

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

5016 *Resolución de 25 de marzo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, 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 la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (PR22) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella (BOE del 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios de carrera de la Administración Autónoma y Local podrán participar en aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A3 (Administración del Estado, Autónoma y Local).

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se 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.

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.

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 Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.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 que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a. Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b. Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c. Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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 anterior puesto.

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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 no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día 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). Dentro del Portal Funciona se deberá acceder a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Concurso de méritos.

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 y 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 III que aparece publicado en la página web: <http://www.hacienda.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. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal (salvo en el caso de funcionarios con destino definitivo en este departamento o que desempeñen puestos en adscripción provisional en el departamento).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (en su caso).

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 III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante. Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo III.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ella se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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 (anexo II) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 4 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1,60 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1,20 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,80 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 punto 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Hasta un máximo de 2 puntos:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se convoca: 0,034 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: 0,025 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: 0,016 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 los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

– En el caso de que se hayan desempeñado puestos de trabajo en otra Administración Pública o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos que cuenten con nivel de complemento de destino superior al máximo establecido en la Administración General del Estado para el Subgrupo de adscripción de que se trate, se considerará a efectos de valoración de este mérito el nivel máximo del intervalo de niveles correspondientes en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– 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 2 puntos. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas,

seminarios, simposios, máster y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de quince horas. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 2 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 0,70 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 0,80 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 1,20 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 1,20 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a dos horas: 0,70 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 0,80 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 1,20 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 pueda corresponder.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 4 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 y 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 que se concurse desde la situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

a. 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 1,5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.

– Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,9 puntos.

– Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,6 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,3 puntos.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 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 este.

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.

b. 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 1,5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 0,90 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 0,60 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 0,30 puntos 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 %: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,30 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un 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 solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,20 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,90 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,30 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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.

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 7 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 y funciones propias de uno o varios puestos de trabajo desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, únicamente cuando sea haya estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

1. Méritos Generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, 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 Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. 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 SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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 II, 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.b.a) supuestos 1 y 2 de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación de la casilla de consentimiento que figura en el anexo III.

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

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

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

- Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.b.a) supuesto 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.).

- 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.

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

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 IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que 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.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Méritos específicos. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto a la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

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 al 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:

– Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Función Pública o funcionario o funcionaria a quien designe.

– Secretaría: Un funcionario o una funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos.

– Vocales: Dos funcionarios o funcionarias del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro u otra funcionaria en representación del área correspondiente al mismo, así como un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del departamento.

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

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

En el caso de las personas representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria.

Los miembros titulares de la comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del Concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidos. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del Portal Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP), publicándose, asimismo, en la página web del Departamento una nota informativa.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna 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 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 otorgadas, la Comisión de Valoración dará publicidad, mediante Nota Informativa en el Portal web del Departamento, la posibilidad de consultar las mismas a través del Portal Web Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP). Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

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

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de 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, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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, el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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.

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.

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 esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

Madrid, 25 de marzo de 2022.—La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, Pilar Paneque Sosa.

ANEXO I

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|---|---|------|------|
| | | | Ministerio de Hacienda y Función Pública | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Intervención Gral. Admon. del Estado | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Oficina de Informática Presupuestaria | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 5564383 | Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos. | Madrid- Madrid. | 24 | 10.018,96 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Toma de requisitos, análisis, diseño, construcción e implantación de proyectos de desarrollo de sistema de información de gestión de las ayudas europeas. - Apoyo en la coordinación de equipos de desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> - Frameworks de desarrollo (Spring o similar). - Metodologías ágiles de desarrollo. - Integración continua. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones JEE. 2) Experiencia con Spring. 3) Experiencia con herramientas de gestión de proyectos (Redmine, Jira, Confluence...). | 3,00 | |
| 2 | 1 | 5564390 | Analista Funcional. | Madrid- Madrid. | 20 | 8.599,64 | A2 C1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, desarrollo y pruebas de aplicaciones del ámbito de los Fondos Europeos. | <ul style="list-style-type: none"> - Spring, Spring Boot y Angular. - Integración continua. - Fundamentos de DevOps, herramientas de DevOps o similar. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en el ámbito de los Fondos europeos. 2) Experiencia en desarrollo de sistemas de información con tecnologías Java-Spring y Angular. 3) Experiencia en sistemas de gestión de proyectos (Redmine). | 3,00 | 2,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|--|---|------|------|------|
| | | | S. de E. de Presupuestos y Gastos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | S. Gral. de Fondos Europeos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Gabinete Técnico | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 5561696 | Jefe/Jefa de Área. | Madrid-Madrid. | 28 | 17.561,32 | A1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de análisis e implementación de la metodología de gestión del PRTR. - Funciones de diseño y adaptación de la herramienta informática COFFEE. - Análisis de estadísticas y datos informáticos relacionados con la ejecución del PRTR. | <ul style="list-style-type: none"> - Competencias digitales en materia de seguridad. - Ley de contratos del sector público. - Sharepoint. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de planes de transformación digital de unidades administrativas. 2) Experiencia en la elaboración de normativa específica en materia TIC. 3) Experiencia en la gestión de fondos PRTR. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| 4 | 1 | 5561698 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de soporte a Gabinete en actos de contratación pública. - Seguimiento de ejecución presupuestaria de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Apoyo administrativo al área de gestión del Gabinete de los sistemas informáticos de gestión de fondos europeos. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con los Fondos Europeos (COFFEE) y paquete de Microsoft Office: Word, Hoja de Cálculo, Power Point. | <ul style="list-style-type: none"> - Los contratos en el sector público. - Gestión Económica. - Hoja de cálculo | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de tareas de contratación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el desempeño de tareas de Gestión Económica. | 2,00 | 3,00 | 2,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|--|---|------|-----|------|------|
| 5 | 1 | 5561702 | Jefe/Jefa de Servicio. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Análisis de programas operativos de los fondos estructurales europeos en el nuevo Marco Financiero Plurianual 2021-2027. – Coordinación de actuaciones de fondos estructurales y actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. – Seguimiento de datos de actuaciones de inversión en el sistema de información de Fondos Europeos (COFFEE). – Asistencia a unidades en materia de aplicación del principio de gestión de fondos europeos de «Do not significant harm» (DNSH). | <ul style="list-style-type: none"> – Principio de gestión de «Do not significant harm» (DNSH). – Fondos europeos estructurales. – Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y seguimiento de Programas Operativos de Fondos Europeos. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 3) Experiencia en actuaciones de aplicación del principio de gestión de «Do not significant harm» (DNSH). | 3,00 | | 2,00 | 2,00 |
| 6 | 1 | 5561703 | Jefe/Jefa de Servicio. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Funciones de asistencia al servicio de atención a usuarios de la herramienta COFFEE. – Funciones de adaptación de la herramienta informática COFFEE a la metodología del PRTR. – Elaboración de estadísticas y datos informáticos relacionados con la ejecución del PRTR. | <ul style="list-style-type: none"> – Seguridad de redes TIC. – Planificación en Sistema y Tecnologías de información y comunicación. – Tecnologías inalámbricas. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de proyectos relacionados con la explotación de sistemas y comunicaciones. 2) Experiencia en diseño e implementación de proyectos de migración integral de sistemas a la nube. 3) Experiencia en la gestión de contratación en materia TIC. | 3,00 | | 2,00 | 2,00 |
| 7 | 1 | 5561651 | Jefe/Jefa de Sección. | Madrid-Madrid. | 22 | 5.760,16 | A2 C1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Funciones de gestión de documentación relativa a expedientes de contratación. – Tramitación de procedimientos de índole presupuestaria. – Funciones de elaboración de estadísticas en hoja de cálculo. | <ul style="list-style-type: none"> – Sorolla 2. – Hoja de cálculo. – Ley de contratos del sector público. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de archivo de expedientes administrativos. 2) Experiencia en elaboración o tramitación de pliegos contractuales. 3) Experiencias en la gestión presupuestaria. | 2,00 | | 2,00 | 3,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|--|---|------|------|------|
| | | | D.G. de Fondos Europeos | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | S.G. de Relac. Presup. con la Unión Europea | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 1 | 1611563 | Jefe/Jefa de Área. | Madrid-Madrid. | 28 | 17.561,32 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de previsiones de fondos europeos en términos de caja y de devengo. – Seguimiento de la ejecución de fondos europeos en términos de caja y de devengo. – Aplicación y comprensión de las propuestas legislativas relativas a fondos comunitarios en el Marco Financiero Plurianual 2014-2020, y en el Marco Financiero Plurianual 2021-2027. – Conocimientos específicos de los fondos europeos FEAGA y FEADER, tanto en el área financiera como en el área de auditoría, así como del Reglamento Financiero del Presupuesto de la UE, en ambas áreas. – Asistencia a reuniones con la Comisión, el Consejo y el Parlamento en las labores propias de esta Subdirección. | <ul style="list-style-type: none"> – Inglés. – Francés. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de previsiones de fondos europeos en términos de caja y devengo, así como el seguimiento de la ejecución de fondos europeos en términos de caja y devengo. 2) Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria en el Marco Financiero Plurianual 2014-2020, así como en el Marco Financiero Plurianual 2021-2027. 3) Experiencia en el área financiera y en el área de auditoría de los fondos europeos FEAGA y FEADER, aplicando el Reglamento Financiero del Presupuesto de la UE. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| | | | S.G. de Progr. y Eval. de Fondos Europeos | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | 1610522 | Secretario/Secretaria de Subdirector General. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Trabajos propios de secretaría: Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. – Gestión de los buzones de datos de la Subdirección. – Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. – Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. | <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de Textos. – Hoja de Cálculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos propios de Secretaría. 2) Experiencia en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 1,00 | 2,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|---|--|------|------|------|
| 10 | 1 | 4897065 | Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Trabajos propios de secretaría: Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. – Gestión de los buzones de datos de la Subdirección. – Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. – Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. | <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de Textos. – Hoja de Cálculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos propios de Secretaría. 2) Experiencia en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 1,00 | 2,00 |
| | | | S.G. de Gest. Fondo Eur. de Desarr. Reg. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1 | 2613952 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 11.817,40 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Programas Operativos cofinanciados por el FEDER y en especial de iniciativas dirigidas al impulso de la I+D, las TIC y la Innovación. – Aplicación de la legislación comunitaria y nacional a la gestión del FEDER, especialmente la relativa a subvenciones, convenios entre Administraciones y en materia de contratación pública. – Coordinación con la Comisión Europea y con los órganos ejecutores, a través de la Red de Políticas de I+D+i y otras Redes Temáticas. – Manejo de hoja de cálculo para gestión y explotación de datos y de las aplicaciones de gestión de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. | <ul style="list-style-type: none"> – Control financiero de subvenciones nacionales. – Actividad de fomento y Administración Pública. Legislación subvencional. – Tramitación de Convenios. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y seguimiento de convocatorias de I+D+i. 2) Experiencia en funciones de gestión relacionadas con los Fondos Europeos (FEDER, FSE, FEADER y FEMP). 3) Experiencia en la gestión de Redes temáticas en el ámbito de los Fondos Europeos. | 4,00 | 2,00 | 1,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|---|---|------|------|------|
| | | | S.G. de Desarrollo Urbano | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 1 | 1052874 | Consejero Técnico/ Consejera Técnica Coordinador Sector. | Madrid- Madrid. | 28 | 15.262,24 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de proyectos de desarrollo urbano sostenible, financiados con fondos estructurales europeos. – Supervisión del cumplimiento de la normativa de protección de datos en los proyectos financiados con fondos estructurales europeos. – Coordinación de las respuestas a preguntas, reclamaciones y quejas en materia de transparencia y protección de datos. – Seguimiento y gestión de contratos y encargos a medios propios de la unidad. | <ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos. – Hoja de cálculo. – Transparencia. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de preguntas en materia de transparencia y protección de datos. 2) Experiencia en preparación y control de la ejecución de contratos y encargos a medio propio de la Administración. 3) Experiencia en la dirección de equipos y grupos de trabajo. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| 13 | 1 | 1957966 | Director/Directora de Programa. | Madrid- Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Fondos Europeos. – Gestión, Control y Seguimiento de las ayudas asignadas con cargo al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible, especialmente en materia de Desarrollo Urbano. – Manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones de valoración, gestión, control y seguimiento de las Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de los Fondos Europeos: Fondos 2020, GALATEA. – Participación en la mejora de la web de la Red de Iniciativas Urbanas (mantenimiento y seguimiento) así como en grupos de trabajo de la RIU y Gestión de Comunicación de Fondos Europeos. | <ul style="list-style-type: none"> – Sistemas de Información de Fondos 2020. – Evaluación en la política de Cohesión-Fondo FEDER. – El control de FEDER en el período de programación 2014-2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión, Control y Seguimiento de las ayudas asignadas con cargo al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible, especialmente en materia de Desarrollo Urbano. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en mantenimiento y seguimiento de la web de la Red de Iniciativas Urbanas (RIU), grupos de trabajo de la RIU y Gestión de la Información y Comunicación de los Fondos de la Política de Cohesión Europea en materia de Desarrollo Urbano. | 3,00 | 3,00 | 1,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|--|---------------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|---|---|------|------|------|
| | | | S.G. de Cooperación Territorial Europea | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 1 | 2349449 | Consejero Técnico/ Consejera Técnica. | Madrid- Madrid. | 28 | 17.561,32 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Programación y Gestión de los Programas de Cooperación Territorial Europea, especialmente del Programa de Cooperación Territorial España-Portugal (POCTEP). – Definición de los procedimientos y administración de la aplicación informática COOPERA 2020 y su interrelación con otras aplicaciones informáticas en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea desarrolladas por otros países. – Participación en reuniones internacionales y con la Unión Europea. | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión documental en la Administración Pública. – Prevención y Detección del Fraude. – La Unión Europea. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en programación y gestión de programas de cooperación territorial europea, principalmente en el POCTEP. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Conocimiento de inglés para el desarrollo de las funciones descritas. | 3,00 | 3,00 | 1,00 |
| 15 | 1 | 1119590 | Jefe/Jefa de Servicio. | Madrid – Madrid. | 26 | 11.817,40 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Participación en la programación, gestión, seguimiento y evaluación de los programas co-financiados con Fondos Europeos en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea, particularmente en el Programa de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra (POCTEFA). – Participación en los procesos de selección, gestión y control de proyectos. – Participación en grupos de trabajo, comités de selección y de seguimiento, así como redes de trabajo relacionadas con los Fondos Europeos y particularmente con el POCTEFA. – Análisis de los controles realizados por los diferentes organismos auditores del Programa. – Asistencia y participación en grupos de trabajo, seminarios y reuniones internacionales tanto con los miembros del partenariado como con la Comisión Europea. – Gestión de archivo y manejo de bases de datos propias de la unidad. – Manejo de la aplicación informática SIGEFA. | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de Subvenciones, tramitación y control. – Programa de desarrollo de liderazgo digital. – Reuniones y negociaciones en lengua inglesa. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en programación, gestión y seguimiento de programas de cooperación territorial europea, principalmente en el POCTEFA. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 3,00 | |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|---|---|------|------|
| 16 | 1 | 5090510 | Jefe/Jefa de Servicio. | Madrid-Madrid. | 26 | 11.817,40 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Designación de controladores, controles de Calidad, expedientes de Reintegro, comunicaciones a la OLAF, asistencia y atención de consultas de los beneficiarios y auditores en materia de elegibilidad de gastos y contratación pública, en relación con los programas co-financiados con Fondos Europeos en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea. - Participación, como ponente del Sistema de Control, en los seminarios impartidos a beneficiarios y controladores de los programas de Cooperación Territorial Europea (España-Portugal, Mediterráneo, Sudoeste Europeo, Espacio Atlántico e Interreg Europe). - Preparación y seguimiento de los contratos relacionados con los controles de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> - La nueva Ley de contratos del sector público. - Prevención y detección fraude a los intereses financiación de la Unión Europea. - La Unión Europea. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de los sistemas de control en los programas de cooperación territorial europea: designación de controladores, controles de calidad, expedientes de reintegro, etc. 2) Experiencia en asesoramiento y elaboración de informes relacionados con el puesto de trabajo. 3) Conocimiento alto de francés. | 4,00 | |
| 17 | 1 | 4671589 | Jefe/Jefa de Sección. | Madrid-Madrid. | 22 | 5.760,16 | A2 C1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Control de coherencia y conformidad para la designación de controladores de primer nivel de programas de subvenciones para la Cooperación Territorial Europea. - Asistencia y atención de consultas de los beneficiarios y auditores en materia de contratación pública en relación con los programas co-financiados con Fondos Europeos en el ámbito de la Cooperación Territorial Europea. - Gestión de archivo físico e informático. - Manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento de los proyectos: EXCEL y ACCESS. | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Procesos de digitalización. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de los sistemas de control en los programas de cooperación territorial europea, especialmente en la designación de controladores de primer nivel en estos programas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 5,00 | 2,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|--|---|------|------|------|
| 18 | 1 | 5070327 | Secretario/Secretaria de Subdirector General. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Trabajos propios de secretaria: registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión de correo y agenda electrónica, atención telefónica, tramitación de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. – Gestión de buzones de datos de la Subdirección. – Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. – Manejo de Microsoft Office 2016 y de las aplicaciones informáticas: GEISER, DOCELWEB, MEDUSA, ERYCA, ITACA, ADOBE ACROBAT DC, Almacén intercambio de ficheros. | <ul style="list-style-type: none"> – Documentación. – Información y Atención al público. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de tareas de Secretaría. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en labores de apoyo administrativo y archivo en relación con la gestión de programas y proyectos cofinanciados por Fondos Europeos. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| | | | S.G. de Inspección y Control | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1 | 4297307 | Adjunto/Adjunta Unidad Inspección. | Madrid-Madrid. | 26 | 13.145,02 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Realización de las verificaciones pertinentes en el proceso de designación de los OOII beneficiarios de los proyectos cofinanciados por FEDER. – Actuaciones de control sobre los sistemas de gestión de los mismos y colaboración en el seguimiento de los resultados de las auditorías, revisando informes sobre la calidad de sistemas y operaciones de OOII. – Apoyo en la resolución de consultas que afectan a la gestión de los fondos FEDER, relativas a normativa europea, contratación pública, subvenciones, ayudas de estado, instrumentos de ingeniería financiera y elegibilidad de gastos. – Uso de los sistemas de gestión de fondos FEDER: Fondos2007, Fondos2020. | <ul style="list-style-type: none"> – Prevención y detección del fraude a los intereses financieros de la Unión Europea. – Los fondos estructurales en el periodo de programación 2014-2020. Cuestiones prácticas de control. – Las cuentas anuales en los programas operativos 2014-2020. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia mínima de 3 años en funciones de control y consultoría en el ámbito de los Fondos Europeos. 2) Experiencia mínima de 3 años en el manejo de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Inscripción en el Registro oficial de auditores de cuentas del ICAC. | 4,00 | 2,00 | 1,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|--|--|------|------|------|
| 20 | 1 | 3431930 | Secretario/Secretaria de Subdirector General. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestión de los buzones de datos de la Subdirección. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. | <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de Calculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos propios de Secretaría. 2) Experiencia en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 1,00 | 2,00 |
| 21 | 1 | 751245 | Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestión de los buzones de datos de la Subdirección. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. | <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos propios de Secretaría. 2) Experiencia en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 1,00 | 2,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|--|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|---|---|------|------|------|
| | | | D.G. Plan y del Mec. de Recuper. y Resil. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | S.G. de Progr. del Plan Nac. de Recuperac. | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 1 | 5561710 | Consejero Técnico/ Consejera Técnica. | Madrid-Madrid. | 28 | 17.561,32 | A1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Análisis del cumplimiento del principio de no causar daño significativo ambiental, etiquetado verde y digital de las medidas del PRTR. – Elaboración de informes sobre asuntos relacionados con el PRTR. – Programación y planificación en relación al Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia. – Análisis técnico de las reformas e inversiones contenidas en el PRTR. | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de fondos europeos. – Evaluación ambiental. – Hoja de cálculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis técnico de la gestión medioambiental y digital. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre asuntos de contenido normativo y económico. 3) Experiencia técnica en la elaboración de tablas dinámicas de datos para la planificación y programación de actuaciones. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| 23 | 1 | 5561655 | Jefe/Jefa de Sección. | Madrid-Madrid. | 22 | 5.760,16 | A2 C1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Funciones relacionadas con la asistencia al sistema de atención a usuarios de COFFEE. – Preparación y soporte administrativo de reuniones relacionadas con la ejecución del PRTR. – Funciones de asistencia administrativa a la unidad. | <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de cálculo. – Presentaciones. – Ley de Contratos del Sector Público. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de archivo de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencias en la gestión presupuestaria. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|--|--|------|------|------|
| 24 | 1 | 5556637 | Secretario/Secretaria de Subdirector General. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de secretaría: Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Gestión de los buzones de datos de la Subdirección. - Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. | <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos propios de Secretaría. 2) Experiencia en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 1,00 | 2,00 |
| | | | S.G. de Gest. del Plan Nac. de Recuperac. | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 1 | 5561664 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de Hitos y Objetivos del PRTR. - Elaboración de informes sobre las reformas e inversiones relacionadas con el PRTR. - Evaluación y coordinación de la ejecución del PRTR en las distintas Administraciones Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de fondos europeos. - Hoja de cálculo. - Gestión Presupuestaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión de fondos europeos. 3) Experiencia en la gestión de expedientes presupuestarios. | 2,00 | 3,00 | 2,00 |
| 26 | 1 | 5561665 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de Hitos y Objetivos del PRTR. - Elaboración de informes sobre las reformas e inversiones relacionadas con el PRTR. - Evaluación y coordinación de la ejecución del PRTR en las distintas Administraciones públicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de fondos europeos. - Hoja de cálculo. - Gestión Presupuestaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión de fondos europeos. 3) Experiencia en la gestión de expedientes presupuestarios. | 2,00 | 3,00 | 2,00 |
| 27 | 1 | 5561666 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de Hitos y Objetivos del PRTR. - Elaboración de informes sobre las reformas e inversiones relacionadas con el PRTR. - Evaluación y coordinación de la ejecución del PRTR en las distintas Administraciones Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de fondos europeos. - Hoja de cálculo. - Gestión Presupuestaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión de fondos europeos. 3) Experiencia en la gestión de expedientes presupuestarios. | 2,00 | 3,00 | 2,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|---|--|------|------|
| 28 | 1 | 5561667 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento de Hitos y Objetivos del PRTR. – Elaboración de informes sobre las reformas e inversiones relacionadas con el PRTR. – Evaluación y coordinación de la ejecución del PRTR en las distintas Administraciones Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de fondos europeos. – Hoja de cálculo. – Gestión Presupuestaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en la gestión de fondos europeos. 3) Experiencia en la gestión de expedientes presupuestarios. | 2,00 | |
| 29 | 1 | 5561669 | Jefe/Jefa de Sección. | Madrid-Madrid. | 22 | 5.760,16 | A2 C1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Funciones relacionadas con la asistencia al sistema de atención a usuarios de COFFEE. – Preparación y soporte administrativo de reuniones relacionadas con la ejecución del PRTR. – Funciones de asistencia administrativa a la unidad. | <ul style="list-style-type: none"> – Hoja de cálculo. – Presentaciones. – Ley de Contratos del Sector Público. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de archivo de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la gestión presupuestaria. | 3,00 | 2,00 |
| 30 | 1 | 5556640 | Secretario/Secretaria de Subdirector General. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Trabajos propios de secretaría: Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. – Gestión de los buzones de datos de la Subdirección. – Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. – Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. | <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de Textos. – Hoja de Cálculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos propios de Secretaría. 2) Experiencia en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 1,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | 2,00 | | |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|--|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|--|---|------|------|------|
| | | | S.G. Seg. y Control Compl. Hitos y Objet. | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 1 | 5561673 | Jefe/Jefa de Área. | Madrid-Madrid. | 28 | 17.561,32 | A1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de equipos de trabajo para el desarrollo de las funciones de la Subdirección General. – Coordinación con la IGAE a fin de conocimiento continuo de los controles realizados por la misma. – Supervisión de los informes elaborados en relación con la supervisión del cumplimiento de hitos y objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. | <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de equipos de trabajo: creación y funcionamiento. – Ley de Contratos del Sector Público. – Ley General de Subvenciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 2) Experiencia en labores de coordinación. 3) Experiencia en la elaboración de informes. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| 32 | 1 | 5561675 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión del progreso en relación con los hitos y objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y los gastos incurridos para ello y comprobación de su cumplimiento a los efectos de la elaboración de las propuestas relativas a las declaraciones de gestión y solicitudes de pago del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). – Participación en las tareas de supervisión o verificación que le pueda encomendar la Comisión Europea a la Autoridad responsable. – Manejo de sistemas de información contable y presupuestaria para el seguimiento de los gastos que vayan a beneficiarse de los fondos procedentes del MRR. | <ul style="list-style-type: none"> – Análisis de las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al Sector Público. – Técnicas de auditoría y trabajo de campo. – Ley de Contratos del Sector Público. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en control presupuestario y económico-financiero (fiscalización previa, control financiero permanente o auditoría pública) de procedimientos de gasto público (contratos, convenios, encargos, subvenciones, etc.). 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajado que se convoca. 3) Pertenencia al Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad. | 2,00 | 2,00 | 3,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|--|--|------|------|------|
| 33 | 1 | 5561676 | Director/Directora de Programa. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes en relación con el progreso de los hitos y objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. – Participación en la propuesta de medidas correctoras precisas para asegurar el funcionamiento correcto del sistema de gestión y control del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. – Participación en la definición funcional del sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. | <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Contratos del Sector Público. – Ley General de Subvenciones. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes. 2) Experiencia en el seguimiento de proyectos y la evaluación de sistemas de gestión. 3) Experiencia en la definición funcional de sistemas de información. | 2,00 | | |
| 34 | 1 | 5561681 | Jefe/Jefa de Sección. | Madrid-Madrid. | 22 | 5.760,16 | A2 C1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Funciones relacionadas con el seguimiento de actuaciones del Plan de Recuperación. – Preparación y soporte administrativo de reuniones relacionadas con la ejecución del PRTR. – Funciones de asistencia administrativa a la unidad. | <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación SIC 3. – Hoja de cálculo. – Sorolla 2. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de archivo de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencias en la gestión presupuestaria. | 2,00 | 2,00 | 3,00 |
| 35 | 1 | 5556639 | Secretario/Secretaria de Subdirector General. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Trabajos propios de secretaría: Registro de entrada y salida, archivo de documentación, gestión del correo y agenda electrónica, atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. – Gestión de los buzones de datos de la Subdirección. – Colaboración en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. – Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point), registro GEISER y firma electrónica Docelweb. | <ul style="list-style-type: none"> – Tratamiento de Textos. – Hoja de Cálculo. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos propios de Secretaría. 2) Experiencia en la preparación, registro y archivo de oficios y notas interiores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas o bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 4,00 | 1,00 | 2,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|---|--|---|------|------|
| | | | S.G. Solíc. Pago del Mec. Rec. y Resil. | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | 1 | 5561683 | Jefe/Jefa de Área. | Madrid-Madrid. | 28 | 17.561,32 | A1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento de metodología de trabajo de la Comisión Europea. – Elaboración, redacción y tramitación de iniciativas reglamentarias. – Manejo en gestión de ayudas. | <ul style="list-style-type: none"> – Gestión y auditoría energética. – Energías renovables. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como Experto Nacional Destacado en la Comisión Europea. 2) Experiencia en la elaboración, redacción y tramitación de iniciativas reglamentarias. 3) Experiencia en gestión de subvenciones, aplicación y tramitación de expedientes de ayudas. | 4,00 | |
| 37 | 1 | 5561685 | Jefe/Jefa de Servicio. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes presupuestarios vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. – Conocimiento y manejo del sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Coffee-MRR, y de la herramienta de la Comisión Europea FENIX. – Conocimiento y manejo de las herramientas de gestión y seguimiento contable y presupuestario Cinconet y Atenea. | <ul style="list-style-type: none"> – Power Pivot para Excel. – Habilidades de comunicación en inglés nivel II. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de informes para CDGAE y Consejo de Ministros de los aspectos presupuestarios y contenido del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 2) Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 3,00 | 3,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|-----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|---|--|------|-----|------|------|
| 38 | 1 | 5561687 | Jefe/Jefa de Servicio. | Madrid-Madrid. | 26 | 15.262,24 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes sobre proyectos normativos para CDGAE y Consejo de Ministros de los aspectos presupuestarios y contenido del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. – Elaboración de informes presupuestarios vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. – Elaboración de informes de la DG. de Competencia de la Comisión Europea en relación con ayudas de estado de medidas del PRTR. – Manejo del sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Coffee-MRR, de la herramienta de la Comisión Europea FENIX, y manejo de las herramientas de gestión y seguimiento contable y presupuestario Cinconet y Atenea. | <ul style="list-style-type: none"> – Derecho de la competencia. – Inglés nivel 9 (B2 advanced). | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de informes sobre proyectos normativos para CDGAE y Consejo de Ministros de los aspectos presupuestarios y contenido del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 2) Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 3,00 | | 2,00 | 2,00 |
| 39 | 1 | 5561689 | Jefe/Jefa de Sección. | Madrid-Madrid. | 22 | 5.760,16 | A2 C1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Funciones relacionadas con el seguimiento de actuaciones del Plan de Recuperación. – Preparación y soporte administrativo de reuniones relacionadas con la ejecución del PRTR. – Funciones de asistencia administrativa a la unidad. | <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación SIC 3. – Hoja de cálculo. – Sorolla 2. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de archivo de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencias en la gestión presupuestaria. | 2,00 | | 2,00 | 3,00 |

| N.º orden | N.º plazas | Código puesto | Centro Directivo Denominación puesto | Localidad | Nv./CD | CE | GR/SB | Adm. | Cuerpo | Tit. Req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|------------|---------------|---|----------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|---------------|--|---|--|------|------|------|
| 40 | 1 | 5556638 | Secretario/Secretaria de Subdirector General. | Madrid-Madrid. | 16 | 6.778,52 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> – Funciones propias de secretaria, archivo, atención telefónica y preparación de reuniones. – Tareas de apoyo como el manejo de buzón compartido, tratamiento de textos Word, elaboración de Power Point y manejo de Excel. – Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda y en particular SIC-3. | <ul style="list-style-type: none"> – Aplicación SIC 3. – Administrador en la red de SGPG. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de tareas de secretaria, archivo, atención telefónica y preparación de reuniones. 2) Experiencia en tareas de apoyo como el manejo de buzón compartido, tratamiento de textos Word, elaboración de Power Point y manejo de Excel. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. | 3,00 | 2,00 | 2,00 |

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado artículo 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Certificado de méritos

CONCURSO ESPECÍFICO PR22 CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

| |
|------------------------|
| Don/D ^a |
| Cargo |
| Ministerio u Organismo |

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

| | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|--------|-------|--|--|
| D.N.I. | Apellidos y nombre | | | | |
| Cuerpo o Escala (1) | Grupo/Subgrupo | | | N.R.P. | |
| Grado Consolidado (2) | Fecha Consolidación | | | | |
| Fecha de Boletín Oficial | Orden P.S. | | | Fecha Nombramiento | |
| Antigüedad (basada en trienios) | Años, | Meses, | Días, | a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes | |
| Admón. a la que pertenece (3) | Titulaciones (4) | | | | |

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

| |
|--|
| |
|--|

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

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

3.2 Destino provisional

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

| Denominación del Puesto | Unidad Asimilada | C. Directivo | Nivel | Desde | Hasta | A. | M. | D. |
|-------------------------|------------------|--------------|-------|-------|-------|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

4.2 CURSOS

| Denominación del Curso | Centro que lo impartió | Nº Horas | Año | Imp./ Rec. |
|------------------------|------------------------|----------|-----|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

| Admón. | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha _____

Observaciones (5)

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

| | Denominación del Puesto | Unidad Asimilada | C. Directivo | Nivel | Desde | Hasta | A. | M. | D. |
|----|-------------------------|------------------|--------------|-------|-------|-------|----|----|----|
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |

4.2 CURSOS

| | Denominación del Curso | Centro que lo impartió | Nº Horas | Año | Imp./ Rec. |
|----|------------------------|------------------------|----------|-----|------------|
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

| | Admón. | Cuerpo o Escala | Gr /Sb | Años | Meses | Días |
|---|--------|-----------------|--------|------|-------|------|
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

TITULACIONES

OBSERVACIONES INCLUIDAS

INSTRUCCIONES

- En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- 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
- Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente
- Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

OBSERVACIONES AL
DORSOSI NO

En

a de

2022

(Firma y Sello)

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A | | |
| Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen) | | |
| Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA) Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad : Fecha del matrimonio: Fecha obtención destino definitivo cónyuge: | Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado de discapacidad hijo/a: <input type="checkbox"/> Igual o superior 33% <input type="checkbox"/> Igual o superior 75% Familia Monoparental <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Familia numerosa <input type="checkbox"/> Categoría general <input type="checkbox"/> Categoría especial | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad : Grado consanguinidad del familiar <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º Grado discapacidad del familiar <input type="checkbox"/> Igual o superior 33% <input type="checkbox"/> Igual o superior 75% |

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:
 Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos 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.

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

| | | |
|-----------------------|--|---|
| RESPONSABLE | El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos | Datos de contacto del Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos Dirección postal. C/Alcalá 9, 28071 MADRID Teléfono: 91 595 82 59/60. E-mail: secretaria.rrhh@hacienda.gob.es Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Información de Transparencia y contenidos Web. Secretaria General Técnica del Ministerio de Hacienda y Función Pública. C/Alcalá 9, 28071 MADRID. E-mail: DPDHacienda@hacienda.gob.es |
| FINES DEL TRATAMIENTO | | Descripción ampliada: gestión de personal, nómina, ayudas de acción social, becas, plan de pensiones, vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales, formación, control horario, gestión de las Escuelas infantiles, provisión de puestos y procesos selectivos, reclamaciones y recursos y gestión de las relaciones laborales. Plazo de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron 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 documentación. Los datos económicos se conservarán al amparo de lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. |
| DESTINATARIOS | Cesiones previstas: Previsión o no de Cesiones Transferencias a terceros países: Previsión de Transferencias, o no, a terceros países | Destinatarios: AEAT, TGSS, MUFACE, Colegio Huérfanos, Entidades bancarias, Sindicatos, IGAE, TCU, Entidad gestora y Comisión de control del Plan de Pensiones, Otros Centros del Departamento, Otros órganos de las Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Solicitantes de información por la LTAIBG No prevista |
| DERECHOS | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. | Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose a la Subdirección General de Recursos Humanos, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es). Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública. |

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña 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 Hacienda y Función Pública.

En, a de de

Fdo.: