II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

24337 *Resolución de 17 de noviembre 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 I-A y I-B 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 art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrá 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 Dirección General de la Función Pública.

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

4. El personal funcionario 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 podrá 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. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puestos en adscripción provisional, estará obligado 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.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado 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 Subsecretaría de Juventud e Infancia (Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación), ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una 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 consistirá en los siguientes anexos:

– Anexo II: Solicitud de participación.
– Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
– Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
– Anexo V. Certificado de méritos específicos.

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

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

2. El personal funcionario con alguna discapacidad reconocida podrá 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

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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 10 puntos en la primera fase y de 15 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 para el subgrupo de titulación en el que se encuentra, en la disposición transitoria sexta del Real

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

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 la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, citado 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 (sesenta 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: 0,40 puntos por mes trabajado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,208 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

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 al personal funcionario destinado 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.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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.

Únicamente se podrán valorar los cursos si están referidos a las materias incluidas en el listado de perfiles formativos publicado por el Departamento, teniendo en cuenta el perfil o perfiles a los que pertenezca cada puesto objeto de valoración y que se especifican en el anexo I-A y I-B de esta resolución. El documento con los perfiles formativos está publicado en el siguiente enlace de la página web de este Departamento: Perfiles formativos-2026.pdf.

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 quince 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 veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos 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 quince 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.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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 las personas menores de edad 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 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 3 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 de la persona menor de edad, 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 el 60 % de la puntuación total (3 puntos) a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside la persona o las personas menores de edad objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total (2 puntos) a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside la persona o las personas menores de edad objeto de

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total (1 punto) a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención la persona o personas menores de edad 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 de edad objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto).

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (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 consanguineidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (4 puntos).

– Segundo grado de consanguineidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (2 puntos).

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 % (1 punto).

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.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

La Comisión de Valoración convocará a las personas candidatas para aquellos puestos que específicamente se determine en el anexo para la celebración de una entrevista.

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 y de la lengua cooficial.

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de personal funcionario destinado 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 las Delegaciones de Defensa cuando dicho personal funcionario esté destinado 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 de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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 personal funcionario que se encuentre 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 personal funcionario 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.

La persona responsable de la emisión del certificado de méritos 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 los dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

a) El personal funcionario que alegue como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberá 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 de edad, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación con el hijo o la hija menor de edad, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI de la persona menor de edad, 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 las personas menores de edad.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios la persona menor de edad, 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 de la persona o personas menores de edad 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) El personal funcionario que alegue como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

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

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.
3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada miembro 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 Secretaría de Estado de Función Pública, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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: persona titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación o persona en quien delegue.
– Secretaría: un funcionario o funcionaria designado a propuesta de la persona titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación.
– Un vocal designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.
– Dos vocales en representación de la Unidad a la que figuren adscritos los puestos convocados.

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

En el caso de la representación de las Organizaciones Sindicales, se designará a propuesta de estas, 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 las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma 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 a la persona interesada.

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.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Departamento (Empleo público | Ministerio de Juventud e Infancia). 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 las diferentes personas 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 de Juventud e Infancia en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 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 las personas 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 estos.

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.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesadas 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.

Las personas participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombradas o sean nombradas, por promoción interna, personal funcionario de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Los puestos relacionados en el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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 las personas interesadas.

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, 17 de noviembre de 2026.–La Subsecretaria de Juventud e Infancia, Inés López de Miguel.

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I-A

S. DE E. DE JUVENTUD E INFANCIA D.G. DE DERECHOS INFANCIA Y ADOLESCENCIA - MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

S.G. PROM. DER. INFANCIA Y ADOLESCENCIA

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	5018001	JEFE/JEFA DE AREA.	– MADRID. – MADRID.	28	17.092,74	A1	A1	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Seguimiento, análisis y evaluación de la normativa estatal e internacional en materia de derechos de la infancia y la adolescencia. – Elaboración de informes y documentos de análisis sobre la situación de la infancia y la adolescencia y sobre la efectividad de las políticas públicas dirigidas a este colectivo. – Coordinación técnica y seguimiento de las estrategias, planes y actuaciones estatales en materia de derechos de la infancia y la adolescencia. – Coordinación técnica y apoyo al funcionamiento de foros y de Consejos de Participación de la Infancia y la Adolescencia, promoviendo la participación efectiva de niños, niñas y adolescentes. – Coordinación e impulso de actuaciones de colaboración con administraciones públicas, organismos especializados y entidades sociales para la promoción de los derechos de la infancia y la adolescencia. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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	4118618	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** – Coordinación técnica de la Secretaría de foros y consejos de participación, incluyendo la planificación, preparación, seguimiento y apoyo a sus órganos de trabajo, reuniones y actividades. – Diseño, impulso y realización del seguimiento de actuaciones, programas y procesos de participación infantil y adolescente. – Coordinación de la relación y colaboración con administraciones públicas, entidades sociales, plataformas de infancia y otros agentes implicados en la promoción de los derechos de la infancia y la participación infantil. – Participación en el desarrollo, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Derechos de la Infancia y la Adolescencia y de otras iniciativas relacionadas con la promoción, protección y participación de niños, niñas y adolescentes. – Elaboración de informes, propuestas, documentos estratégicos y materiales técnicos en materia de derechos de la infancia y adolescencia. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	
3	1	5861095	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Apoyo en la representación en organismos internacionales, instituciones europeas, comités, grupos de trabajo y redes de cooperación en materia de derechos de la infancia y adolescencia. – Elaboración de informes, contribuciones, posiciones nacionales, intervenciones y documentación técnica para la participación en reuniones nacionales e internacionales. – Coordinación de las relaciones institucionales con organismos internacionales, instituciones europeas, otros departamentos ministeriales y administraciones públicas en materias relacionadas con los derechos de la infancia y adolescencia. – Coordinación de la participación en los trabajos desarrollados en el ámbito de las instituciones internacionales y europeas relacionadas con la infancia y la adolescencia, llevando a cabo el seguimiento de los compromisos y actuaciones derivados de dichos trabajos. – Impulso y realización del seguimiento de la aplicación de las recomendaciones y observaciones de los organismos internacionales relativas a los derechos de niños, niñas y adolescentes. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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	4985584	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Apoyo en funciones relacionadas con la migración infantil y adolescente, incluyendo la revisión y archivo de expedientes, la elaboración de informes, así como la participación en grupos de trabajo, elaboración de convocatorias, invitaciones, actas y demás documentación administrativa necesaria para su funcionamiento. – Gestión y tramitación de expedientes de transferencias a Comunidades Autónomas incluida la tramitación de documentos contables en SOROLLA2. – Gestión de expedientes de subvenciones públicas, comprobación de documentación justificativa y tramitación de documentos contables, mediante el manejo de BDNS. – Gestión y tramitación de expedientes de contratación y encargos a medios propios incluida la tramitación de documentos contables, mediante el manejo de SOROLLA2, PLACE, CORENET y SIC3. – Gestión de buzones corporativos de correo electrónico, seguimiento y atención de consultas y comunicaciones. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

S.G. PROGRAMAS INFANCIA Y ADOLESCENCIA

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	3237833	JEFE/JEFA DE AREA.	– MADRID. – MADRID.	28	17.092,74	A1	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** – Coordinación, seguimiento y evaluación de las actuaciones para la aplicación de las medidas de protección de la infancia y adolescencia migrante no acompañada, impulsando la colaboración entre la Administración General del Estado, las comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla. – Elaboración de informes, notas, propuestas y documentación técnica para el seguimiento de las actuaciones en materia de protección de la infancia y adolescencia migrante no acompañada. – Coordinación, preparación y seguimiento de las Comisiones Sectoriales y de los grupos de trabajo que puedan constituirse en su seno, llevando a cabo el seguimiento de los acuerdos adoptados. – Coordinación de la instrucción de subvenciones, elaborando las bases reguladoras, convocatorias y documentación técnica asociada, y coordinación de la valoración y seguimiento de proyectos. – Planificación, coordinación y seguimiento de las actuaciones de Observatorios de promoción y defensa de derechos, impulsando coordinando los grupos de trabajo y los mecanismos de cooperación interinstitucional. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
6	1	4667361	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Apoyo en la representación en organismos internacionales, instituciones europeas y grupos de trabajo en materia de Garantía Infantil Europea. – Apoyo en el seguimiento e implementación del Plan de Acción Estatal para la Implementación de la Garantía Infantil Europea y en la interlocución con los distintos actores implicados: ministerios y centros directivos de la AGE, CCAA, FEMP, EE. LL. y entidades del tercer sector y asociaciones de niños, niñas y adolescentes. – Seguimiento de las estrategias, iniciativas y recomendaciones de la Unión Europea, el Consejo de Europa y organismos internacionales en materia de pobreza infantil. – Elaboración de informes, contribuciones, posiciones nacionales, intervenciones y documentación técnica para la participación en reuniones nacionales e internacionales. – Coordinación y participación en grupos de trabajo en materia de pobreza infantil. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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	2591828	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Gestión de expedientes de contratación, incluyendo la tramitación de los correspondientes documentos contables, así como el seguimiento de informes de ejecución presupuestaria, mediante el manejo de SOROLLA2, PLACE, CORENET, SIC3 y AUNA. – Gestión y tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y comisiones de servicio así como la elaboración de informes de ejecución. – Gestión de expedientes de subvenciones públicas, comprobación de documentación justificativa y tramitación de documentos contables. – Apoyo a la organización y coordinación logística de grupos de trabajo, elaboración de convocatorias, invitaciones, actas y demás documentación administrativa necesaria para su funcionamiento, así como edición y actualización de contenidos para portales y páginas web corporativas. – Gestión y seguimiento de buzones corporativos de correo electrónico, atención y tramitación de consultas y comunicaciones. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE JUVENTUD E INFANCIA

S.G. PERSONAL.INSPEC. SERV. Y COORDINAC.

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	5538846	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX18				**Descripción del puesto de trabajo:** – Previsión, gestión y seguimiento de los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal empleado público, tales como concursos, libres designaciones, comisiones de servicio departamentales e interdepartamentales, adscripciones provisionales, atribuciones temporales de funciones, permutas y demás procedimientos de movilidad y cobertura de puestos. Seguimiento de los procesos selectivos que afectan a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento y los gestionados desde otros Departamentos o desde la Comisión Permanente de Selección cuando supongan la adscripción de plazas de este Departamento. Gestión y publicación de puestos de trabajo y procesos de provisioón en el Portal Funciona, así como el seguimiento de las actuaciones derivadas de estos procedimientos. – Tramitación y gestión de expedientes relacionados con la carrera administrativa y las situaciones administrativas del personal empleado público, reconocimiento de servicios previos y prestados, consolidación de grado personal, reconocimiento de trienios, tomas de posesión, ceses, reingresos al servicio activo, jubilaciones, prolongación de permanencia en el servicio activo, permisos y licencias, reducciones de jornada, entre otros procedimientos de gestión de recursos humanos. – Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal (RCP, SIGP, TRAMA, Jubil@), para la elaboración de informes y la tramitación de procedimientos administrativos correspondientes a esta área. – Tramitación, gestión y seguimiento de las incidencias relacionadas con el absentismo, el control horario y de la modalidad de trabajo a distancia del personal empleado público, incluyendo la elaboración de informes y el control de su cumplimiento. – Colaboración y coordinación con otras unidades administrativas, organismos y departamentos ministeriales para la tramitación, gestión y resolución de procedimientos transversales en materia de recursos humanos. Participación en órganos colegiados y grupos de trabajo relacionados con la gestión de personal, prestando apoyo técnico y administrativo en la coordinación de las relaciones con las organizaciones sindicales y en el seguimiento de los acuerdos adoptados. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Recursos Humanos. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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	5823629	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Gestión y tramitación de actuaciones en materia de Inspección de Servicios, incompatibilidades, control de eficacia de organismos públicos, estudios organizativos-funcionales en unidades administrativas, colaboración en la planificación y confección de memorias de la inspección, colaboración con otros órganos públicos en la elaboración del (PSRC),control de la cesión ilegal de trabajadores, asesoramiento a otras unidades administrativas en el marco del sistema de información administrativa (SIA), seguimiento y control del cumplimiento de la jornada laboral, apoyo desarrollo de informaciones reservadas y expedientes disciplinario y sensibilización sobre protocolo de acoso laboral. Gestión del registro electrónico GEISER y de la notificación electrónica (Notific@). – Desarrollo de los programas de calidad regulados en el RD 951/2005: Impulso y colaboración en la elaboración de cartas de servicios, participación en la elaboración del informe ISAM, tramitación de quejas y sugerencias de segunda instancia, colaboración en la implementación de encuestas de satisfacción, elaboración de informes de análisis de memorias de quejas y sugerencias, aplicación de la herramienta de autoevaluación CYKLOS y participación en jornadas de sensibilización en materia de calidad. – Actuaciones en materia de integridad del departamento ministerial: Elaboración de guías sobre el Código Ético y de Conducta, colaboración en la implementación del Canal Interno de Denuncias de la Ley 2/2023, participación en jornadas de sensibilización en el ámbito de integridad y en la actualización del manual de acogida. – Tramitación y gestión de expedientes administrativos relativos a la gestión del personal empleado público: consolidación de grado personal, reconocimiento de servicios, certificados de méritos, tomas de posesión, ceses y provisión de puestos en comisión de servicios, mediante el conocimiento y utilización de las aplicaciones informáticas específicas en materia de recursos humanos (RCP, TRAMA, SIGP). – Apoyo y colaboración a la unidad de Igualdad en las funciones que tieneApoyo y colaboración a la unidad de Igualdad en las funciones que tiene asignadas por RD 259/2019. Apoyo en el seguimiento del protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la AGE y sus organismos públicos. Elaboración y difusión de materiales en conmemoración de días relevantes en materia de Igualdad. Concienciación y sensibilización del uso del lenguaje inclusivo. asignadas por RD 259/2019. Colaboración con la Unidad de igualdad para el seguimiento del protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Age. Elaboración y difusión de materiales en conmemoración de días relevantes en materia de Igualdad. Concienciación y sensibilización del uso del lenguaje inclusivo. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Recursos Humanos. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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	5823630	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Colaboración y coordinación con otras unidades administrativas, organismos, órganos, entidades privadas y órganos colegiados, en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Apoyo técnico y de gestión en prevención de riesgos laborales. Participación en la planificación y desarrollo de actuaciones preventivas, coordinación con los servicios de prevención, gestión documental. Poner al principio de esta función. Previsión y seguimiento de las medidas preventivas adoptadas. – Tramitación, seguimiento y control del procedimiento de elaboración y ejecución de la nómina del personal adscrito al Departamento Ministerial. Gestión de los trámites y comunicaciones con la Seguridad Social, incluyendo la tramitación y seguimiento de altas, bajas, variaciones de datos, cotizaciones, incapacidades, permisos, licencias, huelgas, certificados de empresa y demás actuaciones relacionadas con el personal. – Previsión, control, gestión y seguimiento del presupuesto de gastos del capítulo I (Gastos de Personal), así como la elaboración, tramitación y control de la documentación contable y demás documentos justificativos asociados, de los expedientes de gastos, incluyendo las modificaciones presupuestarias. Elaboración y comunicación de la propuesta de gasto para los Presupuestos Generales del Estado (fichas presupuestarias). Preparación y confección de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares, además de la documentación justificativa de contratos del sector público en el ámbito de recursos humanos. – Conocimiento y manejo de las herramientas propias en materia presupuestaria y de recursos humanos: RCP, SIGP, Jubil@, Nedaes, Sorolla2, SIC3, Adenda, Daretri, Cotiza3, Servinómina, SILTRA, Sistema Red, Certifc@2. Gestión del registro electrónico GEISER. Seguimiento del control horario: TRAMA y Control de Presencia. Diseño, elaboración e implementación de herramientas de toma de datos (formularios) con los programas Adobe Pro y Adobe Architect. Conceptualización, desarrollo y coordinación de campañas de comunicación institucional. Creación de contenidos visuales e infografías orientadas a la divulgación informativa de las distintas unidades administrativas. – Tramitación y seguimiento de expedientes de gestión de personal empleado público así como de las actuaciones administrativas vinculadas al Plan de Pensiones de la AGE. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Recursos Humanos. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

S.G. GEST.ECO., OFIC.PRESUP. Y ASUN.GEN.

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	5538874	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX18				**Descripción del puesto de trabajo:** – Gestión de Servicios Generales y Régimen Interior: Planificar y supervisar los suministros (equipamiento, consumibles, material y accesorios de oficina), gestionar los servicios de apoyo (mensajería, paquetería, GAMO, certificados digitales, reprografía, cartelería y encuadernación), aplicar los protocolos de coordinación de eventos (logística, catering, floristería, accesos y aparcamientos) y coordinar los protocolos con empresas externas de servicio, control de accesos y seguridad de las visitas, paquetería y personal. – Mantenimiento y Conservación de Inmuebles: Gestionar servicios e incidencias, tramitar y programar las reparaciones, obras menores y las actividades de acondicionamiento de las instalaciones de los inmuebles y conservación de bienes muebles. Organización de la distribución de espacios y equipamiento. – Coordinación y Registro de Bienes: Controlar, actualizar y supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles asignados al ministerio con la herramienta SOROLLA2. – Gestión y Tramitación de Expedientes de Contratación: Gestionar, tramitar y supervisar los expedientes de contratación, elaborar pliegos, redactar de informes técnicos para la valoración de ofertas y asistencia a la Mesa de contratación, así como realizar el seguimiento y control de la ejecución de los expedientes de contratación de la Oficialia Mayor relativos al suministro de bienes inventariables, prensa y vestuario, de servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza y de obras. – Control Económico y Presupuestario: Realizar la revisión y la supervisión de las facturas correspondientes a cada contrato; utilizar las aplicaciones para el control de facturas de contratos centralizados (Mercurio); y, revisar y gestionar de pago de facturas mediante el procedimiento de anticipos de caja fija a través de SOROLLA2, así como controlar el gasto y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las aplicaciones de la Oficialía Mayor. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Gestión Económica-Financiera. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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	5893433	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Contratación Pública y Gestión en Plataformas Electrónicas: Tramitación de expedientes de contratación (obras, servicios, suministros), gestionar de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público (elaboración de pliegos, publicación de anuncios, soporte a la Mesa de Contratación, gestión de sesiones electrónicas, custodia y apertura automatizada de ofertas); operación y administración de expedientes de contratación centralizada a través de la aplicación AUNA (acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición); control y gestión de la publicidad institucional y fiscalización posterior (Tribunal de Cuentas y Registro Oficial de Contratos del Sector Público); y, revisión, validación y control de calidad jurídica y técnica de los documentos preparatorios de los contratos. – Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria: Gestión contable y presupuestaria a través del sistema Sorolla2, mediante la tramitación de los documentos contables (A, D, O, K) asociados a la contratación y otros expedientes de gasto, así como el control del ciclo de pagos y justificación del gasto en Sorolla2 (facturas electrónicas, transferencias, convenios y subvenciones) y seguimiento de los expedientes de gasto. – Coordinación Institucional y Competencias Transversales: Interlocución técnica y coordinación con los órganos de control e informe (Intervención Delegada y Abogacía del Estado) para informes preceptivos, usando herramientas de ofimática y entornos colaborativos (Word, Excel, Outlook y Teams) para la explotación de datos presupuestarios, redacción de informes técnicos, control de plazos y gestión del flujo de comunicaciones oficiales. – Asesoramiento y apoyo a los centros gestores: Proporcionar asistencia técnica y asesoramiento en materia de contratación pública a las distintas unidades del Ministerio. – Elaboración y coordinación del anteproyecto de presupuestos: Colaboración en la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado (PGE), mediante la confección, grabación y actualización de las fichas presupuestarias y la documentación económica aneja, usando aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración de los PGE: Quanto Adenda y Frieda. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Gestión Económica-Financiera. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

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	5893434	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Elaboración y coordinación del anteproyecto de presupuestos: Coordinar la recopilación y análisis de las necesidades presupuestarias de los distintos centros gestores del ministerio, elaborando las propuestas de dotación de créditos y participando en la confección del anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado correspondiente al departamento. – Supervisión, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria: Evaluación y realización del seguimiento periódico de la ejecución de los créditos asignados; mantener la relación funcional con la Dirección General de Presupuestos, la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y otros órganos competentes para el cumplimiento de las obligaciones de seguimiento, rendición de cuentas y evaluación presupuestaria. – Tramitación de modificaciones presupuestarias: Gestionar y coordinar los expedientes de modificaciones de crédito (transferencias, generaciones, incorporaciones, ampliaciones, suplementos y créditos extraordinarios), verificando el cumplimiento de la normativa presupuestaria y elaborando la documentación justificativa necesaria, así como analizar la viabilidad económica y presupuestaria de las propuestas de modificación de crédito, formulando propuestas de actuación y elevando las correspondientes recomendaciones a los órganos directivos. – Gestión y coordinación del servicio: Elaboración de informes y documentación presupuestaria para su remisión a órganos de control y al Ministerio de Hacienda; proporcionar asistencia técnica y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas unidades del ministerio y organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal adscrito al Servicio. – Manejo avanzado de aplicaciones informáticas presupuestarias: Experiencia en el uso de las aplicaciones corporativas ATENEA, Sorolla2, SIC3 y Quanto para la gestión y seguimiento de los créditos presupuestarios, la tramitación de expedientes de modificaciones de crédito, el control de la ejecución presupuestaria y la elaboración de información económico-financiera. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Gestión Económica-Financiera. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5538875	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Elaboración y coordinación del anteproyecto de presupuestos: Coordinar la recopilación y análisis de las necesidades presupuestarias de los distintos centros gestores del ministerio, realizando las propuestas de dotación de créditos y participando en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado correspondiente al departamento. – Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria: Realizar el seguimiento periódico de la ejecución de los créditos asignados, analizando los niveles de gasto y detectando posibles desviaciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestarios y de estabilidad presupuestaria. – Tramitación de modificaciones presupuestarias: Gestionar y coordinar los expedientes de modificaciones de crédito (transferencias, generaciones, incorporaciones, ampliaciones, suplementos y créditos extraordinarios), verificando el cumplimiento de la normativa presupuestaria y elaborando la documentación justificativa necesaria. – Manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias: Dominio de las aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión de presupuestos y modificaciones de crédito (ATENEA, SOROLLA2, SIC3, QUANTO, NOTIFICA, DOCELWEB, PORTAFIRMAS) necesarias para el desempeño de las funciones asociadas al puesto. – Conocimiento de la gestión y la tramitación de expedientes de contratación, convenios, encargos y subvenciones, así como el uso de herramientas de tramitación electrónica de expedientes y contabilidad. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Gestión Económica-Financiera. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

DIVISION TECNOL. Y SERV. DE LA INFORMAC.

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	5635531	ANALISTA PROGRAMADOR.	– MADRID. – MADRID.	18	6.906,06	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Despliegue, configuración, mantenimiento y administración de soluciones de acceso remoto mediante VPN Workspace ONE Tunnel y Forticlient (PRO4); así como el diseño, despliegue, configuración y administración de sistemas y servicios de almacenamiento e intercambio de ficheros, como SFTP, NAS y SAN. – Planificación, coordinación y ejecución de migraciones de infraestructuras en entornos complejos multifabricante, sistemas y servicios tecnológicos, incluyendo la migración de tenants en entornos de nubeSARA y Microsoft 365; migración y adaptación de dominios y servicios de directorio Active Directory Domain Services (AD DS); migración de servidores basados en Red Hat Enterprise Linux (RHEL) y Microsoft Windows Server; migración de plataformas de balanceo de carga, incluyendo la transición de soluciones F5 a AVI; y migración de aplicaciones corporativas entre servidores, migración servidores de impresión MyQ y ExtremeLine Nx. – Realización de las labores de Microinformática y soporte a usuarios, provisión de equipamiento tecnológico y maquetación del mismo, así como gestión y seguimiento de incidencias de usuario a través de la herramienta de ticketing implantada en el ámbito del Departamento (GLPI). – Administración, gestión y mantenimiento de las soluciones implantadas en el ámbito de las infraestructuras, incluyendo la instalación, configuración, parcheado y actualización de servidores Linux RHEL; administración de servidores de aplicaciones basados en Apache Tomcat y JBoss; gestión de sistemas de almacenamiento y carpetas de red; administración de plataformas F5 y AVI y sus reglas de balanceo; y administración de bases de datos incluyendo Marí PostgreSQL y MySQL. – Utilización, administración y gestión operativa de los servicios y herramientas comunes proporcionados por la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) en el ámbito de las infraestructuras, incluyendo nubeSARA y las herramientas del COCS, tales como MDM, MicroClaudia, Sophos y servicios VPN. Gestión de los servicios del CUC, incluyendo la implantación y gestión de telefonía fija, el enrolamiento y la administración de dispositivos móviles y la solicitud y gestión de conexiones de red. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Tecnologías, Informática y Comunicaciones. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I-B

S. DE E. DE JUVENTUD E INFANCIA D.G. DE DERECHOS INFANCIA Y ADOLESCENCIA - MINISTERIO DE JUVENTUD E INFANCIA

S.G. PROM. DER. INFANCIA Y ADOLESCENCIA

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	3141882	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** – Seguimiento de la participación en los trabajos desarrollados en el ámbito de las instituciones internacionales y europeas relacionadas con la infancia y la adolescencia, así como realizar el seguimiento de los compromisos y actuaciones derivados de dichos trabajos. – Seguimiento de la aplicación de las recomendaciones y observaciones de los organismos internacionales relativas a los derechos de niños, niñas y adolescentes. – Elaboración de informes, contribuciones, posiciones nacionales, intervenciones y documentación técnica para la participación en reuniones nacionales e internacionales. – Participación en grupos de trabajo, comisiones técnicas, órganos colegiados y mecanismos de coordinación interministerial e interadministrativa relacionados con la infancia y la adolescencia, realizando el seguimiento de estrategias, planes de actuación e iniciativas conjuntas y elaborando propuestas e informes en su ámbito competencial. – Realización del seguimiento y análisis de las estrategias, iniciativas y recomendaciones de la Unión Europea, el Consejo de Europa y otros organismos internacionales en materia de derechos de la infancia y adolescencia, elaborando propuestas de actuación en su ámbito competencial. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Jurídico-Administrativo. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

S.G. PROGRAMAS INFANCIA Y ADOLESCENCIA

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	3997670	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** – Gestión y tramitación de subvenciones públicas, participando en la elaboración de bases reguladoras, convocatorias y documentación técnica asociada, así como valoración y seguimiento de proyectos, análisis y comprobación de la documentación justificativa y tramitación de documentos contables, mediante el manejo de Sorolla2 y SIC3. – Seguimiento de las estrategias, iniciativas y recomendaciones de la Unión Europea en materia de pobreza infantil y exclusión. – Elaboración de informes, notas informativas y documentación técnica en materia de pobreza infantil y exclusión. – Coordinación y participación en grupos de trabajo y reuniones con otras administraciones y entidades del tercer sector, preparación de actas y documentación técnica, así como seguimiento de acuerdos y actuaciones derivadas. – Gestión, planificación y coordinación de eventos institucionales y jornadas técnicas, incluyendo la organización logística, la coordinación de participantes y ponentes y la elaboración de documentación de apoyo. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

UNIDAD DE APOYO

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	4214321	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX21				**Descripción del puesto de trabajo:** – Gestión de subvenciones, incluyendo el seguimiento, ejecución y justificación de los fondos concedidos. – Manejo avanzado de la Plataforma Común para la Gestión de los Fondos Europeos (CoFFEE). – Elaboración de informes y documentación técnica para el adecuado control y seguimiento de fondos europeos. – Seguimiento de las transferencias de fondos y proyectos acordados en Conferencia Sectorial. – Valoración de proyectos en el ámbito de la infancia y adolescencia. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Psicosocial-Infancia. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

SUBSECRETARIA DE JUVENTUD E INFANCIA

S.G. PERSONAL.INSPEC. SERV. Y COORDINAC.

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	5593847	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** – Control, apoyo y gestión integral del expediente de nómina del personal empleado público. Tramitación del procedimiento correspondiente a la liquidación de los seguros sociales y su correcta remisión a la Seguridad Social. – Previsión, gestión y seguimiento del presupuesto de gastos del capítulo 1, incluyendo la tramitación de los documentos contables necesarios. Análisis y gestión de modificaciones presupuestarias. Elaboración de fichas presupuestarias y su remisión al órgano competente. – Gestión y tramitación documental de justificantes de gastos referentes a personas ponentes en acciones formativas y de expedientes económicos asociados al proceso de elecciones sindicales (dietas, desplazamiento y representación sindical), además de la gestión de Comisiones de Servicio imputables al capítulo 2 del Presupuesto General del Estado. – Gestión del registro electrónico a través de GEISER y de las notificaciones electrónicas mediante Notific@. Utilización de las aplicaciones informáticas en materia de personal y presupuestaria: RCP, SIPG, Nedaes, Sorolla2, SIC3, Adenda, Daretri, Cotiza3, Servinómina, SILTRA, Sistema Red y TRAMA. – Gestión y seguimiento de procesos del órgano de personal relacionados con las incapacidades temporales, permisos y licencias y su aplicación en el control horario. Tramitación del reconocimiento de trienios. Elaboración de informes correspondientes a los procedimientos en materia de recursos humanos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** – Perfil Recursos Humanos. **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Solicitud de participación

Concurso Específico ____ Resolución ____ BOE ____

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI ☐☐☐☐☐☐☐☐ APELLIDOS ____ NOMBRE ____

GRUPO ☐☐ GRADO ☐☐ CUERPO/ESCALA ____

Situación administrativa: ☐ Servicio activo ☐ Excedencia/Otras

Domicilio (a efectos de notificación):

____ C. POSTAL ____

LOCALIDAD ____ PROVINCIA ____

CORREO ELECTRÓNICO ____ TELÉFONO ____

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo:

☐ Ministerio de Juventud e Infancia ☐ Otro Ministerio ____ ☐ Otra Ad. Pública ____

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

____

Denominación del puesto

____

Nivel ☐☐ Fecha toma de posesión ____ Cod. Provincia ☐☐ Localidad ____

Destino provisional:

☐ Comisión de servicios ☐ Nombramiento provisional ☐ Reingresado con carácter provisional

Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

Ministerio Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

____

Denominación del puesto

____

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria Años ☐☐ Meses ☐☐ Días ☐☐

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

a) Condiciono mi petición a que el funcionario con DNI ☐☐☐☐☐☐☐☐ obtenga puesto en la localidad de ____

b) Destino previo cónyuge funcionario DNI ☐☐☐☐☐☐☐☐ en la localidad de ____

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

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

☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐

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

En ____ a ____

Firma

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN - SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD E INFANCIA – C/ Alcalá 27, - 28014 MADRID

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Nº orden Pto. convocatoria	Código de puesto	Nivel	Centro Directivo	Denominación puesto	Localidad

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del R.D. 364/1995:
() Por cese o remoción del puesto () Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd..Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		

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

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	....	.....	.....	.....	.....
.....	....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
	Total años de servicios: (10)	.....	.....	.....	

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha ..... BOE .....

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

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

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

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

D/Dª

DNI

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN*:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

☐ Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

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

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

En a

Firma

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

Don/Doña .....

Cargo: .....

Ministerio u organismo: .....

Certifica, según consta en su expediente personal, que el funcionario/a Don/Doña ..... con DNI ..... está destinado/a en ..... desde el ..... con experiencia en:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

cve: BOE-A-2026-24337
Verificable en https://www.boe.es