y el COCs mediante herramientas de ticketing como Easyvista, o similar - Apoyo en la elaboración, tramitación y supervisión de la ejecución de expedientes de contratación TIC sobre suministros y servicios en el ámbito de comunicaciones e infraestructuras tecnológicas Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ INFORMÁTICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5538849	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.904,20	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección técnica, diseño de arquitectura, planificación y coordinación de proyectos de servicios cloud, en concreto de Amazon Web Services en distintas actuaciones a abordar en el ámbito tecnológico implantado tales como: monitorización de plataforma con Prometheus y Grafana, gestión de la operación, gestión económica a través de Focus, observabilidad, seguridad bajo AWS API Gateway, AWS VPC Link y AWS WAF , control de despliegue con Tekton y ArgoCD, reporting automático, cómputo basado en kubernetes, persistencias, redundancia y escalabilidad. Esta tarea se realizará en un entorno híbrido cloud y on premise - Planificación y dirección del trabajo del personal propio, así como supervisión del trabajo subcontratado (facturación y control y seguimiento de ANS) para dar soporte a los sistemas de información desarrollados en el ámbito de tecnologías nuevas y legacy tales como: contenedores y microservicios, Apache CXF, Angular, Javascript, TypeScript, AJAX, Jasper Reports y JQuery - Dirección técnica, planificación y coordinación de proyectos en el ámbito de la cultura DevSecOps en distintas actuaciones a abordar en el ciclo completo de vida del software en el ámbito tecnológico implantado tales como: calidad del software con SONARQUBE, gestión de configuración con Gitlab, orquestación de procesos de integración continua con Jenkins y repositorio de binarios con Nexus. Esta tarea se realizará en un contexto híbrido de metodologías ágiles y waterfall - Interlocución, soporte y colaboración técnica para el análisis de información en el marco de la prevención de conductas de riesgo y lucha contra el fraude a través de la plataforma Big Data implantada con la herramienta Vertica y en materia de administración electrónica para la ejecución de procedimientos, subvenciones y convenios de integración del Registro de Interdicciones de Acceso al Juego y los Registros Autonómicos y alta en el Servicio de Phising Alert - Apoyo en la elaboración, tramitación y supervisión de la ejecución de expedientes de contratación TIC realizando, entre otras las siguientes funciones: revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato Perfil formativo/Cursos de formación: - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ INFORMÁTICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
4	1	5779545	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Participar y representar a la unidad en reuniones con la Comisión Europea, Estados Miembros y en otros foros internacionales, colaborando con delegaciones diplomáticas y técnicas - Coordinar y gestionar relaciones institucionales con la Comisión Europea, autoridades internacionales y organismos multilaterales - Organizar, coordinar y difundir reuniones, cursos de formación, actos institucionales y eventos incluyendo los de alto nivel, incluyendo presidencias, cumbres y conferencias internacionales - Tramitar y gestionar documentos administrativos relacionados con contratos, convenios, tratados, adhesiones a organismos internacionales y otros acuerdos bilaterales - Analizar, redactar y revisar documentación técnico-jurídica y comunicaciones oficiales en español e inglés Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO - D.G. DE CONSUMO

CENTRO DE INVESTIG.Y CONTROL DE CALIDAD

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	5692377	JEFE / JEFA DE AREA DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	28	18.904,20	A1	AE	EX23				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección y coordinación de grupos de trabajo técnicos dedicados al análisis del control del fraude en productos alimenticios, asegurando la correcta ejecución de los ensayos, la trazabilidad de los resultados y el cumplimiento de los estándares de calidad - Elaboración de informes y dictámenes técnicos en el ámbito alimentario: interpretación de resultados analíticos, la evaluación de la conformidad / veracidad del etiquetado conforme a la normativa de aplicación y emisión de conclusiones técnicas para su remisión a organismos competentes - Dirección, coordinación, control y evaluación de acciones formativas relacionadas con el análisis y control de productos alimenticios de consumo, dirigidas tanto a personal técnico como a otros colectivos implicados - Realización de análisis sensorial de aceites de oliva vírgenes mediante paneles de cata, de acuerdo con los métodos reconocidos por el Consejo Oleícola Internacional (COI) y la normativa nacional e internacional aplicable - Implantación de sistemas de gestión de calidad y acreditación de métodos de ensayo, en laboratorios de ensayo de productos alimenticios, asumiendo la responsabilidad técnica conforme a los requisitos de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
6	1	5692392	JEFE / JEFA DE AREA DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	28	18.904,20	A1	AE	EX23				Descripción del puesto de trabajo: - Revisión normativa de informes técnicos. Revisar informes y dictámenes técnicos conforme al Reglamento (UE) 2023/988 sobre seguridad general de los productos, al Reglamento (UE) 2016/425 sobre equipos de protección individual y al Real Decreto 187/2016 sobre seguridad del material eléctrico - Dirección técnica de equipos de trabajo. Coordinar y supervisar grupos técnicos dedicados al control de productos industriales no alimenticios, asegurando la correcta ejecución de los ensayos, la trazabilidad de los resultados y el cumplimiento de la normativa de seguridad aplicable - Colaboración institucional y coordinación interadministrativa. Participar en la elaboración y supervisión de informes técnicos en colaboración con el Servicio Oficial de Inspección, Vigilancia y Regulación de las Exportaciones (SOIVRE) y otros organismos públicos - Diseño y ejecución de campañas de vigilancia de mercado. Programar y coordinar actividades de control oficial y campañas nacionales sobre productos industriales no alimenticios, en colaboración con autoridades competentes - Asesoramiento técnico especializado. Prestar apoyo técnico a equipos de inspección y consumo de las Comunidades Autónomas y otros organismos públicos en materia de seguridad, calidad y conformidad de productos industriales de consumo no alimenticios Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
7	1	1465516	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	7.794,08	A1	AE	EX18			M8FA	Descripción del puesto de trabajo: - Participación en el desarrollo, implementación y mejora del sistema informático para la gestión de muestras de laboratorios ORALIMS. Colaboración en el diseño funcional del sistema. Validación de procesos de trazabilidad, registro y seguimiento de muestras. Coordinación con el equipo de desarrollo para la mejora continua del sistema - Participación en el desarrollo, implementación y mejora de sistemas informáticos para la gestión de materiales de referencia, materiales volumétricos, inventario de equipos y proveedores - Coordinación de cursos de formación en materia de sistemas informáticos para la gestión de muestras de laboratorios. Diseño de contenidos formativos adaptados a los perfiles del personal técnico. Organización logística y seguimiento de la ejecución de los cursos - Participación en tareas de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma UNE-EN/ISO/IEC 17025, colaborando en la elaboración y revisión de documentación del sistema, en auditorías internas y externas y en la implementación de acciones correctivas y de mejora continua Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
8	1	1681913	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	26	13.292,58	A1 A2	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Supervisión de ensayos de seguridad en productos de consumo. Dirigir y controlar la realización de ensayos físicos, mecánicos, químicos y de inflamabilidad conforme a las normas de la serie UNE-EN 71 - Control de los requisitos de seguridad y etiquetado de productos de uso infantil. Verificar el etiquetado y los requisitos de seguridad de acuerdo con las normas UNE-EN 1400 y UNE-EN 12586 - Gestión técnica de actividades analíticas en productos industriales no alimenticios. Planificar, organizar y supervisar los ensayos de laboratorio, garantizando la trazabilidad de resultados y el cumplimiento de requisitos de seguridad - Elaboración de informes técnicos y colaboración institucional. Participar en la redacción y revisión de informes para SOIVRE y otros organismos, interpretando resultados y emitiendo conclusiones técnicas en el marco del control oficial y vigilancia de mercado - Formación y asesoramiento técnico especializado. Coordinar acciones formativas y prestar asesoramiento técnico a equipos de inspección y organismos públicos sobre seguridad de productos industriales de consumo no alimenticios Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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	2206678	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	24	9.257,50	A1 A2	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Participación en la planificación, seguimiento y gestión de los resultados del control oficial de productos alimenticios en el marco del Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria, así como de productos no alimenticios de consumo, conforme al Plan Sectorial de Consumo para la vigilancia del mercado - Participación en la coordinación nacional de campañas europeas, para el control oficial de productos de consumo alimenticios y no alimenticios colaborando en la elaboración de documentos técnicos y de planificación, en coordinación con organismos nacionales e internacionales - Elaboración de memorias anuales de actividades, así como gestión de los resultados de las encuestas de satisfacción, incluyendo la redacción del informe final correspondiente - Participación en tareas de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma UNE-EN/ISO/IEC 17025, colaborando en la elaboración y revisión de documentación del sistema, en auditorías internas y externas y en la implementación de acciones correctivas y de mejora continua - Utilización de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de muestras de laboratorio, incluyendo el manejo de la herramienta ORALIMS para la descarga y tratamiento de resultados, así como otras plataformas necesarias para la gestión de datos y elaboración de informes Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
10	1	4671661	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	24	9.257,50	A1 A2	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación y ejecución de la actividad analítica destinada al control del fraude de productos de consumo alimenticios. Evaluación de la veracidad del etiquetado conforme al Reglamento 1169/2011 sobre información alimentaria facilitada al consumidor - Supervisión, desarrollo, validación y aplicación de métodos de ensayo fisicoquímicos para el análisis de productos alimenticios, así como la elaboración y actualización de Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT), selección y validación de técnicas analíticas adecuadas y aseguramiento de la calidad de los ensayos - Implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma UNE-EN/ISO/IEC 17025, en calidad de responsable técnico, participando en la elaboración y revisión de documentación del sistema, en auditorías internas y externas, y en la implementación de acciones correctivas y de mejora continua - Supervisión y evaluación técnica de los resultados analíticos obtenidos y de los correspondientes informes técnicos - Colaboración en el diseño, ejecución y seguimiento de campañas analíticas en coordinación con las autoridades de consumo, en el marco de programas oficiales de control Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a 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
11	1	3333852	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	24	7.794,08	A1	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Implantación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad del laboratorio conforme a los requisitos establecidos en la norma UNE-EN ISO/IEC 17025, asegurando la trazabilidad, imparcialidad y competencia técnica en todas las actividades analíticas - Elaboración, revisión y actualización de la documentación del sistema de calidad, incluyendo manuales, procedimientos normalizados de trabajo (PNT), instrucciones técnicas, registros y formatos - Coordinación y participación en auditorías internas y externas, incluyendo la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de las no conformidades detectadas - Supervisión de la correcta ejecución de los controles de calidad internos y externos, tales como ensayos de intercomparación, controles de calidad y validaciones de métodos - Formación y asesoramiento al personal técnico en los aspectos relacionados con la norma UNE ENISO/IEC 17025 Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE INSPECCION Y PROCED. SANCIONADOR

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	5658271	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.904,20	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación e instrucción de expedientes sancionadores en materia de derecho de consumo competencia de la Administración General del Estado - Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho de la competencia y unidad de mercado - Aplicación del Reglamento de Servicios Digitales (Reglamento (UE) 2022/2065 del Parlamento Europeo y del Consejo de 19 de octubre de 2022 relativo a un mercado único de servicios digitales y por el que se modifica la Directiva 2000/31/CE) en materia de consumo: requerimientos de información y de retirada de contenidos ilícitos a prestadores de servicio intermediarios en el mercado interior - Elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de derecho de consumo de la Administración General del Estado - Participación en grupos de trabajo internacionales en materia de consumo Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 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
13	1	5658264	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION Y TRAMITACION	- MADRID - MADRID	26	14.150,36	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Investigación de ilícitos en el marco de expedientes administrativos sancionadores en materia de consumo de competencia de la Administración General del Estado - Calificación y tramitación de denuncias en materia de consumo de carácter sectorial - Coordinación y supervisión de expedientes en materia de consumo en procedimientos sancionadores de competencia de la Administración General del Estado - Elaboración de notas técnicas e informes jurídicos relativos al ejercicio de la potestad en materia de consumo competencia de la Administración General del Estado - Organización y seguimiento de la actividad de la Sección de Inspección y Procedimiento Sancionador de la Comisión de Sectorial de Consumo Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 7,00 pts.).	
14	1	5658269	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL ECONOMICO	- MADRID - MADRID	26	14.150,36	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Investigación económico-contable y tramitación jurídica de expedientes sancionadores en materia de consumo de competencia de la Administración General del Estado - Gestión y expedición de cartas de pago para cobro de sanciones INTECO. Control ingresos - Elaboración de informes y análisis económicos en materia de consumo de competencia de la Administración General del Estado - Propuestas de informes de recursos administrativos relativos a expedientes sancionadores en materia de consumo de competencia de la Administración General del Estado - Propuestas de Anticipos de Caja Fija Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO

GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5528892	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.296,94	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro y archivo de documentación administrativa - Gestión de la agenda y coordinación de reuniones - Gestión de los buzones de correo electrónico - Tramitación de comisiones de servicio Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DER.SOC.,CON.Y AGENDA 2030 - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE NORMAT., ATEN. CIUD. Y PUBLICAC.

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	5536164	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.429,42	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Seguimiento y control del procedimiento de tramitación de disposiciones de carácter general, así como del Plan Anual Normativo - Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos normativos - Preparación de expedientes de los proyectos normativos y envíos al Consejo de Estado - Seguimiento y control del procedimiento de trasposición de directivas comunitarias - Seguimiento y control de expedientes por infracción de derecho comunitario Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
17	1	3120550	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Asistencia en la coordinación de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano - Despliegue y desarrollo de herramientas digitales de gestión y de atención a la ciudadanía - Apoyo en la gestión de los sistemas de información dirigidos a los ciudadanos, sobre el modo de acceso a los servicios y procedimientos - Participación en la puesta en marcha de servicios de atención a la ciudadanía - Elaboración de instrucciones de funcionamiento de servicios de atención a la ciudadanía, así como recopilación de información de seguimiento, elaboración de notas, resúmenes e informes y gestión de consultas Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. RECURSOS, RELAC. CON LOS TRIBUNALES

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	5536177	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos - Elaboración de propuestas de los procedimientos de revisión de oficio y de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial - Relaciones con los órganos de la Administración de Justicia - Seguimiento de las cuestiones prejudiciales y demás actuaciones ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea - Elaboración de propuestas de resolución de las solicitudes de ejercicio del derecho fundamental de petición Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DER.SOC.,CON.Y AGENDA 2030

S.G. DE OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5123989	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.429,42	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Redacción de propuestas técnicas de obra e instalaciones, incluyendo la elaboración del presupuesto y planificación de la ejecución, y de pliegos administrativos y técnicos de contratos de suministros, servicios y obras en edificios públicos, especialmente en aquellos declarados Bien de Interés Cultural - Supervisión, seguimiento, resolución de incidencias, y control técnico y económico de la ejecución de contratos de suministros, servicios y obras en edificios públicos, especialmente en aquellos declarados Bien de Interés Cultural - Valoración técnica de expedientes de licitación y elaboración de informes técnicos para Mesas de Contratación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público - Coordinación y participación en reuniones con organismos de otras Administraciones Públicas, tales como Ayuntamientos, la Dirección General de Patrimonio del Estado y la Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes, asociadas a la gestión de edificios públicos, especialmente aquellos declarados Bien de Interés Cultural - Asesoramiento técnico a la Intervención General de la Administración General del Estado para la comprobación material de la inversión en contratos de obras Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 4,00 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
20	1	2349555	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de expedientes de contratación de mantenimiento (servicios y suministros) y obras (caja fija, contrato menor y procedimientos abiertos) - Gestión y supervisión de expedientes de contratación de mantenimiento y obras, incluyendo planificación de trabajos, coordinación con las empresas contratistas y tramitación de certificaciones - Gestión y supervisión del personal de talleres de oficio en las labores de mantenimiento del edificio - Gestión y dirección de personal, así como organización y coordinación de equipos - Adecuación y actualización de las instalaciones de edificio Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
21	1	5536161	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	A6				FC1	Descripción del puesto de trabajo: - Coordinar el servicio de seguridad - Proponer y supervisar la instalación y funcionamiento de los sistemas pasivos de seguridad y vigilancia - Gestionar incidencias en el interior de la sede departamental, con independencia de las competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en la materia - Elaborar la estructura, organización y funciones del departamento de seguridad - Supervisión y control de eventos y congresos que se celebren en las instalaciones de la sede departamental Perfil formativo/Cursos de formación: - SEGURIDAD Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE RR.HH. Y DE INSPECC.DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5092970	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.429,42	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral - Gestión y tramitación de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral - Elaboración de informes, análisis y estudios relacionados con la gestión de recursos humanos - Gestión del Plan de Formación y Acción Social - Gestión de equipos de trabajo Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
23	1	3590862	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	- MADRID - MADRID	27	19.241,32	A1	AE	EX19	B009		TPS	Descripción del puesto de trabajo: - Funciones de asesoramiento en materia de prevención - Gestión de contingencias profesionales. Investigación, notificación de accidentes y análisis de siniestralidad - Realización de evaluaciones de riesgos laborales, análisis de resultados y propuesta de medidas preventivas - Elaboración de programaciones, memorias e informes en materia preventiva. Funciones de planificación y organización de la actividad preventiva - Elaboración de medidas de emergencia Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5692388	JEFE / JEFA DE SERVICIO HABILITADO	- MADRID - MADRID	26	13.292,58	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Configuración de la aplicación Nedaes a través de las tablas, actualización de retribuciones, estructuras y puestos de trabajo, entre otros datos necesarios para confeccionar la nómina - Confección, coordinación y supervisión de la nómina, a través de la aplicación Nedaes resolviendo todas las incidencias o dudas que de ello pudieran derivarse, comprobando todas las variaciones introducidas en la nómina y su incidencia en la Seguridad Social - Funciones de suplencia cuando sea necesario, realizando las labores propias de la persona titular de la habilitación que no pueden ser aplazadas tales como firmar la nómina o realizar el pago de la misma - Generación y comprobación del modelo 190, teniendo en cuenta el ajuste necesario de las cartas de pago que se hayan realizado durante el año, comunicando a la Agencia Tributaria del modelo 190 telemáticamente y resolviendo las incidencias relacionadas con el mismo, así como con los certificados de retenciones de los trabajadores - Enlace y coordinación con la empresa externa que da soporte a la aplicación de Nedaes, desarrollando en conjunto las aplicaciones secundarias propias que puedan ser necesarias para una mejor gestión de las labores de nómina Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2893815	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.073,94	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias - Realización de la apertura y cierre del presupuesto - Tramitación de expedientes de gasto - Seguimiento, coordinación y control de la ejecución presupuestaria Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES - D.G. DE DER.DE LAS PERS.CON DISCAPACIDAD

S.G. DE COORDINACION Y ORDENACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4052023	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	26	10.094,00	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control y comprobación de documentación justificativa en materia de subvenciones - Elaboración de convenios, informes, oficios y actas - Tramitación electrónica de expedientes presupuestarios - Conocimiento sobre normativa en el ámbito de la discapacidad Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

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

S.G. PROM. TERCER SECTOR Y VOLUNTARIADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	2339016	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ONG Y SUBVENCIONES	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: - Revisión de cuentas justificativas de las subvenciones para realización de actividades de interés general consideradas de interés social - Tramitación de procedimiento de reintegro de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social - Participación en la elaboración del Manual de Justificación de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social - Remisión de documentación a la Intervención Delegada y órganos de control y fiscalización Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES - D.G. DE DERECHOS DE LOS ANIMALES

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5531637	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de procedimientos de subvenciones de concurrencia competitiva - Gestión de pagos propios de la Unidad - Seguimiento estadístico de la Unidad Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

S. DE E. DE DERECHOS SOCIALES

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5123997	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.429,42	A1	A2	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento y asistencia para el impulso normativo - Asesoramiento y elaboración de informes cuando corresponda, en el marco de procesos de impulso normativo de otros Departamentos de Gobierno o Comunidades Autónomas - Asistencia para el ejercicio de labores de secretaría en espacios de gobernanza interinstitucionales o comisiones de seguimiento de convenios con Comunidades Autónomas u otros agentes - Gestión de las comunicaciones remitidas por Portal de Transparencia y Defensoría del Pueblo para elaboración de respuestas Perfil formativo/Cursos de formación: - JURÍDICO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

Cuerpos o Escalas:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector sanidad. no afecta al Pers. Estat. de Func.Admin. regulado art.12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- * EX23: EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- * EX18: EX12+EX13+EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- * EX19: EX12+EX13+EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17, Incluye personal estatutario S.S. - excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología, incluye personal estatutario S.S. regulado en la disposición transitoria 4.ª de la ley 30/84, de 2 de agosto.
- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX17 - Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. no afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado art.12.3 Est. Pers.no Sani. SS, excepto sector Transporte aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones públicas (AD):

- * AE: Administración del Estado.
- * A6: Adscripción indist. Func. incluidos ley 30/84 y miembros FF.CC.
- * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

* B009: Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo.

Formación:

Observaciones:

* M8FA: Medida 8 fondos adicionales 2018-2020.

* FC1: Puesto retribuido de conformidad con el Real Decreto 950/2005, de 29 julio.

* TPS: Titulo/ Capacit. Funciones Preventivas nivel superior.

ANEXO I-B (a resultas)

S.GRAL DE CONSUMO Y JUEGO D.G. DE CONSUMO - MINISTERIO DER.SOC., CONS. Y AGENDA 2030

CENTRO DE INVESTIG.Y CONTROL DE CALIDAD

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	5692394	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	26	13.292,58	A1 A2	AE	EX23				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y aseguramiento de la calidad de paneles de cata de aceite de oliva virgen, en calidad de jefe/jefa de panel o jefe/jefa adjunto/a de panel, incluyendo la cualificación, formación y entrenamiento de los catadores, conforme a los criterios establecidos por el Consejo Oleícola Internacional (COI) y la normativa vigente - Planificación, coordinación y supervisión de la actividad analítica destinada al control del fraude en productos alimenticios de consumo, con especial atención a la evaluación de la conformidad del etiquetado y al análisis de parámetros de calidad, autenticidad y genuinidad - Prestación de apoyo técnico especializado al Consejo Oleícola Internacional (COI), al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y a otras entidades de la Administración Pública en materia de valoración organoléptica de aceites de oliva vírgenes - Tutela académica, supervisión y evaluación de prácticas externas curriculares de estudiantes universitarios, en el marco de convenios de colaboración con instituciones académicas - Implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio, asumiendo la responsabilidad técnica en la acreditación de métodos de ensayo conforme a la norma UNE-EN ISO/IEC 17025, en el ámbito del análisis de productos alimenticios. Supervisión de la aplicación de procedimientos normalizados, gestión documental del sistema de calidad y preparación para auditorías internas y externas Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

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
2	4671659	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	24	9.257,50	A1 A2	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación y ejecución de la actividad analítica destinada al control del fraude de productos de consumo alimenticios. Evaluación de la veracidad del etiquetado conforme al Reglamento 1169/2011 sobre información alimentaria facilitada al consumidor - Supervisión, desarrollo, validación y aplicación de métodos de ensayo fisicoquímicos para el análisis de productos alimenticios, así como la elaboración y actualización de Procedimientos Normalizados de Trabajo (PNT), selección y validación de técnicas analíticas adecuadas y aseguramiento de la calidad de los ensayos - Implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma UNE-EN/ISO/IEC 17025, en calidad de responsable técnico, participando en la elaboración y revisión de documentación del sistema, en auditorías internas y externas, y en la implementación de acciones correctivas y de mejora continua - Supervisión y evaluación técnica de los resultados analíticos obtenidos y de los correspondientes informes técnicos - Colaboración en el diseño, ejecución y seguimiento de campañas analíticas en coordinación con las autoridades de consumo, en el marco de programas oficiales de control Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

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
3	5001790	JEFE / JEFA DE SECCION DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	24	9.257,50	A1 A2	AE	EX18				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, coordinación y ejecución de la actividad analítica de productos de consumo no alimenticios, incluyendo la selección y validación de técnicas analíticas adecuadas, la gestión eficiente de recursos, y el aseguramiento de la calidad de los ensayos - Colaboración en el diseño, ejecución y seguimiento de campañas analíticas de vigilancia de mercado en coordinación con las autoridades competentes en materia de consumo - Realización y supervisión de análisis fisicoquímicos para el tabaco y productos derivados del tabaco: control de emisiones, validación de resultados conforme a la Directiva 2014/40/UE y el RD 579/2017, evaluación de aditivos y sustancias tóxicas - Control de calidad de cigarrillos electrónicos y líquidos de recarga: supervisión de pruebas de liberación de nicotina, estabilidad química, verificación de composición conforme al Reglamento CLP (CE) 1272/2008 - Colaboración con organismos reguladores como el Comisionado para el Mercado de Tabacos, y otros órganos competentes en materia de control del tabaco y productos derivados del tabaco Perfil formativo/Cursos de formación: - CONSUMO Y LABORATORIO - SEGURIDAD ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y LABORATORIO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DER.SOC.,CON.Y AGENDA 2030

S.G. DE OFICIALIA MAYOR

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	5124013	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.721,10	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Preparación, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación: procedimientos abiertos (supersimplificados, simplificados, abiertos no SARA, abiertos SARA), contratos menores, contratación centralizada y encargos a medios propios - Apoyo en la elaboración y gestión de expedientes de obras y mantenimientos. Apoyo en la planificación de trabajos, coordinación con las empresas contratistas y tramitación de certificaciones - Tramitación y registro de justificantes de gastos de contratos (obras, suministros, servicios) y del sistema de caja fija - Tramitación de expedientes a través de la plataforma de contratación, incluyendo la configuración electrónica de licitaciones, anuncios, comunicaciones y publicaciones - Manejo de aplicaciones Sorolla2, Auna, Elektra, Mercurio y Registro de Contratos del Sector Público y web del Tribunal de Cuentas Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

Cuerpos o escalas:

* EX23: EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. no afecta al Pers. Estat.de Func. Admin. regulado art.12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto sector instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Solicitud de participación

Concurso Específico		Resolución		B.O.E.	
---------------------	--	------------	--	--------	--

DATOS DEL FUNCIONARIO/A

DNI		APELLIDOS		NOMBRE	
		GRUPO		GRADO	
				CUERPO/ESCALA	
Situación administrativa ☐ Servicio activo ☐ Excedencia/Otras					
Domicilio (a efectos de notificación)					
					C. POSTAL
LOCALIDAD				PROVINCIA	
CORREO ELECTRÓNICO				TELÉFONO	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
-----------------------------	--

Destino definitivo	
☐ Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030	☐ Otro Ministerio
☐ Otro Ad. Pública	
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	
Denominación del puesto	
Nivel	Fecha toma posesión Cod. Provincia Localidad
Destino provisional	
☐ Comisión de Servicios ☐ Nombramiento provisional ☐ Reingresado con carácter provisional	
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto	
Ministerio / Secretaría de estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	
Denominación del puesto	
Nivel	Fecha toma posesión Cod. Provincia Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos fecha fin plazo solicitudes	Años			Meses			Días		
--	-------------	--	--	--------------	--	--	-------------	--	--

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

a) Condiciono mi petición a que funcionario/a con DNI obtenga puesto en la localidad de

b) Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de

c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar ☐ Cuidado de hijos ☐ Cuidado de familiar

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

--	--	--	--

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.

En, a

Firma

Puestos solicitados por orden de preferencia

[illegible]

ANEXO III

Certificado de méritos

D/Dña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) Tiempo

Denominación Subdirección General o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO CENTRO

.....

.....

.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta fin plazo solicitudes:

Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

.....

.....

.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha BOE
(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV

D/DÑA.:

DNI:

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:☐

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN*:☐

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

1. Expediente personal 2. Identidad 3. Residencia

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE*:☐

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

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

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

En _____ a ____ de _____ de 2025

Firma

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

Don/Doña
Cargo:
Ministerio u organismo:

Certifica, según consta en su expediente personal, que el/la funcionario/a don/doña con DNI está destinado/a en desde el con experiencia en:

[illegible]

Y para que conste a efectos de participación en el concurso de méritos convocado por Resolución de fecha
BOE