

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

10824 *Resolución de 7 de mayo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo III: Datos personales y petición de puestos.

Anexo IV: Datos profesionales I. Certificado de méritos generales.

Anexo V: Datos profesionales II. Certificado de tareas (méritos específicos).

Anexo VI: Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia (únicamente en caso de ser necesario).

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de 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 de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de 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.

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

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

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

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales: Un representante de cada uno de los siguientes centros directivos: de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, de la Secretaría General de Inclusión, de la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, de la Secretaría de Estado de Migraciones, de la Dirección General de Atención Humanitaria y del Sistema de Acogida de Protección Internacional, de la Dirección General de la Ciudadanía Española

en el Exterior y Políticas de Retorno y de la Subdirección General de Gestión Económica, Fondos Europeos y Contratación.

Secretaría: Un representante de la Subdirección General de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 7 de mayo de 2026.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Blanca Breñosa Sáez de Ibarra.

ANEXO I

Puestos vacantes

MINISTERIO DE INCLUS., SEG.SOC.Y MIGRAC.

GABINETE DE LA MINISTRA

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	5534544	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de respuestas en el control escrito de la acción del Gobierno que realizan las Cortes Generales en el ámbito de las competencias que gestiona el Departamento. - 2. Coordinación en asuntos relacionados con la Asesoría Parlamentaria, a través de los medios de apoyo informático específicos (programa "CORTESIA" "APLICACIÓN INICIATIVAS PARLAMENTARIAS") - 3. Asistencia y apoyo técnico en los debates de las Comisiones Parlamentarias del ámbito competencial del Departamento. - 4. Elaboración de fichas y documentación para la comparecencia de la persona titular del Departamento en las Comisiones/Pleno del Congreso y Senado. - 5. Análisis de los Proyectos y Proposiciones de Ley que se tramitan en el Parlamento, así como de convenios internacionales que se autorizan y de las distintas tramitaciones parlamentarias que se efectúen en el Pleno o en sus comisiones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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

PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

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	3970248	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	20	6.906,06	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Análisis y gestión de requisitos con usuarios para la implantación de sitios webs del Departamento. - 2. Resolución de incidencias de usuario utilizando herramientas para la gestión de proyectos mediante metodologías ágiles. - 3. Gestión de incidencias y tareas de prevención de amenazas de ciberseguridad. - 4. Mantenimiento de contenidos y plantillas para publicación de contenidos de los Sitios Web del Departamento tanto en Internet como en Intranet. - 5. Diseño de Páginas Web y Definición de hojas de estilo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

INST.NAL. SEGURIDAD SOCIAL -INSS-
PTOS.ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

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	2137803	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Participación en la elaboración y negociación de las bases del Plan de Formación del departamento Ministerial, publicación y tramitación de los cursos de formación a través de la aplicación IGSGFormacion, seguimiento y control, incluyendo la tramitación económica de los expedientes, nombramiento, aprobación del gasto y abono de los cursos. - 2. Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa a proveedores externos a través de la plataforma Sorolla 2, para cursos de formación en el ámbito específico del departamento, elaboración de memoria justificativa, invitaciones a proveedores y elaboración del informe de selección. - 3. Participación en la negociación y gestión del plan de formación para el empleo Fedap, elaboración de la documentación preceptiva del Portal Fedap, control, seguimiento y justificación de los gastos, así como, el reintegro y generación del crédito concedido en el presupuesto del Departamento. - 4. Colaboración en la gestión de las prioridades de empleados del Departamento de la oferta formativa del Instituto de la Administración Pública en el ámbito de su aplicación. - 5. Utilización y manejo de las aplicaciones Sorolla 2, Cinco Net, Sic3, RCP, SIGP, Geiser, Notifica <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3829931	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.972,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Realización de estudios, elaboración y gestión de las resoluciones de productividad y otros incentivos a la gestión en el ámbito del Departamento, así como elaboración de informes y contestación a reclamaciones presentadas en esta materia. - 2. Elaboración y gestión expedientes de gasto de personal funcionario utilizando la aplicación Sorolla 2. - 3. Tramitación de los expedientes sobre autorización de nombramiento de personal funcionario Interino a través de la aplicación SIGP y elaboración, mantenimiento y gestión de la relación de personas candidatas para el nombramiento de personal funcionario interino de cuerpos adscritos al Departamento así como elaboración de informes y contestación a reclamaciones presentadas en esta materia. - 4. Administración de la aplicación INCENTO y mantenimiento de la base de datos del Sistema de Información de Personal (SIP) relativas a los puestos de trabajo del Departamento. - 5. Explotación de datos y estudios estadísticos relacionados con funcionarios y puestos de trabajo, utilizando para ello las herramientas informáticas del Sistema de Información de Personal (SIP) y (SIGP) de Asistencia a los Gestores de los Recursos Humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 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
5	1	3912063	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	8.108,80	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación, gestión y seguimiento de expedientes de reconocimiento de grado personal a través de la aplicación SIGP: Documentos F16R, así como la actualización de la base de datos SECOPRES para control de las gestiones realizadas en la unidad de grado. - 2. Manejo de las aplicaciones informáticas relacionados con las características del puesto: SIGP, SIP, BADARAL, GEISER, RCP, PORTAFIRMAS, NOTIFICA, SECOPRES, JUBIL@, Paquete Office (Excel, Word, Access, Outlook, Teams). - 3. Generación y registro de certificados digitales de empleado público para el personal del Departamento, así como la administración de usuarios a través de la aplicación SILCON. - 4. Control, revisión y tramitación de nombramientos y ceses de funcionarios de carrera e interinos, reconocimiento de trienios y elaboración de certificados de servicios previos, servicios prestados, certificados de méritos, así como la gestión de jubilaciones en el Régimen de Clases Pasivas y prolongación del servicio activo. - 5. Asesoramiento especializado, elaboración de informes y resoluciones, seguimiento estadístico y coordinación con otras unidades y organismos, en las materias señaladas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
6	1	3542060	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y seguimiento del presupuesto del capítulo 1 (gastos de personal) del Departamento, así como el control de presupuesto a través de SIC3, elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias, gestión de los expedientes de gastos de personal a través de SOROLLA2 y elaboración de documentos contables. - 2. Control y justificación de las cuentas bancarias para el pago de haberes. - 3. Control y seguimiento del servicio técnico de soporte de la aplicación de nóminas (NEDAES). - 4. Gestión y tramitación de la cotización a la Seguridad Social, a través de NEDAES, SILTRA y la aplicación SOROLLA2. Gestión y tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social a través del sistema Red. - 5. Administrador y gestor de la aplicación INCENTO para la elaboración y tramitación de resoluciones de incentivos a la gestión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

TESORERIA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL

PTOS. ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

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	4894275	PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	4.643,66	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes de contratación, principalmente para la tramitación de pagos de facturas electrónicas - 2. Elaboración de documentos administrativos y contables, utilizando aplicaciones SIC3 o Corenet. - 3. Gestión y seguimiento de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público, principalmente en apoyo para publicación de licitaciones, comunicación con licitadores y publicación de adjudicaciones, formalizaciones y modificaciones de contratos. - 4. Tramitación de cancelación de garantías a través de SECAD. - 5. Tareas de carácter administrativo que requieren conocimientos de las herramientas informáticas de Word, Outlook, Teams y Excel o aplicaciones específicas del Estado como Portafirmas de la Administración General del Estado. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. - MINISTERIO DE INCLUS., SEG.SOC.Y MIGRAC.

S.G GEST. ECONOM. Y OFIC. PRESUPUESTARIA

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	5534546	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión integral del procedimiento de licitación de los contratos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, especialmente contratos abiertos de suministros y servicios, incluyendo: publicación de anuncios, tramitación de subsanaciones, notificaciones y requerimientos de documentación, tareas anteriores y posteriores vinculadas a la apertura de sobres, requisitos previos, adjudicaciones, formalizaciones y elaboración de informes en recursos especiales en materia de contratación. - 2. Gestión administrativa y contable de expedientes de contratación, especialmente contratos abiertos de suministros y servicios y contratos basados en Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición (SDA), incluyendo operaciones societarias, reajustes de anualidades, suspensiones, prórrogas, modificaciones, penalidades, resoluciones e indemnizaciones, gestión de garantías y procesos de recepción y liquidación definitiva de los expedientes. - 3. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas, especialmente en contratos abiertos de suministros y servicios, incluyendo definición de criterios de adjudicación conforme a la LCSP y su ponderación correspondiente. - 4. Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de la Junta de Contratación y de la Mesa de Contratación del Departamento, especialmente preparación de acuerdos y documentación para sesiones y tareas vinculadas a la valoración de ofertas. - 5. Manejo de aplicaciones corporativas para la tramitación de expedientes de contratación: Plataforma de Contratación del Sector Público, AUNA, SOROLLA 2, SIC3, COREnet, SECAD, ROLECSP, NOTIFICA, Cliente Ligero, Portafirmas, DOCELWEB. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 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
9	1	5575422	JEFE / JEFA DE SERVICIO HABILITADO CAJERO PAGADOR GENERAL	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección técnica, coordinación y supervisión de la actividad económico-financiera de las cajas pagadoras y habilitaciones dependientes del Departamento, así como interlocución y coordinación con los órganos de control económico-financiero de la Administración del Estado en materia de rendición de cuentas (Intervención General del Estado, su Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas y Dirección General del Tesoro y Política Financiera) - 2. Ejercicio de las funciones de la Caja Pagadora/Habilitación General del Departamento, incluyendo la gestión material de pagos, custodia de fondos, conciliación y rendición de cuentas ante los órganos de control económico-financiero. - 3. Análisis, seguimiento y control de la situación de tesorería y de las cuentas de gestión de las cajas pagadoras y habilitaciones, incluyendo la regularización de remanentes y el seguimiento de su correcta aplicación, así como revisión y validación de sus cuentas justificativas de pagos a justificar (presentación, prórroga y aprobación), garantizando su adecuación a la normativa de gestión financiera, mediante las correspondientes aplicaciones corporativas de gestión económico-presupuestaria (SOROLLA2, SIC3, CINCONET, CIEXT, DOCUNET, IRIS ENVIOS, DOCELWEB, TCU) - 4. Supervisión y tramitación de expedientes de pagos a justificar, anticipos de caja fija, propuestas de mandamiento de pago, contribuciones voluntarias, expedientes de responsabilidad patrimonial, expedientes de intereses legales, incluyendo la tramitación de expedientes de contratación relacionados con la apertura y gestión de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, así como elaboración y gestión de la documentación contable correspondiente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE COORDINACION JURIDICA

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	4068635	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Preparación de oficios de traslado y comunicación en procedimientos de responsabilidad patrimonial. - 2. Preparación, envío y seguimiento de las notificaciones generadas en expedientes de responsabilidad patrimonial. Utilización de la aplicación NOTIFICA. - 3. Control, revisión y almacenamiento/archivo de documentación generada en el procedimiento administrativo de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - 4. Control estadístico de expedientes. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas para el seguimiento estadístico. - 5. Manejo del sistema de información habilitado en la sede electrónica del Departamento para las reclamaciones de responsabilidad patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

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

S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACION

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	5667805	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Dirección y coordinación del área de obras, incluyendo planificación estratégica, distribución de tareas y supervisión integral de actividades y liderazgo de equipos de trabajo, garantizando la adecuada coordinación interdepartamental y la ejecución eficiente de los objetivos asignados. - 2. Elaboración de pliegos administrativos y técnicos en el ámbito de la contratación pública, especialmente en procedimientos abiertos y abiertos simplificados para la ejecución de obras, con especial atención a la restauración y rehabilitación del patrimonio arquitectónico; junto a la valoración técnica de los expedientes de licitación y emisión de informes técnicos para Mesas y Juntas de Contratación, conforme a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - 3. Preparación, supervisión y seguimiento técnico-económico de encargos a medios propios y contratos de obras y servicios, integrando la metodología BIM en la fase de contratación y asegurando su correcta aplicación durante la ejecución, incluyendo la coordinación técnica y la resolución de incidencias. - 4. Gestión del patrimonio afectado, identificando necesidades funcionales, proponiendo actuaciones de mantenimiento y mejora, impulsando la captación de nuevos inmuebles y coordinando actuaciones con la Dirección General del Patrimonio del Estado. - 5. Supervisión de proyectos técnicos como Oficina de Supervisión de Proyectos, especialmente en actuaciones de adaptación de inmuebles destinados a centros de inmigrantes (CPLL, CAPI, CAR, CETI), evaluando su viabilidad técnica, normativa y funcional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5667804	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de la planificación contractual anual, elaborando y recopilando informes periódicos de actuaciones en materia de contratación, de buena ejecución, necesidades e incidencias de los contratos para garantizar la continuidad y calidad de servicios esenciales. - 2. Preparación de documentación jurídica, técnica y contable (pliegos, resoluciones, acuerdos, oficios, contratos, diligencias, documentos contables, comunicaciones) para el inicio y tramitación de expedientes administrativos y contables de contratos, así como el seguimiento de estos en todas sus fases. - 3. Coordinación, asistencia jurídica/técnica y apoyo en materia de contratación (obras, servicios, suministros) a los distintos servicios, elaborando guías tipo, documentación tipo de apoyo e informes de valoración. - 4. Tramitación y resolución de expedientes de convalidación por el Consejo de Ministros, de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, de acuerdo con el procedimiento del artículo 156 de la ley 47/2003, de 26 de noviembre, de la ley presupuestaria y del artículo 32 del RD 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que desarrollo el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado. - 5. Tramitación y seguimiento de Acuerdos/Convenios administrativos, elaborando la documentación correspondiente y las gestiones pertinentes para garantizar la correcta ejecución del objeto de dichos Acuerdos/Convenios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la 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
13	1	1230364	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Ejecución de funciones de supervisión de proyectos de obras relativos a la ejecución de obras de diferentes modalidades de centros de migraciones (CAPI, CAR, CETI, CPLL). - 2. Impulso y coordinación de la implementación de metodologías BIM en la contratación pública dentro de la unidad, incluyendo el manejo de software técnico como AutoCAD y Revit. - 3. Elaboración de memorias de necesidad y de pliegos para la contratación de obras y servicios de redacción de proyectos y direcciones facultativas, tramitados mediante procedimientos abiertos y abiertos simplificados, incluyendo la asistencia a las Juntas de Contratación. - 4. Seguimiento de las actuaciones de gestión del patrimonio inmobiliario afectado al Departamento. - 5. Preparación, supervisión, seguimiento, resolución de incidencias, control técnico y económico de encargos a medios propios de obras. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
14	1	1766179	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Planificación, coordinación y supervisión de actividades y procedimientos administrativos vinculados a la contratación pública - 2. Elaboración de pliegos administrativos y técnicos, informes técnicos y documentación justificativa en procedimientos de contratación. Anticipos de caja y encargos a medios propios. - 3. Tramitación de otros expedientes de contratación: contratos menores, contratos basados en acuerdo marco y contratos centralizados. Manejo de las aplicaciones Electra y Mercurio. - 4. Gestión de órganos de asistencia y órganos de contratación a través de aplicaciones informáticas de gestión de contratación pública, incluyendo SOROLLA2, AUNA y Plataforma de Contratación. - 5. Gestión económico-financiera de contratos: análisis presupuestario, seguimiento de la ejecución, interlocución con empresas y tramitación de facturación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la 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
15	1	2431280	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo administrativo en la elaboración y tramitación de pliegos de contratos abiertos, menores y de contratación centralizada relacionados con el mantenimiento de edificios administrativos, utilizando la aplicación Sorolla2 y la Plataforma de Contratación del Estado - 2. Seguimiento de la ejecución contractual y verificación del cumplimiento de pliegos y condiciones tras la adjudicación. - 3. Participación en la planificación del mantenimiento de instalaciones y seguimiento de su ejecución, incluyendo la programación de actuaciones preventivas y correctivas, utilizando las aplicaciones Mixtra y Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO). - 4. Apoyo a la gestión económico-presupuestaria del área: control y seguimiento del gasto y apoyo en la elaboración de la previsión anual. - 5. Apoyo a la gestión de las inspecciones reglamentarias por Organismos de Control Autorizado (OCA) y a la subsanación de deficiencias señaladas por el OCA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.). 	

TESORERIA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL

PRESIDENCIA CONSEJO GENERAL DEL I.N.S.S.

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	4123514	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.741,72	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas de comunicación, prensa y manejo de redes sociales: preparación y organización de ruedas de prensa y otros eventos comunicativos, redacción de notas de prensa y convocatorias a medios de comunicación. - 2. Elaboración de resúmenes de documentos de trabajo para extraer mensajes con valor informativo y coordinación de contenidos publicados y respuesta a consultas de información de medios de comunicación nacionales e internacionales. - 3. Organización y ejecución de los eventos informativos, atención a altos cargos y acompañamiento a los eventos informativos. - 4. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas específicas, así como bases de datos, para la realización de cálculos, estadísticas para la extracción de datos que se difunden a los medios de comunicación. Aplicaciones: Excel, Px Web y eSTADISS. - 5. Elaboración de informes, dossiers y presentaciones sobre materias informativas, jurídicas y técnicas, además de la realización de documentos técnicos e informativos relacionados con informes elaborados por organismos y entidades de interés en el ámbito de la protección social como agentes sociales, centros de estudios económicos, el Banco de España, Airef, entre otros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

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

S.G. DE ORDENACION JURIDICA DE LA S.S.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5556764	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de actuaciones y elaboración de propuestas en orden a la integración en la Seguridad Social de las contingencias y prestaciones cubiertas por entidades sustitutorias o excluidas de la misma respecto de determinados colectivos. - 2. Seguimiento y elaboración de propuestas normativas respecto de las contingencias y prestaciones dispensadas por las entidades alternativas. - 3. Elaboración de informes, normas y disposiciones que afectan al sistema de Seguridad Social, así como la elaboración de criterios interpretativos de las normas en materia de Seguridad Social. - 4. Titulación (Licenciatura o Grado) en Derecho. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación actividad normativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 	
18	1	4664775	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración, tramitación y, en su caso, resolución de las propuestas de sanciones que se originen por infracciones en materia de Seguridad Social que sean de su competencia. - 2. Remisión, en los supuestos en que las infracciones recogidas en los expedientes anteriores pudieran ser constitutivas de ilícito penal, al Ministerio Fiscal y seguimiento de los mismos así como del resto de los procedimientos administrativos suspendidos por este motivo. - 3. Elaboración de oficios e informes relativos a expedientes de sanciones que se originen por infracciones en materia de Seguridad Social para cuya resolución sean competentes los órganos indicados, incluidos los emitidos en relación con los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por los órganos antedichos relativos a la imposición de sanciones en materia de Seguridad Social. - 4. Titulación (Licenciatura o Grado) en Derecho. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación actividad normativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 	

S.G. DE SEGUIMIENTO ESTADIST. DE LA S.S.

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	3143038	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Apoyo en la gestión de tramitación, seguimiento y control de la masa salarial del personal laboral de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, en aplicación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. - 2. Tramitación y seguimiento de la documentación recibida de acuerdos de negociación colectiva entre representantes de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y de los trabajadores. - 3. Preparación de documentación para envío a los Tribunales de Justicia y Tribunal de Cuentas de los expedientes relativos a recursos relacionados con las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social. - 4. Trámite de convenios de colaboración entre Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social y otras entidades. - 5. Tramitación de las consultas recibidas por las Mutuas y demás solicitudes de documentación en relación con las peticiones que requiera por la normativa de aplicación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE ENTIDADES COLABOR. DE LA S.S.

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	734016	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Estudio y elaboración de las autorizaciones de las licitaciones de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social, de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público. - 2. Verificación de la correcta publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) de las licitaciones efectuadas por las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - 3. Seguimiento, gestión y tramitación de los recursos de alzada interpuestos frente a las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - 4. Apoyo a la gestión del procedimiento administrativo en los recursos contencioso – administrativo relativos a las adjudicaciones de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE PLANIF.Y ANALISIS ECON.-FIN.S.S.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1710849	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas de secretaría, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica. - 2. Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones. - 3. Manejo programa Sorolla2 para la realización de comisiones de servicio con motivo de viajes oficiales - 4. Registro electrónico de entrada y salida GEISER. - 5. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la secretaría: paquete office, portafirmas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE PRESUPUESTOS DE LA SEG. SOCIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	953462	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas de secretaría, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica. - 2. Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones. - 3. Manejo programa Sorolla2 para la realización de comisiones de servicio con motivo de viajes oficiales - 4. Registro electrónico de entrada y salida GEISER. - 5. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la secretaría: paquete office, portafirmas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. PROM. FONDOS DE PENSIONES DE EMPLEO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5661019	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas de secretaría, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica. - 2. Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones. - 3. Manejo programa Sorolla2 para la realización de comisiones de servicio con motivo de viajes oficiales - 4. Registro electrónico de entrada y salida GEISER. - 5. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la secretaría: paquete office, portafirmas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S. GRAL DE INCLUSION

S.G. OBJETIV. E INDICADORES DE INCLUSION

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	5532927	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento de actuaciones que sean competencia del Departamento en materia de Políticas de Inclusión. - 2. Participación en evaluación de la gestión de proyectos piloto de itinerarios de inclusión. - 3. Coordinación del reporte de información e indicadores en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - 4. Apoyo en las tareas del Organismo intermedio del FSE+ <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE MIGRACIONES - D.G. CIUD. ESPAÑ. EXTER. Y POL. RETORNO

S.G. CIUD.ESP.EN EL EXT.Y POL.DE RETORNO

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	4989036	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Instrucción de expedientes relativos a subvenciones destinadas a la ciudadanía española en el exterior, reguladas por la Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados. - 2. Participación en la evaluación de las solicitudes presentadas en la convocatoria de subvenciones de Mayores y Dependientes. - 3. Participación en tareas transversales referidas al área de subvenciones así como desarrollos normativos y redacción de convocatorias. - 4. Obtención de datos y elaboración de cuadros de seguimiento relativos a subvenciones, mediante el manejo de paquetes informáticos del entorno de Windows (Word y Excel) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
26	1	1685547	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Organización del equipo de control dentro del área de subvenciones. - 2. Tramitación de devoluciones y deudas - 3. Participación en tareas transversales referidas al área de subvenciones: desarrollos normativos, redacción de convocatorias y/o formación. - 4. Manejo de herramientas informáticas, especialmente ofimáticas (excel y Microsoft 365). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1417273	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de expedientes de prestaciones sociales. - 2. Tramitación de expedientes para el reintegro de prestaciones económicas. - 3. Validación documental y comprobación de ingresos y patrimonio en unidades familiares - 4. Orientación a ciudadanos en situación de vulnerabilidad económica, tanto presencialmente como a través de canales telefónicos y telemáticos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
28	1	1574348	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	A3	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación técnica de actividades, incluyendo la planificación y organización de las Comisiones delegadas, Plenos y Grupos de trabajo, y de los eventos institucionales, gestionando las agendas, los desplazamientos, la logística, la preparación de la documentación y la asistencia operativa durante las sesiones. - 2. Gestión económica y tramitación administrativa, elaboración de memorias así como la gestión presupuestaria, el seguimiento del gasto y la coordinación con empresas de servicios vinculados a dichas actividades. - 3. Atención institucional y soporte operativo a los miembros de las unidades participantes, atendiendo el correo institucional, la atención de consultas, la coordinación con responsables de área y la preparación de documentación de apoyo. - 4. Comunicación institucional y gestión de contenidos digitales, asumiendo la creación y actualización de contenidos en perfiles institucionales en redes sociales vinculados a las actividades del Departamento mediante la elaboración de materiales informativos, audiovisuales y cobertura fotográfica. - 5. Elaborar y mantener actualizada la memoria anual detallada de funciones y tareas del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	1616111	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de expedientes de prestaciones sociales. - 2. Tramitación de expedientes para el reintegro de prestaciones económicas. - 3. Validación documental y comprobación de ingresos y patrimonio en unidades familiares - 4. Gestión de nóminas de beneficiarios de prestaciones sociales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
30	1	914069	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - 2. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes. - 3. Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados - 4. Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
31	1	1209553	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas. - 2. Comprobación de la documentación presentada en las cuentas justificativas de subvenciones. - 3. Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro. - 4. Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas mediante el manejo de paquetes informáticos del entorno Windows y de base de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 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
32	1	1601588	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas. - 2. Comprobación de la documentación presentada en las cuentas justificativas de subvenciones. - 3. Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro. - 4. Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas mediante el manejo de paquetes informáticos del entorno Windows y de base de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
33	1	2277140	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - 2. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes. - 3. Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados - 4. Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
34	1	3303645	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - 2. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes. - 3. Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados - 4. Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 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
35	1	3808629	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de las solicitudes de subvenciones o ayudas. - 2. Comprobación de la documentación presentada en las cuentas justificativas de subvenciones. - 3. Tramitación y seguimiento de los procedimientos de reintegro. - 4. Obtención de datos para la elaboración de informes y memorias estadísticas mediante el manejo de paquetes informáticos del entorno Windows y de base de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
36	1	4985640	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - 2. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes. - 3. Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados - 4. Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
37	1	4985641	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - 2. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes. - 3. Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados - 4. Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 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
38	1	4989037	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. - 2. Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes. - 3. Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados - 4. Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE MIGRACIONES

S.G. GEST. ECON.FONDOS EUROP. Y CONTRAT.

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
39	1	2813715	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes de verificaciones económico-administrativas y relacionadas con subvenciones y acción concertada financiadas con cargo a PGE, o cofinanciadas por FAMI y FSE+. - 2. Elaboración de informes jurídicos y económico-administrativos en procedimientos de reintegro y en recursos de reposición en materia de subvenciones. - 3. Elaboración de instrucciones y manuales de justificación de subvenciones y acción concertada. - 4. Elaboración de órdenes ministeriales en materia de acción concertada, y órdenes de bases y convocatorias de subvenciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 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
40	1	5460343	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de los programas de Retorno Voluntario: Convocatoria anual en régimen de concurrencia competitiva y Acuerdo suscrito y renovado anualmente con la Organización Internacional de las Migraciones (OIM). - 2. Preparación inicial de las convocatorias (texto de la convocatoria y extracto para su publicación en el BOE) y valoración de las solicitudes presentadas, así como la elaboración de informes para la comisión de evaluación y propuesta de la resolución de concesión. - 3. Interlocución e intercambio de información con otras agencias y redes europeas e internacionales de atención a la inmigración: FRONTEX, OIM, EMN entre otros, para el intercambio de información con vistas a homogeneizar procedimientos y facilitar la reintegración de los retornados. - 4. Supervisión y verificación de proyectos subvencionados de Retorno Voluntario y gestión de expedientes de reintegro. - 5. Elaboración de informes y estadísticas detalladas y su posterior envío a la Comisaría General de Extranjería y Fronteras (CGEF) para la elaboración de datos Eurostat. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
41	1	5667783	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación, seguimiento y control de expedientes económicos de subvenciones de concurrencia competitiva y directas, convenios de asistencia sanitaria en el exterior, acciones concertadas y costas procesales en el ámbito de las migraciones. - 2. Elaboración y supervisión de documentos contables, propuestas de gasto y memorias justificativas. - 3. Organización del equipo de subvenciones, convenios de colaboración, acciones concertadas y costas procesales y coordinación con los equipos de otros departamentos, incluyendo la participación en la Mesa de acción concertada. - 4. Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft 365 y de aplicaciones de gestión económica y presupuestaria, entre ellas, SIC3, SOROLLA2, BDNS, CIEXT, DOCUNET y portafirmas Docelweb. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 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
42	1	5729151	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes de verificaciones económico-administrativas y sobre el terreno de subvenciones y acción concertada financiadas con cargo a PGE, o cofinanciados por FAMI y FSE+. - 2. Elaboración de informes jurídicos y económico-administrativos en procedimientos de reintegro y en recursos de reposición en materia de subvenciones. - 3. Elaboración de instrucciones y manuales de justificación de subvenciones y acción concertada. - 4. Impartir formación para elaborar informes en la gestión de procedimientos de reintegro <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 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
43	1	2083173	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	6.531,56	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Formulación de propuestas para la determinación de los requisitos de entidades y proyectos que concurren a la convocatoria de subvenciones en materia de convivencia y cohesión social de personas extranjeras cofinanciadas con Fondos FAMI, FSE+, en particular para víctimas de violencia de género, trata de seres humanos y delitos de odio; revisión y actualización de manuales de gestión, valoración técnica de solicitudes, formulación de propuestas de adjudicación. - 2. Seguimiento técnico-económico de expedientes subvencionados en convocatorias de convivencia y cohesión social de personas extranjeras, cofinanciadas con Fondos Europeos: Supervisión de la ejecución de los proyectos subvencionados mediante visitas y revisión documental, verificación del cumplimiento normativo y de los objetivos previstos, revisión de memorias técnicas y justificaciones económicas, tramitación de procedimientos de reintegro. - 3. Gestión de expedientes e informes de programas, indicadores y resultados remitidos a la Comisión Europea mediante la aplicación FAMI, así como elaboración de informes técnicos y la colaboración con organismos de control en verificaciones, auditorías y controles financieros (Área de Control, IGAE, Tribunal de Cuentas UE). - 4. Formulación de propuestas para la convocatoria de subvenciones destinadas a la realización de actividades de interés general consideradas de interés social en el ámbito de las personas inmigrantes y refugiadas, evaluación técnica de los proyectos presentados y elaboración de la propuesta de adjudicación correspondiente. - 5. Apoyo a la Jefatura de Servicio y coordinación interna en materia de subvenciones de convivencia y cohesión social de personas extranjeras, cofinanciadas con Fondos Europeos, así como la coordinación con las áreas de Fondos Europeos, control y otras unidades administrativas para la ejecución y verificación de fondos FAMI y FSE+, revisión, mejora y actualización de sistema FAMI de remisión de información de los programas subvencionados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la 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
44	1	5726304	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de la propuesta para la determinación de requisitos de entidades y proyectos que concurren a la convocatoria, de subvenciones a entidades sociales en materia de convivencia y cohesión social de personas extranjeras, cofinanciados por Fondos Europeos (FAMI y FSE+), así como revisión y actualización de manuales de gestión, valoración técnica de solicitudes y formulación de propuestas de adjudicación. - 2. Gestión y seguimiento técnico-económico de los proyectos subvencionados a entidades sociales en materia de convivencia y cohesión social de personas extranjeras cofinanciados por Fondos Europeos, así como la supervisión de la ejecución de los proyectos subvencionados, verificación del cumplimiento normativo y de los objetivos previstos, revisión de memorias técnicas y justificaciones económicas - 3. Gestión de expedientes e informes de programas, indicadores y resultados remitidos a la Comisión Europea mediante la aplicación FAMI, así como elaboración de informes técnicos y colaboración con organismos de control en verificaciones, auditorías y controles financieros (Área de Control, IGAE, Tribunal de Cuentas UE). - 4. Realización de propuestas para la convocatoria de subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés de social en materia de inmigrantes y refugiados, así como valoración de proyectos presentados y propuesta de adjudicación. - 5. Tramitación de procedimientos de reintegro de las subvenciones concedidas, en su caso, así como la emisión de los documentos de pago, mediante la utilización de la herramienta INTECO y el control de situación y plazos de todos los realizados en el servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
45	1	5103834	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y seguimiento de expedientes económicos de subvenciones, convenios de asistencia sanitaria en el exterior, acciones concertadas y acuerdos internacionales en el ámbito de las migraciones. - 2. Elaboración de documentos contables de pagos en firme y a justificar, incluidos documentos de pagos en el exterior. - 3. Tramitación de expedientes de pago de costas procesales en materia de extranjería. - 4. Manejo de herramientas de ofimáticas, especialmente Microsoft Office y aplicaciones de gestión económica y presupuestaria Sorolla2, BDNS, CIENT y SIC3. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. DE REGIMEN JURIDICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4846243	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tareas de secretaría, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica. - 2. Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones. - 3. Manejo programa Sorolla2 para la realización de comisiones de servicio con motivo de viajes oficiales - 4. Registro electrónico de entrada y salida GEISER. - 5. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la secretaría: paquete office, portafirmas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

OBSERV.ESPAÑOL DEL RACISMO Y LA XENOF.

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
47	1	4989027	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento, gestión y tramitación de los estudios e investigaciones integrados en el Plan Editorial del Departamento. - 2. Tramitación administrativa de contratos menores y gestión de anticipos de caja fija: preparación, revisión y seguimiento de la documentación necesaria. - 3. Elaboración de informes de previsión y justificación de operaciones cofinanciadas con el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI), conforme a los requisitos establecidos por la Autoridad de Gestión. - 4. Gestión de página web, coordinación con el área de Informática para su actualización, desarrollo y puesta en marcha de nuevos micrositos institucionales. - 5. Gestión y mantenimiento de la red de contactos institucionales, así como la planificación y ejecución de envíos masivos de comunicaciones electrónicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación actividad normativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE E. DE MIGRACIONES - D.G. AT. HUMAN.Y DEL SIST.ACOG. PR. INT.

S.G. INFRAESTRUCT. PARA LAS MIGRACIONES

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
48	1	5031804	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26 (U. GRANDES EMPRESAS)	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y coordinación de expedientes de contratación y de equipos para la tramitación de contratos de obras, servicios y suministros relacionados con los centros de acogida para personas migrantes. - 2. Gestión y coordinación de proyectos relacionados con emergencias migratorias. Gestión de proyectos relacionados con migraciones así como su gestión económica. - 3. Seguimiento y control de presupuestos, así como de su gestión económica. - 4. Participación y elaboración de informes para mesas de contratación. - 5. Elaboración de informes, certificaciones y memorias para expedientes económicos, ejecución de obras y gestión patrimonial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. GEST PLA E IT AH Y SIS ACO PROT INT

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	5734113	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.782,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación con las autoridades competentes para la tramitación de solicitudes de protección internacional, garantizando la correcta actualización de los datos relativos a las resoluciones de las personas solicitantes que forman parte del sistema de acogida. - 2. Coordinación con las autoridades competentes para la resolución de solicitudes de protección internacional, para la actualización de la información en el Sistema de Acogida de Protección Internacional - 3. Seguimiento de expedientes propuestos a la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio, especialmente aquellos casos valorados para la concesión de la autorización de residencia temporal por circunstancias excepcionales por razones humanitarias. - 4. Elaboración de informes, procedimientos de gestión y seguimiento de la situación legal administrativa de las personas solicitantes de protección internacional usuarias de los sistemas de acogida. - 5. Coordinación de equipos de trabajo y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de acogida de inmigrantes y refugiados y en atención a entidades que forman parte de los sistemas de acogida. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
50	1	5734114	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	11.782,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión del acceso de personas al sistema de acogida de Protección Internacional - 2. Valoración de la situación de vulnerabilidad, entre ellas las víctimas de trata, y las situaciones específicas de las personas usuarias del sistema de acogida de Protección Internacional. - 3. Elaboración de informes técnicos en relación con el itinerario de las personas acogida sistema de acogida de protección internacional. - 4. Coordinación de equipos de trabajo con experiencia en atención directa a personas solicitantes de Protección Internacional, Temporal y Apatridia y coordinación de las entidades que forman parte del sistema de acogida de protección internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

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
51	1	4275161	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de informes jurídicos y de propuesta de resolución de recursos administrativos en el marco del sistema de acogida de Protección Internacional. - 2. Diseño, regulación y coordinación de procedimientos administrativos e itinerarios de integración para usuarios de sistema de acogida de solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, Protección Temporal y Apatridia. - 3. Coordinación de equipos de trabajo. - 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de acogida de inmigrantes y refugiados (SIRIA) <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	
52	1	5734103	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Diseño y regulación de itinerarios de integración para solicitantes y beneficiarios de protección internacional, protección temporal y apatridia, con especial atención a la valoración y atención de casos de mujeres víctimas de violencia de género. - 2. Diseño, seguimiento y coordinación de procedimientos administrativos en el marco de sistemas de acogida a solicitantes Protección Internacional, gestión de itinerarios de acogida y aplicación de régimen disciplinario. - 3. Coordinación de equipos de trabajo. - 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de acogida de inmigrantes y refugiados <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	5918506	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	8.324,82	C1 C2	AE	EX11			H.0	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de los desplazamientos de personas llegadas a costas a los recursos de acogida del programa de atención humanitaria y hacia otros recursos. - 2. Coordinación con las entidades del programa de atención humanitaria para la identificación y reserva de plazas disponibles según los perfiles de personas acogidas, y la organización de los traslados internos necesarios. - 3. Tareas de enlace institucional y coordinación con instituciones relacionadas con el programa. - 4. Emisión de informes y gestión de la información relacionado con el contenido del trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
54	1	5918507	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	8.324,82	C1 C2	AE	EX11			H.0	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de los desplazamientos de personas llegadas a costas a los recursos de acogida del programa de atención humanitaria y hacia otros recursos. - 2. Coordinación con las entidades del programa de atención humanitaria para la identificación y reserva de plazas disponibles según los perfiles de personas acogidas, y la organización de los traslados internos necesarios. - 3. Tareas de enlace institucional y coordinación con instituciones relacionadas con el programa. - 4. Emisión de informes y gestión de la información relacionado con el contenido del trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
55	1	5918508	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	8.324,82	C1 C2	AE	EX11			H.0	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de los desplazamientos de personas llegadas a costas a los recursos de acogida del programa de atención humanitaria y hacia otros recursos. - 2. Coordinación con las entidades del programa de atención humanitaria para la identificación y reserva de plazas disponibles según los perfiles de personas acogidas, y la organización de los traslados internos necesarios. - 3. Tareas de enlace institucional y coordinación con instituciones relacionadas con el programa. - 4. Emisión de informes y gestión de la información relacionado con el contenido del trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 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
56	1	5918509	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	8.324,82	C1 C2	AE	EX11			H.0	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de los desplazamientos de personas llegadas a costas a los recursos de acogida del programa de atención humanitaria y hacia otros recursos. - 2. Coordinación con las entidades del programa de atención humanitaria para la identificación y reserva de plazas disponibles según los perfiles de personas acogidas, y la organización de los traslados internos necesarios. - 3. Tareas de enlace institucional y coordinación con instituciones relacionadas con el programa. - 4. Emisión de informes y gestión de la información relacionado con el contenido del trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
57	1	5460342	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación y organización de misiones de selección y de operativos de recepción dirigidos a personas reasentadas. - 2. Elaboración de informes, procedimientos de gestión y protocolos de actuación para la identificación, selección y acogida de personas trasladadas a España en el marco del Programa nacional de reasentamiento y vías complementarias. - 3. Diseño, implementación y seguimiento del Programa nacional de reasentamiento y vías complementarias. - 4. Coordinación de proyectos en el marco de programas de reubicación gestionados por la comisión europea. - 5. Gestión y seguimiento del traslado, acceso y acogida en recursos de acogida a menores extranjeros no acompañados solicitantes de protección internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

CAPI VALENCIA - MISLATA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	5606304	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	- VALENCIA - MISLATA	26	10.501,68	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Coordinación de equipos técnicos y multidisciplinares en centros de acogida: Trabajadores/as sociales, psicólogo/as, integradores/as sociales, entre otros. - 2. Gestión de las acogidas y salidas del centro de las personas destinatarias del los Centros de Acogida de Protección Internacional y control del desarrollo de itinerarios individualizados de las personas acogidas. - 3. Seguimiento y aplicación del régimen interno y disciplinario de centros de acogida. - 4. Gestión de procedimientos administrativos y tratamiento de datos en aplicaciones informáticas asociadas a la acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria. - 5. Coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades, talleres y actuaciones dirigidas a personas acogidas en centros de migraciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
59	1	5196988	AYUDANTE DE OFICINA	- VALENCIA - MISLATA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión administrativa en la tramitación y pago de ayudas económicas a las personas usuarias de recursos de acogida. - 2. Gestión administrativa a través de SOROLLA en la tramitación de anticipos de caja fija, comisiones de servicio y pagos a justificar. - 3. Apoyo administrativo en la elaboración de contratos para la publicación en la Plataforma de Contratación del Estado, gestión en el pago de facturas y control y seguimiento de su ejecución, así como el apoyo en la gestión de pedidos de compras del almacén de víveres. - 4. Tramitación de expedientes de Recursos Humanos, especialmente en el ámbito laboral, gestión de bolsas de trabajo laboral, elaboración de contratos, altas y bajas de seguridad social y registro en Contrat@. - 5. Gestión y apoyo de las incidencias informáticas con el CAU. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

CREADE TORREVIEJA-ALICANTE

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
60	1	772657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Seguimiento, gestión y tramitación los procedimientos administrativos asociados a la acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria. - 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y extranjería y elaboración de Estadísticas. - 3. Elaboración de informes sobre la acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria, especialmente en centros de acogida. - 4. Interpretación y aplicación de la normativa asociada a la acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria. - 5. Coordinación y organización de traslados de personas entre recursos de acogida a migrantes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Migraciones Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

CPLL COLEGIO LEON

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
61	1	5734104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Seguimiento de procedimientos administrativos en materia de acogida de personas migrantes, atención humanitaria y solicitantes de protección internacional, de acuerdo con la normativa aplicable. - 2. Manejo de las aplicaciones informáticas NOTIFICA, GEISER y Portafirmas. - 3. Apoyo en el manejo de datos e información para la elaboración de informes. - 4. Apoyo en el seguimiento de la acogida de personas en situación de vulnerabilidad. - 5. Gestión y tramitación de comisiones de servicio y control de inventario. Perfil formativo/Cursos de formación: - Migraciones Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

CREADE MALAGA

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
62	1	3833518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	- MALAGA - MALAGA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento, gestión y tramitación los procedimientos administrativos asociados a la acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria. - 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y extranjería y elaboración de Estadísticas. - 3. Elaboración de informes sobre la acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria, especialmente en centros de acogida. - 4. Interpretación y aplicación de la normativa asociada a la acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria. - 5. Coordinación y organización de traslados de personas entre recursos de acogida a migrantes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

CAPI VALLECAS-MADRID

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
63	1	4985611	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto en firme y de caja fija. Elaboración de aprobaciones de gasto. Registro y tramitación de documentos contables. Elaboración de previsión y seguimiento de gastos. - 2. Tramitación y gestión de pagos como cajero pagador. - 3. Administración, registro, tramitación y pago de subvenciones públicas. - 4. Coordinación y organización de equipos de trabajo. - 5. Manejo de las aplicaciones SOROLLA, IRIS, ENVIOM, GEISER y SIRIA <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

C.ESTANCIA TEMP.INMIGR.(C.E.T.I.)MELILLA

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
64	1	4732721	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II	- MELILLA - MELILLA	18	5.517,96	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y extranjería para la gestión del expediente de las personas acogidas en centros de migración. - 2. Manejo de la aplicación informática TECISA para la gestión hotelera del CETI. - 3. Gestión de expedientes en SOROLLA para la gestión de comisiones de servicio y anticipo de caja fija. - 4. Seguimiento de expedientes de solicitud de protección internacional. - 5. Gestión de procedimientos de ingreso en centros de acogida. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

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
65	1	5734101	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Explotación de la información obtenida a través de las aplicaciones informáticas de gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y Temporal y el Programa de Atención Humanitaria (SIRIA y SIGEA) - 2. Desarrollo y mejora del funcionamiento de las aplicaciones informáticas de gestión del Sistema de Acogida de Protección Internacional y el Programa de Atención humanitaria. - 3. Resolución de las incidencias de los usuarios en el manejo de las aplicaciones de los sistemas de acogida de solicitantes de protección internacional y la atención humanitaria. - 4. Elaboración de informes basados en la explotación de grandes volúmenes de datos. - 5. Coordinación y dirección de equipos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Migraciones Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S. DE E. DE MIGRACIONES - D.G. CIUD. ESPAÑ. EXTER. Y POL. RETORNO

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
66	1	1104289	JEFE / JEFA DE AREA DE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Elaboración de normas, informes jurídicos y técnicos, notas informativas, criterios de actuación, preparación de proyectos y manuales técnicos. - 2. Elaboración de Convenios y Contratos. - 3. Seguimiento de la gestión del presupuesto del Departamento. - 4. Apoyo a la gestión en las áreas de prestaciones y subvenciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Coordinación actividad normativa Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	E

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H.0: PRESENCIA OBLIGADA FINES DE SEMANA ALTERNOS Y 6 FESTIVOS.

ANEXO II

Puestos a resultas

INST.NAL. SEGURIDAD SOCIAL -INSS-

PTOS.ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

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	5037460	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2	- MADRID - MADRID	22	8.058,40	A2 C1	AE	EX20				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Estudio y tramitación de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. - 2. Mantenimiento de la base de datos del Sistema de Información de Personal de la Administración de la Seguridad Social (SIP) relativo a los puestos de trabajo de personal funcionario del Departamento. - 3. Estudio de plantilla y elaboración de estadísticas de relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, mediante la aplicación informática de gestión y control de incentivos (INCENTO), del Sistema de Información de Personal (SIP) y del Registro Central de Personal. - 4. Gestión y tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social a través del Sistema Red. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
2	3949347	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión, tramitación de altas y bajas en la Seguridad Social y su conciliación de datos de NEDAES a través del sistema Red, así como la gestión de autorizados Red y corrección de incidencias a través del aplicativo CASIA. - 2. Gestión y tramitación de la cotización a la Seguridad Social, a través de SOROLLA2, cambios de grupos de cotización, mecanización de licencias, excedencias y permisos, además de la utilización de la herramienta SILTRA para envío y recepción de documentos relacionados con la cotización y Conceptos Retributivos Abonados (CRA). - 3. Apoyo al departamento de nóminas para elaboración de informes, grabación de datos, cálculo de vacaciones y gestión de resoluciones de embargos de nóminas. - 4. Elaboración y transmisión de certificados por desempleo al Servicio Público de Empleo Estatal. - 5. Administrador y gestor de la aplicación INCENTO para la elaboración y tramitación de resoluciones de incentivos a la gestión. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 8,00 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	1648759	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO I	- MADRID - MADRID	18	5.541,20	C1 C2	AE	EX20				Descripción del puesto de trabajo: - 1. Gestión y seguimiento del Concurso de Traslados Interdepartamental de personal laboral. - 2. Gestión de procesos de jubilación parcial de personal laboral. - 3. Elaboración de diferentes tipos de certificados: certificados de tiempo trabajado a efectos de antigüedad; certificados para pruebas selectivas. - 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal laboral: SIGP, RCP. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos humanos Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Datos personales y petición de puestos

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

ÚNICAMENTE SE PODRÁ USAR ESTE ANEXO EN EL CASO DE NO PRESENTARSE A TRAVÉS DEL PORTAL FUNCIONA DE ACUERDO CON LA BASE TERCERA

I. DATOS PERSONALES:

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

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

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

III. PUESTOS SOLICITADOS:

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

En, ade..... de 2026
(Localidad, fecha y firma)

ANEXO IV

Datos profesionales I

Certificado de méritos generales

Don/D.^a
Cargo

Ministerio u Organismo

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala (1): Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

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

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

4.2 CURSOS (5)

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Concurso convocado por..... Boletín Oficial

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

4.1 PUESTOS desempeñados excluido el destino actual

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

4.2 CURSOS

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

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

Datos profesionales II

Certificado de tareas (méritos específicos)

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

D./ D.^a
en calidad de

Certifica que:

D./D.^a
con DNI....., desempeñando el/los puestos en el Cuerpo/subgrupo:
acredita experiencia/conocimiento en:

- *
- *
- *
- *
- *
- *

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

.....
.....

En a de de 2026

Fdo.

ANEXO VI

Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia

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

Cuidado de hijos e hijas

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta,

D/D^a.
manifiesta su consentimiento, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

Nombre y apellidos del menor:

DNI del menor (si lo tuviera):

Fecha y lugar de nacimiento del menor:

Firmado:

Cuidado de familiar

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 b) de la Base Cuarta,

D/D^a.
con DNI, como familiar dependiente, manifiesta su consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Firmado: