

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**3929** *Resolución de 17 de febrero de 2026, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 23 de enero de 2026, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Por Resolución de la Subsecretaría de 23 de enero de 2026 (BOE del día 11 de febrero) se convocó concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.

Advertidos los siguientes errores en la convocatoria, se hace oportuna la correspondiente modificación.

Primero.

En la página 21389, donde dice:

«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.»

Debe decir:

«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.

Independientemente, el Sistema Integrado de Gestión de Personal y las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social proporcionarán los datos, que obren en su poder, de los cursos realizados por todos los solicitantes al objeto de su valoración.»

Segundo.

Se debe eliminar de la columna observaciones la clave «A.R» de los puestos de orden 336 (página 21428) y de orden 1480 (página 21543).

Tercero.

El anexo VI (Certificado de méritos general) de las páginas 21751, 21752 debe ser sustituido por el anexo publicado en la presente resolución que coincide con el generado por el SIGP y que no tiene que contener la antigüedad desglosada por subgrupos, sino la antigüedad total en la administración.

Cuarto.

En la página 21753, donde dice:

«18. Ciudad autónoma de Ceuta.»

Debe decir:

«48. Ciudad autónoma de Ceuta.»

La presente corrección de errores no reabre el plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 17 de febrero de 2026.—La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Blanca Breñosa Sáez de Ibarra.

## ANEXO VI

## Certificado de méritos generales

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

Cargo .....

Ministerio u Organismo .....

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: ..... Apellidos y nombre: .....

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

Grado Consolidado (2): ..... Fecha Consolidación: .....

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

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

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

## 3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

## 4. MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	Cuerpo	Sb	ADM.

## 4.2 CURSOS (6)

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

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Concurso convocado por ..... Boletín Oficial .....

OBSERVACIONES AL DORSO ☐ SÍ ☐ NO

## Observaciones (7)

## 4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	Cuerpo	Sb	ADM.

## 4.2 CURSOS

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

## OBSERVACIONES INCLUIDAS

## INSTRUCCIONES

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