

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

903 *Resolución de 13 de enero de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases que se ajustan a las bases comunes negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de Materias Específicas para Personal Funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y aprobadas por la Dirección General de la Función Pública, el 22 de septiembre de 2022.

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 de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

1. 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.

2. 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.

3. 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 para los puestos relacionados en el anexo I-A, con clave EX26 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Transporte Aéreo y Meteorología.

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

5. 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 los participantes.

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional y éste fuera adjudicado en el concurso, este Departamento no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

8. Las personas 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 de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán través del Portal Funciona, en el Espacio SIGP-Mis servicios de RRHH (SIGP)-Concurso de méritos-Solicitud de concurso de méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

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

Asimismo, los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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 será admitida únicamente 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. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV. Certificado de Méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VI. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

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

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

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

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

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto al municipio en la que ya se encuentre destinado con carácter definitivo alguno de los peticionarios.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados durante la tramitación de este concurso, se tendrá en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su posterior reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La valoración máxima de los méritos reflejados en el presente baremo será de 100 puntos.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de 25 puntos de dicho baremo.

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido 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 base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

A estos efectos:

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido. El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Ministerio/Organismo, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los

diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración y fecha de realización, no serán objeto de valoración.

El listado de cursos objeto de valoración se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Industria y Turismo (<http://www.mintur.gob.es>).

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas. Hasta un máximo de 9 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas se otorgarán 1 punto por curso:

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

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

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

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.

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

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

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido, a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, siempre que estén y figuren en el certificado de méritos (anexo III). La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 un municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años inclusive, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor. Por este criterio se otorgará una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

A este respecto, se exponen a continuación 3 supuestos y sus respectivas valoraciones, las cuales serán excluyentes entre sí:

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración 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, y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I-A y el anexo I-B de la convocatoria con hasta un máximo de 20 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

A estos efectos se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante,

cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

1.2 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 municipio 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 o menores en acogimiento deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI.

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

- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

– Certificado que acredite que 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.

– 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.

2. Acreditación de los Méritos específicos:

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por 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. Conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del citado Reglamento, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida por 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que se estime

necesaria para la comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, 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.

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

– Presidencia: Ostentará la presidencia la persona titular de la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria y Turismo, o la persona en quien delegue.

– Vocales:

• Dos funcionarios o funcionarias de carrera en representación de la Subsecretaría. En el caso de que se convoquen puestos de los servicios periféricos que tengan representación sindical autonómica la Subsecretaría designará tres representantes.

• Un funcionario o funcionaria de carrera en representación la Secretaría de Estado, de la Secretaría General, del Comisionado especial o del Organismo Autónomo al que pertenezcan los puestos de trabajo convocados.

• Un funcionario o funcionaria de carrera en representación del órgano directivo con rango de Dirección General al que pertenezcan los puestos de trabajo convocados. En defecto de Dirección General, un funcionario o funcionaria de carrera en representación del órgano directivo con rango de Subdirección General.

– Secretaría: Actuará como secretario o secretaria uno de los funcionarios o funcionarias de carrera designados en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de un subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puesto de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución, de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de este Departamento (www.mintur.gob.es).

3. Concluido el plazo de subsanaciones el órgano convocante aprobará la lista definitiva de solicitantes admitidos, que se publicará al menos en la página web de este Departamento (www.mintur.gob.es).

4. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

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

3. La Comisión de Valoración estudiará y resolverá expresamente las alegaciones presentadas determinando la puntuación definitiva de las solicitudes a las que se refieran.

Décima. Resolución del concurso.

1. El concurso se resolverá por resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de

instancias, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto previsto en el apartado 2) de la base tercera, 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.

4. 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 comunicarlo a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este Departamento.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

1. 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 el funcionario o funcionaria deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

3. 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.

4. Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas

pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

Decimotercera. Recursos.

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

Madrid, 13 de enero de 2025.–El Subsecretario de Industria y Turismo, Pablo Garde Lobo.

ANEXO I-A

S. DE E. DE INDUSTRIA D.G. DE PROGRAMAS INDUSTRIALES - MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

S.G. SEGUI.CONTR.PROG.IND.,INNOV. Y DIG.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 1 | 1 | 3010154 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de programas de subvenciones públicas y gestión del registro de agrupaciones empresariales innovadoras. - Elaboración de informes, estadísticas y notas informativas sobre programas de subvenciones públicas y gestión del registro de agrupaciones empresariales innovadoras. - Generación, gestión y respuesta de asuntos administrativos a través de Registro Electrónico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - APOYO A LA DIRECCIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

S.G. PARA EL IMPULSO DE PROYEC. INDUSTR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 2 | 1 | 5012295 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de expedientes de gasto de distinta naturaleza. Elaboración y tramitación de documentos administrativos y contables relacionados con expedientes de contratación, subvenciones y encargos a medios propios. - Apoyo en la elaboración y comprobación de documentación relacionada con las distintas convocatorias de ayudas. Revisión y modificación de datos en los expedientes asociados. Trámites del Registro de Consumidores Electrointensivos. - Manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla2, BDNS, Profit y Registro electrónico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA - APOYO A LA DIRECCIÓN - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). | |

S. DE E. DE TURISMO - D. G. DE POLITICAS TURISTICAS

DIV. PROGR. TURIST. Y ASUNTOS ECONOMICOS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 3 | 1 | 4686216 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores de elaboración, tramitación, distribución y archivo de informes, tramitación de comisiones de viajes y documentos administrativos. - Gestión de registro de entrada y salida de documentos en soporte informático. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO - APOYO A LA DIRECCIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

DIV. COOPERAC. Y COMPETITIVID. TURISTICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 4 | 1 | 4152513 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores de elaboración, tramitación, distribución y archivo de informes, tramitación de comisiones de viajes y documentos administrativos. - Gestión de registro de entrada y salida de documentos en soporte informático. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO - APOYO A LA DIRECCIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |
| 5 | 1 | 4367495 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores de elaboración, tramitación, distribución y archivo de informes, tramitación de comisiones de viajes y documentos administrativos. - Gestión de registro de entrada y salida de documentos en soporte informático. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO - APOYO A LA DIRECCIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO

GABINETE TECNICO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 6 | 1 | 941218 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Servicio Central de Información Clasificada. Organización y control de documentos clasificados. - Tramitación de las solicitudes y reclamaciones de derecho de acceso a la información pública. - Apoyo en la elaboración de propuestas de contestación a las Preguntas Parlamentarias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE DESARR.NORMAT.,INF.Y PUBLICAC.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 7 | 1 | 3506236 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y revisión de transferencias de documentación al Archivo Central. - Apoyo a la gestión del Archivo Central. - Atención de préstamos y consultas sobre los fondos del Archivo Central. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 8 | 1 | 1764460 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Control y revisión de las transferencias de documentación. - Apoyo a la gestión del Archivo Central. - Atención de préstamos y consultas sobre los fondos del Archivo Central. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE ARCHIVO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |
| 9 | 1 | 2479075 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | Descripción del puesto de trabajo: - Control y revisión de las transferencias de documentación. - Apoyo a la gestión del Archivo Central. - Atención de préstamos y consultas del público recibidas por el Archivo Central. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE ARCHIVO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

S.G.DE RECURSOS,RECL.Y RELAC.ADMON.JUST.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 10 | 1 | 2056511 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Registro, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Grabación, escaneo y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE ARCHIVO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 11 | 1 | 3215717 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de recursos administrativos, con manejo de las herramientas informáticas GEISER, Registro Electrónico, SIR. - Manejo de bases de datos y elaboración de informes y estadísticas. - Organización de archivos y registro de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN - TURISMO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE RELAC.INTERNAC.Y COOPERACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 12 | 1 | 1141155 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.681,60 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo, clasificación y actualización de la documentación de carácter internacional o comunitaria (Tratados, Convenios, Memorandos de entendimiento, ayudas de Estado, entre otros) y preparación de Notas interiores y oficios. - Uso de bases de datos europeas, como Eur Lex, para búsqueda de legislación europea, jurisprudencia, diarios oficiales, y base de datos de los Estudios de Impacto de propuestas legislativas europeas. - Tramitación de Comisiones de servicios internacionales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RELACIONES INTERNACIONALES - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

S.G. DE ESTUD.,ANALISIS Y PLANES DE ACT.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 13 | 1 | 1823222 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de las operaciones estadísticas : recogida, depuración y grabación de datos. - Manejo de bases de datos; en especial, GESWIN y BADASE y Excel. - Publicación de resultados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). | |
| 14 | 1 | 2491820 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de bases de datos. - Tratamiento de información y elaboración de gráficos y cuadros. - Publicación de resultados y de informes, utilizando Excel, Power BI y programas similares. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO

S.G. OFICIALIA MAYOR Y ADMON. FINANCIERA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 15 | 1 | 4061194 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y contable de expediente de gasto de obras, servicios, suministros, alquileres, subvenciones, etc. - Atención y orientación a las empresas contratistas en temas relativos a la tramitación contable de expedientes de gasto, facturación en papel y facturación electrónica. - Realización de tareas de apoyo en los Servicios Generales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |
| 16 | 1 | 5012314 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y contable de expediente de gasto en materias de obras, servicios, suministros, alquileres, subvenciones, etc. - Atención y orientación a las empresas contratistas en temas relativos a la tramitación contable de expedientes de gasto, facturación en papel y facturación electrónica. - Realización de tareas de apoyo en los Servicios Generales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 17 | 1 | 4703636 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.681,60 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de acreditaciones de acceso al edificio y aparcamiento. - Emisión de certificados electrónicos de empleados públicos. - Realización de tareas de apoyo en los servicios generales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |
| 18 | 1 | 3106962 | JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA REGISTRO GENERAL | - MADRID - MADRID | 18 | 9.076,34 | C1 C2 | AE | EX26 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y asesoramiento a los ciudadanos mañana y tarde. - Recepción, digitalización, realización de copias electrónicas auténticas, registro de entrada y salida, asistencia en identificación y firma electrónica, inscripción de apoderamientos en REA y distribución de la documentación. Preparación y tramitación del correo certificado. - Apoyo administrativo a la unidad y archivo documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |
| 19 | 1 | 4702372 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO | - MADRID - MADRID | 18 | 9.076,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y asesoramiento a los ciudadanos mañana y tarde. - Recepción, digitalización, realización de copias electrónicas auténticas, registro de entrada y salida, asistencia en identificación y firma electrónica, inscripción de apoderamientos en REA y distribución de la documentación. Preparación y tramitación del correo certificado. - Apoyo administrativo a la unidad y archivo documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

S.G. DE TECNOLOG.DE LA INF.Y DE LAS COM.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 20 | 1 | 4375839 | ANALISTA DE SISTEMAS | - MADRID - MADRID | 22 | 10.732,68 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicación de contenidos y soporte a la edición de contenidos, acorde a los requisitos de accesibilidad de la AGE. Elaboración de informes de accesibilidad como Unidad Responsable de Accesibilidad. - Análisis, seguimiento y propuesta de mejora de los portales web, intranet y extranet, así como de las aplicaciones web específicas, garantizando su seguridad. - Supervisión de proyectos web a través de metodologías ágiles, Google Analytics y herramientas de calidad de código como SonarQube. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |
| 21 | 1 | 2491768 | ANALISTA FUNCIONAL | - MADRID - MADRID | 20 | 9.212,28 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis, seguimiento y propuesta de mejora de los portales web, intranet y extranet, así como de las aplicaciones web específicas, garantizando su seguridad. - Publicación de contenidos y soporte a la edición de contenidos distribuida, acorde a los requisitos de accesibilidad de la AGE. Elaboración de informes de accesibilidad como Unidad Responsable de Accesibilidad. - Realización de estudios de viabilidad y actualización tecnológica de los procesos existentes y la infraestructura que los soporta, enfocados a la eficiencia y a la mejora del servicio en los portales web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 22 | 1 | 2954847 | ANALISTA PROGRAMADOR | - MADRID - MADRID | 18 | 6.605,76 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de activos de microinformática con la herramienta Jira; gestión, control y realización de auditorías de almacenes. - Control y gestión operativa de salas de videoconferencia y elaboración de informes de seguimiento de informes relacionados. - Control y seguimiento del estado de seguridad de equipos de microinformática y aplicaciones como el antivirus Sophos, las herramientas del CCN Claudia y MicroClaudia, el sistema Vulnerability Manager de Manage Engine y su gestión con Jira. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

OFICINA PRESUPUESTARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 23 | 1 | 1392560 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas de elaboración del anteproyecto de presupuestos, seguimiento de la ejecución del presupuesto. - Utilización de herramientas informáticas de la administración presupuestaria. - Utilización de herramientas informáticas para edición de texto, hojas de cálculo y elaboración de presentaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. INSPECCION GRAL. SERV.Y RELAC.CIUD.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 24 | 1 | 1582408 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 9.076,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano mañana y tarde en relación con las consultas sobre actividades, funciones y organismos , de forma presencial, telefónica y telemática (por canal Web, por correo electrónico y a través del registro). - Utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información administrativa : CRM y Portal de Ayudas , tramitación al público en la base CERES del certificado digital de identidad de persona física, expedido por la FNMT y uso de Registro electrónico. - Apoyo a la gestión de las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, a través de la aplicación informática GESAT, y empleo de las bases de datos en Excel y Access. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |
| 25 | 1 | 4503875 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 8.765,68 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC2 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano mañana y tarde en relación con las consultas sobre actividades, funciones y organismos , de forma presencial, telefónica y telemática (por canal Web, por correo electrónico y a través del registro). - Utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información administrativa : CRM y Portal de Ayudas, tramitación al público en la base CERES del certificado digital de identidad de persona física, expedido por la FNMT y uso de Registro electrónico. - Apoyo a la gestión de las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, a través de la aplicación informática GESAT, y empleo de las bases de datos en Excel y Access. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 26 | 1 | 3726638 | ANALISTA PROGRAMADOR | - MADRID - MADRID | 18 | 6.605,76 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y utilización de Bases de Datos y aplicaciones informáticas (Registro Central de Personal, Base de Datos Nacional de Subvenciones, SIGP, Plataforma de Contratación del Sector Público, Registro de Entidades Solicitantes de Ayudas, Plataforma de Intermediación de Datos). - Apoyo en la preparación, elaboración y desarrollo de auditorías e informes que requieran la utilización de aplicaciones informáticas y consulta de bases de datos. Explotación de datos para la generación de informes dinámicos. - Apoyo a la gestión de la información a través de plataformas Web y sitios de colaboración. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |
| 27 | 1 | 4704159 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la elaboración de informes de auditoría tanto organizativo-funcional como de gestión de conflictos interpersonales con análisis de indicadores y elaboración de tablas y gráficos con datos de las unidades auditadas, así como en las actuaciones que se encuadran dentro del marco general para la mejora de la calidad en la AGE y en el estudio del absentismo. - Apoyo administrativo en cuestiones relacionadas con el marco de integridad, así como en la tramitación de informaciones reservadas y expedientes disciplinarios de los empleados públicos en servicios centrales y en el exterior. - Apoyo administrativo en el estudio y elaboración de los planes estratégicos y en sus informes de seguimiento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 28 | 1 | 1970120 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 6.993,28 | C1 C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, a través de la aplicación informática GESAT, y empleo de las bases de datos en Excel y Access. - Dar soporte en la realización de los trámites necesarios para el acceso a la información en coordinación con los responsables de la gestión de las solicitudes. - Información y atención al ciudadano mañana y tarde en relación con las consultas sobre actividades, funciones y organismos, de forma presencial, telefónica y telemática (por canal Web, por correo electrónico y a través del registro). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |
| 29 | 1 | 1307897 | AUXILIAR DE OFICINA | - MADRID - MADRID | 14 | 8.368,50 | C2 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano mañana y tarde en relación con las consultas sobre actividades, funciones y organismos, de forma presencial, telefónica y telemática (por canal Web, por correo electrónico y a través del registro). - Utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información administrativa : CRM y Portal de Ayudas, tramitación al público en la base CERES del certificado digital de identidad de persona física, expedido por la FNMT y uso de Registro electrónico. - Gestión de las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, a través de la aplicación informática GESAT, y empleo de las bases de datos en Excel y Access. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - APOYO A LA DIRECCIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |

S.G. DE PLANIFICACION Y GEST. DE RR. HH.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 30 | 1 | 2616338 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y Gestión de tomas de posesión y ceses, comisiones de servicios y adscripciones provisionales de personal funcionario. - Tramitación y Gestión de situaciones administrativas de personal funcionario (excedencias, servicios especiales y otras situaciones). - Manejo de las aplicaciones informáticas de personal: gestión de personal, Expediente Personal, RCP, SIGP y ROAD. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA - APOYO A LA DIRECCIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |
| 31 | 1 | 5023529 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y organización de actividades formativas, eventos y seminarios. - Tramitación de expedientes de contratos y convenios formativos. - Conocimiento y utilización de aplicaciones ORACLE, SIGP, Discoverer, Registro Electrónico, Teams, Zoom y Google Drive. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 32 | 1 | 3498202 | ANALISTA DE SISTEMAS | - MADRID - MADRID | 22 | 10.732,68 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, Parametrización y Mantenimiento de Aplicación Nedaes. - Generación de Informes y Mantenimiento base datos Nedaes en Oracle. - Desarrollo informes personalizados a personal Recursos Humanos en formatos Access, PowerBI, Excel, Word, Python, pdf,... <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |
| 33 | 1 | 1720619 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX26 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de convocatorias, gestión actas y control créditos horarios y gestión de relaciones laborales. - Apoyo a la gestión de personal laboral fijo y temporal y sus situaciones administrativas. Altas, bajas, reconocimiento de servicios, cálculo de trienios, licencias y permisos. - Apoyo a la gestión de inscripciones en procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). | |
| 34 | 1 | 2995801 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y pago de los seguros sociales del personal funcionario y laboral. - Tramitación y seguimiento de documentos contables ante la IGAE. - Elaboración de licencias por enfermedad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 35 | 1 | 3376647 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de citas y atención telefónica y presencial. - Gestión de pedidos. - Tramitación de facturas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la función 3 (máx: 8,00 pts.). | |
| 36 | 1 | 3841431 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | A.P | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de solicitudes de ayudas de Acción Social. - Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de ayudas de A.S. - Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |
| 37 | 1 | 2459602 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). | |
| 38 | 1 | 2781001 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX26 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 39 | 1 | 3566821 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 18 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). | |
| 40 | 1 | 1390944 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION | - MADRID - MADRID | 16 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y archivo de documentos. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). | |
| 41 | 1 | 4686137 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y archivo de documentos. - Utilización de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). | |

CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA, O.A., M.P.

SECRETARIA GENERAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 42 | 1 | 1948951 | ANALISTA FUNCIONAL | - MADRID - TRES CANTOS | 20 | 9.212,28 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en las tareas de planificar, diseñar, desarrollar, implantar, operar y mantener los sistemas informáticos (software y hardware), los sistemas de comunicación y los sistemas de seguridad informática perimetral. - Apoyar en la coordinación y desarrollo de las acciones en materia de información y atención a usuarios. - Operar, diseñar, desarrollar, implantar, mantener portales web de acuerdo con sus necesidades. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E.

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E.

ANEXO I-B

S. DE E. DE INDUSTRIA D.G. DE PROGRAMAS INDUSTRIALES - MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO

S.G. GEST. Y EJEC.PRO.IND., INNO. Y DIG.

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 1 | 2261759 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 20 | 4.293,66 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo en la fase de convocatoria y tramitación contable de las ayudas gestionadas por la unidad. - Tramitación de ejecución y cancelación de garantías. - Tareas de apoyo al seguimiento FAIIP. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO

S.G. INSPECCION GRAL. SERV.Y RELAC.CIUD.

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 2 | 4686130 | AYUDANTE DE INFORMACION | - MADRID - MADRID | 16 | 8.380,54 | C1 | AE | EX11 | | | APC1 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano mañana y tarde en relación con las consultas sobre actividades, funciones y organismos, de forma presencial, telefónica y telemática (por canal Web, por correo electrónico y a través del registro). - Utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información administrativa: CRM y Portal de Ayudas, tramitación al público en la base CERES del certificado digital de identidad de persona física, expedido por la FNMT y uso de Registro electrónico. - Gestión de las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, a través de la aplicación informática GESAT, y empleo de las bases de datos en Excel y Access. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO - CALIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE ESTUD.,ANALISIS Y PLANES DE ACT.

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 3 | 4193872 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 22 | 4.988,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos. - Tratamiento de información y elaboración de gráficos y cuadros utilizando Excel, Power BI o programas similares. - Publicación y envío de resultados, preparación de informes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

S.G. DE DESARR.NORMAT.,INF.Y PUBLICAC.

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 4 | 4243940 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 4.040,40 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y revisión de las transferencias de documentación. - Apoyo a la gestión del Archivo Central. - Atención de préstamos y consultas sobre los fondos del Archivo Central. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ARCHIVO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA Y TURISMO

S.G. DE PLANIFICACION Y GEST. DE RR. HH.

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 5 | 3559670 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - MADRID - MADRID | 16 | 4.681,60 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | Descripción del puesto de trabajo: - Clasificación y archivo de documentos. - Utilización de herramientas informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE ARCHIVO Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). | |

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria y Turismo, por Resolución de fecha BOE

CONCURSO GENERAL 1-G-25

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

 Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

| | | |
|--|---|---|
| Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____) | | |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Tipo de discapacidad: | | |
| Adaptaciones precisas (resumen): | | |
| Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del/de la funcionario/a con DNI: | | |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | |
| Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____) | | |
| Destino previo del cónyuge funcionario/a: | Cuidado de hijo/a | Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| DNI: | Provincia: | Provincia: |
| Localidad: | Localidad: | Localidad: |

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO III

Certificado de méritos generales

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: _____ Apellidos y nombre: _____ Grupo/Subgrupo: _____ NRP: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Fecha Consolidación: _____
 Grado Consolidado (1): _____ Orden P.S.: _____ Fecha Nombramiento: _____
 Fecha Boletín Oficial: _____
 Antigüedad (basada en trienios): _____ Años, Meses, Días, a fecha de _____
 Admón. a la que pertenece (2): _____ Titulaciones (3): _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: _____ Modalidad: _____ Fecha: _____

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

| Denominación del puesto | Unidad de Destino | Nivel del puesto | Fecha de toma de posesión | Municipio |
|-------------------------|-------------------|------------------|---------------------------|-----------|
| | | | | |

3.2 DESTINO PROVISIONAL

| Denominación del puesto | Unidad de Destino | Nivel puesto | Fecha toma de posesión | Forma de Ocupación | Municipio |
|-------------------------|-------------------|--------------|------------------------|--------------------|-----------|
| | | | | | |

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

| Denominación del puesto | Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel | Desde | Hasta | A. M. D. |
|-------------------------|------------------|------------------|-------|-------|-------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

4.2 CURSOS

| Denominación del curso | Centro que lo impartió | Nº Horas | Año | Imp/Rec |
|------------------------|------------------------|----------|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

| Admón. | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

En, ade de 2025

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./D^a.
en calidad de
certifica que:

D./D^a.
con DNI

ha estado realizando las siguientes funciones:

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

Durante el siguiente periodo:

Desde:

Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

Enadede 2025

ANEXO V

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Planificación y Gestión 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 Planificación y Gestión 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.

Fecha y firma

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia familiar dependiente

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

En.....,a.....de.....de 2025

Fdo.: