

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**5664** *Resolución de 26 de mayo de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

#### Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de 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 (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el período 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web: [www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

- Anexo II-A: Solicitud de participación.
- Anexo II-B: Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V-A: Consentimiento para cuidado de hijo e hija.
- Anexo V-B: Consentimiento para cuidado de familiar.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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 adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

#### I. Méritos generales

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado 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 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, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, 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 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 III.

##### 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0, 4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

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:

- Economía (política económica, previsiones macroeconómicas, tesorería del Estado, gestión de deuda, política financiera, seguros y estadística).
- Digitalización de la sociedad y sector público, servicios digitales.

- Telecomunicaciones y servicios audiovisuales.
- Recursos humanos.
- Gestión económica.
- Gestión financiera.
- Servicios generales.
- Inspección de Servicios.
- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Estudios, documentación y publicaciones.
- Secretaría.
- Atención al público.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario 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 que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.

- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pudiera corresponder.

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

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 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:

- 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido 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 más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

## 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, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de una familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se soliciten permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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 6 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).

### 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. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., 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.

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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 I.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.A.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2 a) 3. de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su

defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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 V.B) 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 no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. 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.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. 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, el Presidente 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.

7. 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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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:

El Subdirector General de Recursos Humanos, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

Un representante de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.

Un representante de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.

Un representante de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales.

Un representante de la Subsecretaría.

Un representante por cada centro directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un representante de la Subsecretaría, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 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.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

Octava. *Procedimiento de exclusión, renunciaciones 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.

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, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado de exclusiones se publicará en la página web ([www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es)) y en la página de intranet del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales, la Comisión de Valoración hará pública en la página web ([www.mineco.gob.es](http://www.mineco.gob.es)) y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

A los efectos de computar el plazo de resolución de esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará 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, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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, 26 de mayo de 2020.–La Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, Amparo López Senovilla.

ANEXO IA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	899283	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTRANJEROS Y APDOYO A EMPRESA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Atención telefónica, control de archivo, despacho de expedientes, control de correo electrónico. Tramitación y seguimiento de expedientes a través de las aplicaciones ROAD y aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Publicación y documentación en la web a través de la plataforma VIGNETTE. - Organización y control de agendas de Asesores de la Unidad. - Realización de tareas de apoyo a la gestión diaria de las tareas encomendadas a la Unidad. - Uso de aplicaciones informáticas Word y Excel.	- Gestión de contenidos Web corporativos. - Aplicación ROAD. - Conciliación en seguridad de la información.	1) Experiencia en atención telefónica, control de archivo, despacho de expedientes, control de correo electrónico. Tramitación y seguimiento de expedientes a través de las aplicaciones ROAD y aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y en la organización y control de documentos. 2) Experiencia en la publicación y documentación en la web a través de plataformas similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas Excel y Word.	9,00	
2	1	147049	S. DE ECONOMÍA Y APDOYO A EMPRESA S. GRAL. DEL TESORO Y FINANCIACION INTER. S. G. DE INFORMATICA Y DE GESTION ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.991,86	C1 C2	AE	EX11			- Análisis y gestión de las bases de datos para el desarrollo del Servicio de Gestión Económica. - Utilización y programación de las aplicaciones de bases de datos. - Uso de aplicaciones de gestión a través de la Caja Pagadora. - Uso del sistema de control de gastos del programa SOROLLA y programas relativos a la gestión económica.	- SOROLLA Gestión de Caja. - Excel. - Procedimiento de ordenación del gasto.	1) Experiencia en las funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	20,00	
3	1	2545758	S. DE ECONOMÍA Y APDOYO A EMPRESA D.G. DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA S. G. GESTION DE LA TESORERIA DEL ESTADO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Grabación de datos en las aplicaciones informáticas. - Resolución de consultas telefónicas o por correo electrónico. - Tramitación de expedientes administrativos. - Grabación de datos en las aplicaciones informáticas. - Resolución de consultas telefónicas o por correo electrónico.	- Excel. - Archivo. - Aplicación SIC3.	1) Experiencia en el seguimiento de expedientes similares a los de las funciones descritas. 2) Conocimiento de aplicaciones contables de la Administración General del Estado. 3) Experiencia en la utilización de paquetes informáticos.	7,00	
4	1	4120159	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Grabación de datos en las aplicaciones informáticas. - Resolución de consultas telefónicas o por correo electrónico.	- Excel. - Archivo. - Aplicación SIC3.	1) Experiencia en el seguimiento de expedientes similares a los de las funciones descritas. 2) Conocimiento de aplicaciones contables de la Administración General del Estado. 3) Experiencia en la utilización de paquetes informáticos.	7,00	6,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	4146853	S.G. DE PLANIF. Y GEST. DEL ESPECTRO RAD. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX26				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión electrónica de documentos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuarios.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en gestión y preparación de documentaciones.	7,00 7,00 6,00	
11	1	1429810	S.G. DE INSP.EC. TELECOMUNIC.E INFR.DIGIT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX26				- Apoyo administrativo en las áreas del Área de Comprobación Técnica de Emisiones Radieléctricas. - Tramitación de expedientes electrónicos. - Gestión del registro y archivo de documentos. - Apoyo administrativo a la Áreas de Inspección. - Gestión de registro y archivo de documentos.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos. 2) Experiencia en la gestión de registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas/ofimáticas.	8,00 6,00 6,00	
12	1	4407778	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26				- Instrucción de expedientes sancionadores de la Ley 9/2014 General de Telecomunicaciones, para el uso del espectro radioeléctrico, en la actividad principal, atención telefónica interesada, consultas a otras Unidades, uso de herramientas ofimáticas.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos. 2) Experiencia en la gestión de registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas/ofimáticas.	8,00 6,00 6,00	
13	1	4694869	S.G. ATEN. USUARIO TELECOM.Y SERV.DIGIT. INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	20	4.963,28	A2 C1	AE	EX26				- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, tramitación de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Procedimiento sancionador. - Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en materias jurídicas procedimentales y su telematización.	10,00 5,00	
14	1	2949712	S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES INFR. DIGIT. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	ALICANTE - ALICANTE	14	4.246,34	C2	AE	EX26				- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, tramitación de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
15	1	2217238	BARCELONA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	14	4.246,34	C2	AE	EX26			A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, electrónico, informático, asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	
16	1	3588267	BIZKAIA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1	AE	EX26			A.P	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	3828208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BIZKAIA - BILBAO	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico de resolución de reclamaciones y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
18	1	3948547	JEFE / JEFA DE EQUIPO	CACERES - CACERES	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
19	1	1463166	AUXILIAR DE OFICINA	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	3.382,82	C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
20	1	1471403	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	15	3.894,66	C1	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
21	1	4017272	JEFE / JEFA DE EQUIPO	CORDOBA - CORDOBA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
22	1	3829874	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	15	3.382,82	C1	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
23	1	3091725	GIRONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GIRONA - GIRONA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico y de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica. - Ayudas en la gestión administrativa en itinerancia.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
24	1	3307732	GUADALAJARA JEFE / JEFA DE EQUIPO	GUADALAJARA - GUADALAJARA	14	4.246,34	C2	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
25	1	1483641	MADRID AUXILIAR DE OFICINA DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.894,66	C2	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos). - Clasificación y reparto de expedientes como su gestión mediante las herramientas informatizadas disponibles. - Traslado de documentación, custodia, control, mantenimiento y conservación de archivos e instalaciones, transporte, utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y gestión de documentación (física y electrónica).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
26	1	2761327	SUBALTERN@ / SUBALTERN@	MADRID - MADRID	13	4.090,52	E	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
27	1	1790967	MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MURCIA - MURCIA	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico y de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	TiL req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	1411155	JEFE / JEFA DE EQUIPO	MURCIA - MURCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
30	1	4290089	JEFE / JEFA DE EQUIPO	OURENSE - OURENSE	14	3.894,66	C2	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	
31	1	3108545	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALENCIA - PALENCIA	14	3.382,82	C2	AE	EX26		A.P.	- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de radiación de emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
32	1	2923505	JEFE / JEFA DE EQUIPO	NAVARRA - PAMPLONA	16	4.246,34	C1 C2	AE	EX26		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	
33	1	2849897	AUXILIAR DE OFICINA	NAVARRA - PAMPLONA	14	3.382,82	C2	AE	EX26		A.P.	- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones radioeléctricas, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de radiación de emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
34	1	2852755	JEFE / JEFA DE EQUIPO	LA RIOJA - LOGROÑO	15	3.894,66	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
35	1	2979899	SEVILLA AUXILIAR DE OFICINA	SEVILLA - SEVILLA	14	3.382,82	C2	AE	EX26				- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
36	1	3250130	SEVILLA JEFE / JEFA DE EQUIPO	SEVILLA - SEVILLA	14	3.382,82	C2	AE	EX26				- Tramitación administrativa de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
37	1	1321064	SALAMANCA AUXILIAR DE OFICINA	SALAMANCA - SALAMANCA	14	3.382,82	C2	AE	EX26				- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	
38	1	3609803	TOLEDO JEFE / JEFA DE EQUIPO	TOLEDO - TOLEDO	15	3.894,66	C1 C2	AE	EX26		A.P.		- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	8,00 8,00 4,00	
39	1	1035118	VALENCIA JEFE / JEFA DE EQUIPO	VALENCIA - VALENCIA	14	4.246,34	C2	AE	EX26		A.P.		- Gestión de expedientes y atención al público (presencial, telemática y telefónica). - Tramitación de reclamaciones de usuarios de servicios de telecomunicaciones. - Gestión de archivo (físico, informático e histórico) y de asuntos generales (económicos, de personal y administrativos).	- Atención al público. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención y asesoramiento al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4) Conocimiento de la lengua cooficial.	7,00 8,00 4,00 1,00	
40	1	3969793	VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX26				- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	1167019	SUBSECRETARIA DE AS. ECONÓM. Y TRANSF. DIG. HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.894,66	C1 C2	AE	EX11			Tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante los sistemas de libre designación y concurso. - Tramitación de nombramientos, ceses, certificados de nombramientos, etc. - Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos: RCP, Badaral, SIGP. - Publicación de contenidos en el Boletín Oficial del Estado. - Tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos. - Tareas de apoyo en gestión de expedientes. - Gestión y mantenimiento de archivos.	- El registro del tratamiento de datos personales. - Gestión de contenidos web corporativos. - Microsoft office.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo, mediante los sistemas de libre designación y concurso. 2) Experiencia en la tramitación de nombramientos, ceses, certificados de nombramientos, etc. 3) Experiencia en la publicación de contenidos en páginas web. Preparación y emisión de resoluciones para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.	8,00	
42	1	3869056	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos. - Tareas de apoyo en gestión de expedientes. - Gestión y mantenimiento de archivos.	- Word. - Excel. - Atención al público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, control y registro de documentos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en gestión de expedientes. 3) Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos.	8,00	
43	1	512282	S.G. ADMON. FINANCIERA Y OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación, revisión y archivo de la documentación de la Oficina de Asesoramiento Jurídico. - Revisión de las medidas de seguridad y salud relativas a la prevención de riesgos en los proyectos a supervisar. - Gestión de incidencias relativas a la prevención de riesgos y mantenimiento de carácter técnico de las instalaciones privadas de los edificios sede del Ministerio. - Gestión por medios informáticos de la distribución y optimización de espacios.	- Técnico Básico en Prevención de Riesgos laborales. - Aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos laborales. - Procedimiento Administrativo Común. - SOROLLA2.	1) Experiencia en la gestión de incidencias a través de RED V. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos de seguridad y gestión de personal. 3) Experiencia en supervisión de proyectos, tramitación de documentos y medidas preventivas. 4) Experiencia en utilización de Photoshop y otros programas de uso gráfico.	5,00	
44	1	1612589	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	7.882,98	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico de solicitudes e interconsultas en cualquier trámite. Atención de la centralita del Ministerio. - Seguimiento y asesoramiento de los distintos contratos de suministros, servicios y obras para su adecuada finalización. - Comprobación y cotejo de la Hoja administrativa y códigos DIR. - Seguimiento de los expedientes de suministro, servicio u obras. - Revisión y tramitación de facturas mediante el sistema de anticipo de caja tija con la aplicación SOROLLA2.	Técnicas de comunicación y atención al cliente. - Aplicación CIBI. - SOROLLA2- Gestión de expedientes.	1) Experiencia en tramitación electrónica con SOROLLA2. 2) Experiencia en tramitación de facturas y seguimiento económico de expedientes. 3) Experiencia en archivo y gestión de documentación. 4) Experiencia en atención y gestión de incidencias y atención de centralita al público.	7,00	
45	1	1876142	INSPECCION DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 C2	AE	EX26			- Apoyo administrativo para la tramitación de los expedientes de la Unidad. - Funciones de archivo de tratamientos de la Unidad. - Registro y salida de documentos.	- Excel. - PowerPoint. - Tramitación electrónica con SOROLLA.	1) Experiencia en puestos de apoyo en inspecciones de servicios. 2) Experiencia en gestión de expedientes. 3) Experiencia en manejo de herramientas informáticas de Microsoft.	6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
46	1	3207626	S.G. DE TECNOLOG. INFORM. Y LAS COMUNIC. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	5.991,86	A2 C1	EX11				- Realizar análisis de necesidades, por medio de entrevistas, para el desarrollo de aplicaciones y pruebas de penetración. - Información y seguimiento de las vulnerabilidades publicadas en los portales de esta red, así como de las soluciones que afectan a la organización, así como de las posibles soluciones. - Apertura y seguimiento de incidencias de seguridad hasta su resolución y elaboración de informes y estadísticas. - Apoyo a la gestión de incidentes de ciberseguridad a las diferentes áreas de la SGTC. - Elaboración y revisión de acuerdos de inicio de expedientes para la contratación en el ámbito de las tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Participación en la tramitación de expedientes de contratación en el mismo ámbito, incluyendo la preparación de la publicación de contratos menores en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Tramitación y gestión de facturas electrónicas a través de la plataforma de bienes a través de la aplicación de inventario de SOROLLA 2	- Arquitectura de despliegues basadas en contenedores (Docker), principalmente en el ámbito de principales. - STTC avanzado de gestión de incidentes de ciberseguridad.	1) Experiencia en análisis de vulnerabilidades y posible malware dentro de un entorno de red. 2) Experiencia en gestión del ciclo de vulnerabilidades hasta su respectivo cierre y parcheo. 3) Experiencia en soporte y gestión de incidentes relacionados con la ciberseguridad de la organización.	7,00	
47	1	748027	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX11				- Licitación electrónica de expedientes de contratación. - Tramitación electrónica con SOROLLA 2 - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y manejo de facturas electrónicas. 2) Experiencia en la elaboración de acuerdos de inicio y en el procedimiento de publicación de contratos menores en la Plataforma de Contratación del Sector Público. 3) Experiencia en facturación electrónica y en la alta de bienes a través de la plataforma de SOROLLA 2.	6,00		
48	1	2909816	SUBSECRETARIA DE AS. ECONÓMICO TRANSACCIONES DIGITALES SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. REC. RECLAM. Y RELACION. JUSTICIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.894,66	C1 C2	EX11				- Funciones de registro de entrada y salida de documentación. - Preparación de expedientes administrativos. - Elaboración de oficios y otros escritos. - Funciones de archivo.	1) Experiencia en registro de salida y entrada de expedientes. 2) Experiencia en preparación de expedientes. 3) Experiencia en archivo de documentos.	7,00 7,00 6,00		

CUERPOS O ESCALAS:  
 \*EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION - EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \*EX28: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\*AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\*A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
 \*A.P.C1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º) RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

**ANEXO IB**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4889689	MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANS. DIG. S. DE E. DE TELECOMUNICACIONES. JEFATURAS PROV./ DE INSP.ECC. DE TELECOM. CACERES	CACERES - CACERES	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 0	
2	3368976	CORDOBA AUXILIAR DE OFICINA	CORDOBA - CORDOBA	14	3.382,82	C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 0	
3	348 1044	GUADALAJARA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GUADALAJARA - GUADALAJARA	15	3.382,82	C1 C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 0	
4	827723	VALENCIA AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.382,82	C2	AE	EX26			- Tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones para el uso del espectro radioeléctrico, de resolución de interferencias radioeléctricas y de medición de niveles de exposición a emisiones radioeléctricas. - Gestión de documentación física y electrónica.	- Administración de las Telecomunicaciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	10,00 0	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX26: EX12-EX13-EX14-EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II-A

## Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.</b> <b>Apellidos y Nombre:</b> <b>Domicilio:</b> <b>Localidad:</b> <b>Provincia:</b> <b>C.P.:</b> <b>Teléfono de contacto (prefijo):</b> <b>Correo electrónico:</b> <b>Organismo de destino actual:</b> <b>Provincia de destino actual:</b>		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).		

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera.3, apartado \_\_

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Sexta.6)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):														
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>														
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.1.5)</b> <table> <tr> <td><b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b></td> <td><b>Cuidado de hijo/a</b></td> <td><b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
DNI:	Provincia:	Provincia:												
Localidad:	Localidad:	Localidad:												

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

Lugar, fecha y firma

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio. Los datos pueden ser comunicados a la Administración Pública correspondiente, al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través de [https://serviciosede.mineco.gob.es/FBI/Home.aspx?control=161\\_IG](https://serviciosede.mineco.gob.es/FBI/Home.aspx?control=161_IG) o en la dirección de correo electrónico [dpd@mineco.es](mailto:dpd@mineco.es)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.  
 Paseo de la Castellana, 162. MADRID 28071.

## ANEXO II-B

### Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

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

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

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

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

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos 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.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado o interesada.

Fecha y firma



**Observaciones (4)**

Firma y Sello

**INSTRUCCIONES**

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado
  - A – Autonómica
  - L – Local
  - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

D./D.<sup>a</sup> ..... en  
calidad de .....

C E R T I F I C A que:

D./D.<sup>a</sup> .....  
con DNI ....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Durante el siguiente periodo:

Desde:                      Hasta:

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso  
..... convocado por Resolución de fecha ....., B.O.E.  
de .....

En, .....a.....de .....20

## ANEXO V

### A. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE HIJO E HIJA.

Mediante este documento D./D<sup>a</sup>.....con DNI ..... , presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

#### Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS .....

FECHA .....LUGAR DE NACIMIENTO.....

En ....., a.....de.....de.....

Firma:

### B. CONSENTIMIENTO PARA CUIDADO DE FAMILIAR

Mediante este documento D/Dña.....con DNI..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

En ....., a.....de.....de.....

Firma: