

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**4729** *Resolución de 27 de febrero de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 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.*

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

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

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

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

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

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

Se incluyen en este concurso puestos de vigencia temporal, identificados en el anexo de puestos con la clave «V.T.». Estos puestos han sido creados al amparo de las previsiones contenidas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Una vez que finalice la vigencia de los mismos se adoptarán, con respecto a las personas que los ocupan, las medidas de provisión establecidas en el artículo 63 del Real Decreto de 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que

desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo III. Datos personales y petición de puestos.

Anexo IV. Datos profesionales I. Certificado de Méritos generales.

Anexo V. Relación de méritos específicos y cursos alegados por el concursante para cada uno de los puestos solicitados.

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

Anexo VII. Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia (únicamente de ser necesario).

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

##### I. Primera fase: Méritos generales.

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

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa,

se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4. Antigüedad.

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

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera

reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

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

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se

encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

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

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidencia: la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales: un representante de cada uno de los siguientes centros directivos: de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, de la Secretaría de Estado de Migraciones, de la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y de la Subdirección General de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

Secretaría: un representante de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los

requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

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

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 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. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio/Organismo (el que corresponda) en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 27 de febrero de 2025.—La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Navarro Enterría.

## ANEXO I

## De puestos vacantes

## (\*) ÁMBITO I. PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

## S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES - MINISTERIO DE INCLUS., SEG.SOC.Y MIGRAC.

## PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo               | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 1         | 1          | 758531        | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 13.227,76 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Planificación, gestión y seguimiento del servicio de soporte a usuarios y dirección y coordinación de grupos de trabajo de sistemas, microinformática, videoconferencia, telefonía e inventario.</p> <p>2- Supervisión, seguimiento y control de la tramitación de peticiones e incidencias de soporte a usuarios del Ministerio en el ámbito de sistemas, microinformática, telefonía y videoconferencia. Coordinación, seguimiento y control del adjudicatario prestador de servicios del CAU e interlocución con el Coordinador Técnico.</p> <p>3- Gestión de proyectos de sistemas colaborativos mediante Microsoft 365, implantación, migración e integración de Tenants.</p> <p>4- Coordinación y gestión de Puesto de Usuario con herramientas HelpDesk y CMDB (Atlassian, JIRA, CONFLUENCE). Integración con otras plataformas. Administración del parque de dispositivos herramientas como ZENworks, Intune, MDM, Workspace ONE. Seguimiento del escalado de incidencias a los proveedores de servicio de SGAD y GISS.</p> <p>5- Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información en el ámbito del soporte a usuarios. Interlocución con las empresas adjudicatarias.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p> |     |

| 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          | 1440136       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 13.227,76 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestión y seguimiento del estado de las peticiones de desarrollo de aplicaciones de gestión interna del Departamento.</li> <li>2- Coordinación de grupos externos de desarrollo de dichos sistemas de información.</li> <li>3- Soporte en la toma de requisitos e interlocución con los responsables funcionales en proyectos de desarrollo Web.</li> <li>4- Análisis de necesidades funcionales para aplicaciones de gestión interna del departamento.</li> <li>5- Seguimiento y resolución de incidencias de soporte en dichos sistemas de información.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>                           |     |
| 3         | 1          | 4686344       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 13.227,76 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestión de proyectos de transformación digital utilizando metodologías ágiles.</li> <li>2- Definición de requisitos funcionales y no funcionales mediante interlocución con las Unidades con responsabilidad funcional sobre los sistemas de información.</li> <li>3- Coordinación de grupo de trabajo externos para el desarrollo de sistemas.</li> <li>4- Gestión del mantenimiento de sistemas de información y de incidencias de servicio de sistemas de información.</li> <li>5- Elaboración de pliegos de condiciones técnicas para el desarrollo de sistemas de información.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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          | 2997266       | TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS      | - MADRID<br>- MADRID | 25    | 11.939,62 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Resolución de incidencias de ciberseguridad y atención a usuario en ese ámbito.</p> <p>2- Apoyo en labores de concienciación en materia de ciberseguridad (campañas formativas y de difusión, documentación y manuales de seguridad, etc.).</p> <p>3- Apoyo a las áreas de desarrollo para la adaptación y el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>4- Coordinación y seguimiento de tareas de auditoría de seguridad y ENS.</p> <p>5- Asesoramiento de seguridad TIC en la contratación de servicios de sistemas de información (elaboración de pliegos de condiciones técnicas, valoración de ofertas y tareas de este tipo en el ámbito de la seguridad TIC).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p> |     |
| 5         | 1          | 3906385       | TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS      | - MADRID<br>- MADRID | 25    | 11.939,62 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión de contenidos Web en Internet e Intranet mediante herramientas de edición y publicación al efecto.</p> <p>2- Soporte a usuarios en la edición de contenidos web y coordinación de proyectos de edición y migración de contenidos.</p> <p>3- Resolución de incidencias de usuario y mantenimiento de documentación de proyectos de gestión y publicación de contenidos Web.</p> <p>4- Coordinación de equipos de trabajo externos y apoyo técnico y de coordinación con el mantenimiento de la arquitectura de contenidos Web.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>   |     |

| 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          | 1848105       | TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS                   | - MADRID<br>- MADRID | 25    | 11.939,62 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión de contenidos Web en Internet e Intranet mediante herramientas de edición y publicación al efecto.</p> <p>2- Soporte a usuarios en la edición de contenidos web y coordinación de proyectos de edición y migración de contenidos.</p> <p>3- Resolución de incidencias de usuario y mantenimiento de documentación de proyectos de gestión y publicación de contenidos Web.</p> <p>4- Coordinación de equipos de trabajo externos y apoyo técnico y de coordinación con el mantenimiento de la arquitectura de contenidos Web.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |
| 7         | 1          | 2848410       | JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 10.732,68 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Catalogación y documentación de la información gestionada en las distintas Unidades del departamento.</p> <p>2- Apoyo en el análisis de calidad del dato y en el diseño de la gobernanza de la Información.</p> <p>3- Coordinación de grupos de trabajo externos para el análisis del dato.</p> <p>4- Gestión de proyectos de reutilización de la información y de open data.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>   |     |

| 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          | 2985058       | JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS | - MADRID<br>- MADRID | 24     | 10.732,68 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión, soporte y formación en aplicaciones catalogadas como servicios comunes de la AGE gestionadas por la SGAD (Registro, Portafirmas, etc.).</p> <p>2- Coordinación de proyectos de implantación de dichos SSII de servicios comunes en el departamento.</p> <p>3- Resolución de incidencias de usuario en los ámbitos de SSII de servicios comunes. Interlocución con la SGAD para seguimiento de dichas incidencias.</p> <p>4- Gestión, obtención y soporte de Certificados FNMT para las aplicaciones que gestionan las unidades responsables de TIC adscritas a una Subsecretaría de un Ministerio o equivalentes.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 9         | 1          | 4095179       | PUESTO DE TRABAJO N22              | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.681,60 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión, soporte y formación a usuarios de las aplicaciones de la SGAD catalogadas como servicios comunes (Portafirmas, Geiser, Notific@, Autentica, INSIDE, Plataforma de Intermediación, FORMA y Registro Genérico).</p> <p>2- Configuración, pruebas y despliegue de sistemas de información de tipo middleware (SSII de interconexión entre las aplicaciones que gestionan las unidades responsables de TIC adscritas a una Subsecretaría de un Ministerio o equivalentes y con los servicios comunes de Plataforma de Intermediación, Notific@, Firma en la Nube y Carpeta Ciudadana, y soporte a las aplicaciones que gestionan las unidades responsables de TIC adscritas a una Subsecretaría de un Ministerio o equivalentes que los emplean.</p> <p>3- Definición, validación y soporte de las librerías que permiten la interacción con @firma e INSIDE y soporte a las aplicaciones que gestionan las unidades responsables de TIC adscritas a una Subsecretaría de un Ministerio o equivalentes que las emplean.</p> <p>4- Gestión y soporte con la SGAD en relación con los puntos anteriores (Portafirmas, GEISER, Autentic@, @ Firma, Cl@ve, Notific@, Autentica, INSIDE, Plataforma de Intermediación, FORMA, SIA, DIR3 y Registro Genérico).</p> <p>5- Gestión, obtención y soporte de Certificados FNMT para su empleo por las aplicaciones que gestionan las unidades responsables de TIC adscritas a una Subsecretaría de un Ministerio o equivalentes.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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          | 1547825       | ANALISTA FUNCIONAL                 | - MADRID<br>- MADRID | 20    | 9.212,28 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Gestión y control de inventario microinformático. Gestión y control de almacenes, distribución, retirada y desafectación de material microinformático en todo el territorio nacional. Uso de herramientas de tipo Helpdesk (JIRA), documentación (Confluence), inventario/CMDB (Atlassian) y control de dispositivos distribuidos y en uso (ZENworks).<br/>           2- Seguimiento de contratos de adjudicación de material informático. Recepción y su inclusión en el inventario. Interlocución con proveedores y gestión de garantías.<br/>           3- Gestión y seguimiento de proyectos en plataformas de gestión de inventario. Migración de los sistemas de inventario. Evolutivo y correctivo de los sistemas de inventario.<br/>           4- Gestión de incidencias y tareas de material microinformático, apoyo a usuarios y técnicos en las asignaciones y bajas de material. Recuperación y reclamación de material microinformático.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Contratación pública</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).<br/>           4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 11        | 1          | 1798906       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 20    | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Mantenimiento de aplicaciones Web de gestión interna del departamento mediante metodologías ágiles.<br/>           2- Seguimiento y resolución de incidencias de soporte a usuario en dichos sistemas de información.<br/>           3- Seguimiento de las incidencias de dichas aplicaciones en el entorno de producción.<br/>           4- Realización de pruebas funcionales y de integración en dichas aplicaciones Web.<br/>           5- Tareas de soporte en las etapas de transición entre los entornos de desarrollo, pre-producción y producción en aplicaciones Web. Formación y apoyo a usuarios.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).<br/>           4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).<br/>           5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p>  |     |

| 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          | 4985576       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 6.605,76 | C1       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Análisis, desarrollo y mantenimiento de portales Web del Ministerio. Uso de los gestores de contenidos web (Liferay y Open CMS) para realizar maquetación, nuevos diseños y recursos como páginas, hojas de estilo o plantillas.</p> <p>2- Tareas de diseño Gráfico para uso en Internet/Intranet: retoque de imágenes, creación de imágenes vectoriales (tanto iconos, como logotipos), diseño de banners, etc.</p> <p>3- Resolución de incidencias de usuario sobre contenidos Web y mantenimiento de la documentación (manuales de usuario, libros de estilo).</p> <p>4- Coordinación de equipos externos de trabajo según metodologías ágiles, como apoyo técnico y de coordinación para el mantenimiento de la arquitectura.</p> <p>5- Apoyo técnico en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</p> |     |
| 13        | 1          | 3990918       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 6.605,76 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión de contenidos Web en Internet e Intranet mediante herramientas de edición y publicación al efecto.</p> <p>2- Soporte a usuarios en la edición de contenidos web y coordinación de proyectos de edición y migración de contenidos.</p> <p>3- Resolución de incidencias de usuario y mantenimiento de documentación de proyectos de gestión y publicación de contenidos Web.</p> <p>4- Coordinación de equipos de trabajo externos y apoyo técnico y de coordinación con el mantenimiento de la arquitectura de contenidos Web.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>  |     |

## S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES - D.G. DE ORDENACION DE LA S.S.

## S.G. DE GESTION DE CLASES PASIVAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                   | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE        | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 14        | 1          | 4719996       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE CLASES PASIVAS | - MADRID<br>- MADRID | 26     | 13.227,76 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Seguimiento y control de las actuaciones de los habilitados de Clases Pasivas.</li> <li>2- Elaboración de propuestas de liquidación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.</li> <li>3- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 15        | 1          | 3101703       | ANALISTA DE SISTEMAS                                 | - MADRID<br>- MADRID | 22     | 10.732,68 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | E83     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Administración, instalación y soporte de los sistemas informáticos.</li> <li>2- Análisis y diseño de aplicaciones business intelligence.</li> <li>3- Análisis de requisitos para el desarrollo de aplicaciones de gestión.</li> <li>4- Atención al usuario final.</li> <li>5- Pertenencia a algún cuerpo de Tecnologías de la Información.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Pertenencia a algún cuerpo de Tecnologías de la Información (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo            | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 16        | 1          | 2867474       | JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL PUBLICO | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 9.703,12 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | APC2    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Atención al público en materia de Clases Pasivas.<br/>2- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.<br/>3- Aplicación de la normativa de Clases Pasivas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p>   |     |
| 17        | 1          | 2428219       | JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS      | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 7.395,64 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración y supervisión de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas.<br/>2- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.<br/>3- Aplicación de la normativa de Clases Pasivas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Seguridad Social</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 18        | 1          | 5037469       | JEFE / JEFA DE SECCION DE CLASES PASIVAS      | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 7.395,64 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración y supervisión de propuestas de resolución de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Clases Pasivas.<br/>2- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.<br/>3- Aplicación de la normativa de Clases Pasivas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Seguridad Social</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 19        | 1          | 3557283       | ANALISTA LIQUIDADOR                | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.</p> <p>2- Elaboración de propuestas de liquidación de expedientes de pensiones de Clases Pasivas.</p> <p>3- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 20        | 1          | 2555256       | ANALISTA LIQUIDADOR                | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.</p> <p>2- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p>3- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p>   |     |
| 21        | 1          | 2580290       | ANALISTA LIQUIDADOR                | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.</p> <p>2- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p>3- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p>   |     |

| 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          | 2677753       | ANALISTA LIQUIDADOR                | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>           2- Aplicación de la normativa de pensiones.<br/>           3- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 23        | 1          | 2712631       | ANALISTA LIQUIDADOR                | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>           2- Aplicación de la normativa de pensiones.<br/>           3- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 24        | 1          | 2878106       | ANALISTA LIQUIDADOR                | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>           2- Aplicación de la normativa de pensiones.<br/>           3- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo              | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 25        | 1          | 3508513       | ANALISTA LIQUIDADOR                             | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 5.471,90 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>2- Aplicación de la normativa de pensiones.<br/>3- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p>   |     |
| 26        | 1          | 1342832       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCION AL PUBLICO | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 9.076,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC2    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>1- Información presencial y telefónica al ciudadano en materia de Clases Pasivas.<br/>2- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.<br/>3- Aplicación de la normativa de Clases Pasivas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p>   |     |
| 27        | 1          | 3057779       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                        | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones de jubilación/ retiro del Régimen de Clases Pasivas.<br/>2- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.<br/>3- Aplicación de la normativa de Clases Pasivas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |

| 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          | 3078589       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>1- Apoyo en las tareas de información a los pensionistas de Clases Pasivas.<br/>2- Realización de modificaciones en la nómina de pensiones de Clases Pasivas.<br/>3- Manejo del sistema de información de gestión de Clases Pasivas ARIEL.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 29        | 1          | 1153877       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p>                              |     |
| 30        | 1          | 2862626       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p>                              |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 31        | 1          | 3123981       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                  | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>           2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>           3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 32        | 1          | 3282128       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                  | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>           2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>           3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 33        | 1          | 3369997       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>           2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>           3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 34        | 1          | 4677662       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 35        | 1          | 5735482       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 15    | 3.729,32 | C2       | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |
| 36        | 1          | 5735486       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 15    | 3.729,32 | C2       | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br/>2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br/>3- Aplicación de la normativa de pensiones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 37        | 1          | 5735489       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 15    | 3.729,32 | C2    | AE  | EX20   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>1- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de pensiones.<br>2- Gestión de expedientes electrónicos en materia de pensiones.<br>3- Aplicación de la normativa de pensiones.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- Gestión Económica y Presupuestaria<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).<br>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).<br>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). |     |

## S.G. PROM. FONDOS DE PENSIONES DE EMPLEO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 38        | 1          | 5667818       | JEFE / JEFA DE SECCION             | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.988,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>1- Archivo y gestión de la información.<br>2- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>3- Gestión de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.<br>4- Uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de información de carácter personal.<br>5- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: paquete office, portafirmas.<br><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br>- Recursos humanos<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).<br>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).<br>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).<br>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo             | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 39        | 1          | 5661019       | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 7.261,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tareas de secretaría, mantenimiento de agenda, atención personal y telefónica.</p> <p>2- Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones.</p> <p>3- Manejo programa Sorolla2 para la realización de comisiones de servicio con motivo de viajes oficiales.</p> <p>4- Registro electrónico de entrada y salida GEISER.</p> <p>5- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la secretaría: paquete office, portafirmas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

## UNIDAD DE APOYO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 40        | 1          | 3703705       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión de registros electrónicos.</p> <p>2- Elaboración de informes y análisis estadísticos.</p> <p>3- Apoyo a la gestión y seguimiento de procesos selectivos.</p> <p>4- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en materia de recursos humanos.</p> <p>5- Archivo y gestión de la información.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 41        | 1          | 1678332       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestión de registros electrónicos.</li> <li>2- Elaboración de informes y análisis estadísticos.</li> <li>3- Apoyo a la gestión y seguimiento de procesos selectivos.</li> <li>4- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en materia de recursos humanos.</li> <li>5- Archivo y gestión de la información.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |

## TESORERIA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 42        | 1          | 3479400       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2      | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 7.707,98 | A2<br>C1 | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Revisión y seguimiento de los asuntos examinados en las Comisiones Delegadas del Gobierno para Asuntos Económicos, Comisiones Generales de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en los Consejos de Ministros.</p> <p>2- Control, gestión y tramitación de la Cuenta General del Estado, así como informes de fiscalización aprobados en el Programa de Fiscalizaciones del Tribunal de Cuentas, en materia de seguridad social.</p> <p>3- Análisis y tramitación de datos e informes económico-presupuestarios en materia de seguridad social.</p> <p>4- Revisión, gestión y control de las modificaciones presupuestarias de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes.</p> <p>5- Planificación, evaluación y seguimiento de diversos Planes y Estrategias nacionales en materia Seguridad Social.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Seguridad Social</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |

## PTOS. ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo      | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 43        | 1          | 2982718       | JEFE / JEFA DE SERVICIO                 | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación, gestión y seguimiento de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario incluyendo los procesos relativos a: elaboración de las convocatorias, solicitud de autorización ante Función Pública, análisis y valoración de las solicitudes y méritos de los concursantes así como la ejecución de adjudicaciones hasta la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>2- Elaboración de informes jurídico-técnicos para la contestación de recursos administrativos y contencioso-administrativos, así como la resolución de consultas en materia de concursos de provisión de puestos de personal funcionario.</p> <p>3- Asesoramiento técnico, elaboración de actas y participación como vocal y/o secretaria en las Comisiones de Valoración de los concursos de provisión de puestos de personal funcionario.</p> <p>4- Uso de herramientas informáticas específicas para la gestión de concursos: SIP (Sistema de Identificación de Personal), SIGP- Módulo Concursos (Sistema Integral de Gestión de Personal).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 44        | 1          | 743296        | JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.681,60  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión del personal en la aplicación de control de presencia, generación de usuario SILCON.</p> <p>2- Tramitación de permisos, licencias e incapacidad temporal a través del SIGP.</p> <p>3- Gestión de bajas por accidente laboral mediante DELTA y sistema RED.</p> <p>4- Generar y registrar certificados digitales de empleado público al personal del Ministerio.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>  |     |

## INST.NAL. SEGURIDAD SOCIAL -INSS-

## PRES. DEL CONSEJO G. DEL I.N.S.S.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 45        | 1          | 5534047       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 14.100,52 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación y seguimiento de las actividades internacionales en materia de Seguridad Social y Pensiones.</p> <p>2- Participación en reuniones y grupos de trabajo de carácter internacional en materia de la Seguridad Social, asumiendo la representación de España.</p> <p>3- Elaboración de notas e informes en materia internacional sobre asuntos y expedientes de interés en materia de Seguridad Social.</p> <p>4- Conocimiento de las iniciativas en materia de digitalización en el ámbito de la Seguridad Social transfronteriza.</p> <p>5- Experiencia trabajando en inglés hablado y escrito y valoración de idiomas comunitarios adicionales.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Seguridad Social</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 46        | 1          | 1982186       | ATN-1 DE PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSS | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 11.451,86 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Análisis, evaluación y elaboración de informes de iniciativas parlamentarias legislativas y no legislativas, preguntas escritas y orales e interpelaciones.</p> <p>2- Seguimiento en la tramitación y gestión de las iniciativas parlamentarias y solicitudes de petición de datos formuladas por Diputados y Senadores.</p> <p>3- Asesoramiento técnico-jurídico a los órganos de dirección.</p> <p>4- Seguimiento, clasificación y archivo de la documentación relacionada con las funciones, así como el control, tratamiento y gestión informática de la documentación.</p> <p>5- Coordinación con los órganos competentes en materia de elaboración de informes y solicitudes de petición de datos formuladas por Diputados y Senadores.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Seguridad Social</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</p> |     |
| 47        | 1          | 4479811       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II                  | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.300,12  | C1<br>C2 | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Resolución de consultas planteadas por los ciudadanos en relación con prestaciones de Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado del Menor e Ingreso Mínimo Vital.</p> <p>2- Apoyo administrativo en la elaboración de informes referentes a Jubilación.</p> <p>3- Apoyo administrativo en las relaciones con los ciudadanos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Seguridad Social</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</p>   |     |

## PTOS.ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo    | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 48        | 1          | 2781599       | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 16.349,34 | A1    | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación y control de los procesos selectivos del departamento Ministerial, abarcando todos los trámites desde la gestión de las bases de la convocatoria hasta la realización de la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de personal funcionario, así como la coordinación y control de los cursos selectivos del personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.</p> <p>2- Organización, participación y seguimiento de las reuniones de la Mesa Delegada en las áreas de formación y acción social, la realización de las funciones propias de la secretaría de la Mesa, realizando el estudio y unificación de las propuestas recibidas.</p> <p>3- Gestión, seguimiento y control del plan de formación del departamento Ministerial a través de la aplicación IGSFormación, actualización de los cursos en función de las necesidades formativas detectadas, estudio y adaptación de la metodología de aprendizaje.</p> <p>4- Gestión, seguimiento y control del Plan de acción social del departamento Ministerial, elaboración de las bases de la convocatoria, análisis de las ayudas presentadas y resolución de los recursos planteados, así como la coordinación de la Escuela Infantil del departamento Ministerial, seguimiento, control y evaluación del grado de ejecución del contrato, baremación y selección de los alumnos, publicación de listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.</p> <p>5- Elaboración, gestión y seguimiento de revisiones de oficio y recursos administrativos y contencioso- administrativos relativos a las ayudas recogidas en el plan de acción social del departamento ministerial, así como en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y contencioso-administrativos derivados de procesos selectivos de personal funcionario realizando de los trámites necesarios para la ejecución de las sentencias relacionadas con dicha materia.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 49        | 1          | 3912063       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II     | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 7.756,00 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión y tramitación de expedientes de reconocimiento de grado personal a través de la aplicación SIGP: Documentos F16R.</p> <p>2- Gestión y tramitación de conservaciones y convalidaciones del grado personal.</p> <p>3- Gestión y control de procesos mensuales informatizados de consolidación de grado . Seguimiento y actualización de la base de datos SECOPRES para control de las gestiones realizadas en la unidad de grado.</p> <p>4- Gestión y manejo de los Sistemas y aplicativos informáticos de información y gestión de Personal: SIP, BADARAL, GEISER y del Registro Central de Personal RCP.</p> <p>5- Asesoramiento especializado, elaboración de informes, seguimiento estadístico, elaboración de resoluciones de recursos administrativos y tareas de coordinación en las materias señaladas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |
| 50        | 1          | 1792000       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 2      | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 7.707,98 | A2<br>C1 | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión del personal en la aplicación de control de presencia, generación de usuario SILCON y Administración de la aplicación ERIKA de gestión de personal de la S.G. de Gestión de Clases Pasivas.</p> <p>2- Tramitación de permisos, licencias e incapacidad temporal a través del SIGP.</p> <p>3- Tramitación y seguimiento, en el ámbito de los recursos humanos, de recursos administrativos y contencioso-administrativos.</p> <p>4- Generar y registrar certificados digitales de empleado público al personal del Ministerio.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>   |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 51        | 1          | 2149045       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 6      | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión y tramitación de comisiones de servicios de los funcionarios de la Administración General del Estado y otras Administraciones Públicas.</p> <p>2- Gestión y tramitación de permutas de los funcionarios de la Administración General del Estado.</p> <p>3- Gestión y tramitación de nombramientos y ceses de funcionarios de carrera e interinos en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).</p> <p>4- Tramitación en la gestión de reconocimiento de servicios previos, servicios prestados y certificados de méritos.</p> <p>5- Control y manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) en materia de comisiones de servicio y permutas, así como en la utilización de la base de datos de Gestión de Comisiones de Servicios (GECOS).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |
| 52        | 1          | 3010619       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 6      | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración y tramitación de la nómina de funcionarios y laborales, nómina de incidencias y nóminas "a favor de herederos".</p> <p>2- Control y seguimiento de las modificaciones mensuales de la nómina, modificación manual de transferencias y cheques como consecuencia de variaciones posteriores al proceso de pago y confección de distintas certificaciones de haberes.</p> <p>3- Realización documentos contables Capítulo I.</p> <p>4- Realización declaración 190, Retenciones e Ingresos a cuenta.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p>  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 53        | 1          | 4032679       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Manejo de las aplicaciones Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) y Gestión de la Formación (Gesfor).</li> <li>2- Participación en la elaboración de la Memoria anual de actividades formativas.</li> <li>3- Publicación de contenidos en la intranet del Departamento.</li> <li>4- Gestión de buzones corporativos, correo interno y externo.</li> <li>5- Gestión y seguimiento de las actividades formativas y las solicitudes de formación con apoyo en hojas de cálculo y bases de datos para la gestión de datos (Excel y Access).</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>  |     |
| 54        | 1          | 4695513       | JEFE / JEFA DE EQUIPO N15          | - MADRID<br>- MADRID | 15    | 4.988,48 | C2       | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Realización de funciones de registro, recepción de documentación, distribución de los registros, envío de documentación y notificaciones a través de Géiser y Notifica.</li> <li>2- Explotación y manejo de información generada por los sistemas informáticos de gestión del personal RCP.</li> <li>3- Tramitación de procesos selectivos en las aplicaciones IPS y SIGP.</li> <li>4- Tramitación de las solicitudes de acción social del departamento ministerial, aplicación del contenido de la circular, verificación de documentación, gestión de las solicitudes y propuesta de resolución de las mismas.</li> <li>5- Gestión de los cursos del plan de formación del Departamento ministerial, contacto con alumnos y ponentes, selección y gestión de alumnos.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 55        | 1          | 3793838       | JEFE / JEFA DE EQUIPO N15          | - MADRID<br>- MADRID | 15    | 4.988,48 | C2    | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Realización de tareas de apoyo a la gestión, la tramitación y el seguimiento de los procesos selectivos de personal funcionario del departamento ministerial, así como recepción, la verificación de datos y el archivo de las solicitudes de participación en los procesos selectivos de personal funcionario.</p> <p>2- Atención, tanto de forma telefónica como a través de correo electrónico y registro, a los participantes en los procesos selectivos.</p> <p>3- Recogida, tramitación, en especial ante Función Pública, y archivo de la documentación necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.</p> <p>4- Explotación y manejo de la información generada por los Sistemas Informáticos: Registro Central de Personal, Sistema de Gestión de Personal (SIGP), Sistema de Información de Personal (SIP) e Inscripción a Pruebas Selectivas (IPS).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).</p> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 56        | 1          | 4696879       | PUESTO DE TRABAJO N14              | - MADRID<br>- MADRID | 14    | 4.899,72 | C2    | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de convocatorias de libres designaciones y sus correspondientes adjudicaciones a través de la aplicación del sistema integrado de gestión de personal (SIGP).</p> <p>2- Tramitación de excedencias, reingresos y sus correspondientes tramites a través del SIGP.</p> <p>3- Tramitación de expedientes de aplazamientos de cese a través del SIGP.</p> <p>4- Gestión y manejo de los Sistemas y aplicativos informáticos de información y gestión de Personal: SIP, BADARAL, GEISER y del Registro Central de Personal RCPE la aplicación del SIGP.</p> <p>5- Asignación de recursos sindicales en el desarrollo de las actividades relacionadas con los distintos ámbitos de negociación y participación sindical: Mesas delegadas y subcomisiones delegadas a través de la aplicación SIGP.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

## (\*) ÁMBITO II. PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

## S. DE E. DE MIGRACIONES - MINISTERIO DE INCLUS., SEG.SOC.Y MIGRAC.

## OBSERV.ESPAÑOL DEL RACISMO Y LA XENOF.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                           | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 57        | 1          | 2313046       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OBSERV. POLIT. INMIGRAC. Y REFUG. | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Contratación de los expedientes de gasto (tramitación contratos menores, redacción de pliegos de licitación pública y encargos a medios propios y subsanación de reparos).<br/>2- Gestión económica-financiera de los expedientes de gasto (tramitación de certificados de conformidad y tramitación pagos y programación económica de cada ejercicio presupuestario), así como seguimiento de los trámites de recursos humanos de comisiones servicio, dietas...etc) y tramitación y seguimiento de los convenios de colaboración con Organismos públicos y/o privados.<br/>3- Gestión técnica de los fondos europeos y de los distintos proyectos europeos (tramitación de las justificaciones económicas y las transferencias de los fondos a los distintos socios europeos) y elaboración de de Informes, memorias y propuestas normativas relacionadas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 58        | 1          | 5792065       | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30             | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 7.261,38  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Atención telefónica, despacho de correspondencia, gestión de correo electrónico y organización y control de agendas y organización de reuniones presenciales y por videoconferencia.<br/>2- Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes a través de las aplicaciones de registro como GEISER. Apoyo en la tramitación de altas, bajas de personal en la unidad (solicitud despacho, buzones corporativos, programas informáticos, material oficina, etc.).<br/>3- Organización de eventos, reuniones y viajes (nacionales e internacionales) y tramitación de expedientes de indemnización por razón del servicio, utilizando el programa Sorolla 2.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>- Apoyo administrativo</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</p>   |     |

## OBSERV. PERMANENTE DE LA INMIGRACION

| 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 |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 59        | 1          | 5734901       | JEFE / JEFA DE SERVICIO INFORMATICO | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Desarrollo de aplicaciones en entornos JAVA.<br/> 2- Gestión de contenidos web, desarrollo de contenido web utilizando Liferay y en tecnologías web como HTML, CSS y JavaScript.<br/> 3- Realización de análisis estadísticos utilizando R a partir de registros administrativos en materia de inmigración y extranjería.<br/> 4- Análisis y desarrollo en BBDD Oracle.<br/> 5- Manejo de BBDD en materia de inmigración y extranjería.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).<br/> 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br/> 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).<br/> 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).<br/> 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |

## S.G. DE REGIMEN JURIDICO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo             | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 60        | 1          | 4985604       | JEFE / JEFA DE SECCION N22                     | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.681,60 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión administrativa: gestión de desplazamientos/viajes a través de Sorolla2, gestión y publicación de contenidos en páginas web, apoyo en la gestión y tramitación de la justificación de subvenciones.</p> <p>2- Tramitación de contratos menores y anticipos de caja fija.</p> <p>3- Coordinación y gestión informes, estudios y consultas relacionados con asuntos migratorios en inglés y alemán.</p> <p>4- Asistencia a grupos trabajo internacionales relacionados con asuntos migratorios en inglés.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Contratación pública</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</p> |     |
| 61        | 1          | 4846243       | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 7.261,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión administrativa: gestión de desplazamientos/viajes a través de Sorolla2.</p> <p>2- Registro de entrada y salida de correspondencia y documentación a través de la aplicación informática GEISER.</p> <p>3- Organización y mantenimiento de agenda, atención y control de llamadas telefónicas y visitas. Gestión de buzones corporativos.</p> <p>4- Organización del archivo y control de material consumible y adquisiciones.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Apoyo administrativo</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p>   |     |

## S. DE E. DE MIGRACIONES - D.G. DE GESTION MIGRATORIA

## DIVISION DE CONTRATACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo  | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE        | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 62        | 1          | 3027170       | JEFE / JEFA DE AREA DE CONTRATACION | - MADRID<br>- MADRID | 28     | 18.812,08 | A1     | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuestos y gestión y seguimiento de la ejecución de los presupuestos. Planificación y gestión económico-financiera y presupuestaria de expedientes de gasto. Elaboración de informes en materia presupuestaria.</p> <p>2- Control y seguimiento de la tramitación de anticipos de caja fija, pagos a justificar, comisiones de servicio, indemnizaciones y otras operaciones inherentes a la caja pagadora. Seguimiento de la contabilidad de la cuenta, de los reintegros al Tesoro Público, de remanentes e intereses generados.</p> <p>3- Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y de caja pagadora y experiencia en los sistemas económico-presupuestarios de la AGE, en especial Excel, SOROLLA2, SIC3, CINCOnet, DOCELWEB, Atenea, MICONOS entre las más importantes.</p> <p>4- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

## S.G. DE GESTION Y FONDOS EUROPEOS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo       | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 63        | 1          | 4985636       | JEFE / JEFA DE AREA                      | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 16.349,34 | A1    | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Planificación y control de la verificación administrativa e in situ de proyectos subvencionados y actuaciones financiadas con PGE y/o Fondos Europeos.</p> <p>2- Elaboración y actualización de guías y procedimientos de verificación administrativa y justificación contable de proyectos subvencionados y actuaciones financiadas con PGE y/o Fondos Europeos.</p> <p>3- Coordinación y seguimiento de equipos de trabajo y asistencias técnicas contratadas.</p> <p>4- Elaboración de informes de seguimiento, estadísticas y cuadros de mando para la gestión de las tareas de la Unidad.</p> <p>5- Elaboración y seguimiento de expedientes de contratación.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</p> |     |
| 64        | 1          | 1771789       | JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION PROGRAMAS | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 16.349,34 | A1    | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Supervisión y colaboración en la elaboración de la documentación preparatoria de los expedientes de contratación conforme a la legalidad vigente, incluida la preparación de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.</p> <p>2- Supervisión y colaboración en la tramitación y seguimiento de la gestión administrativa y económica de los expedientes de contratación mediante cualquier tipo de procedimiento y tipo de contrato de obras, servicios y suministros, así como encargos a medios propios.</p> <p>3- Coordinación y organización de equipos de trabajo e interlocución con unidades anejas a la Subdirección para el desempeño de los trabajos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Contratación pública</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</p>   |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo      | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 65        | 1          | 4445369       | DIRECTOR /<br>DIRECTORA DE<br>PROGRAMAS | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 10.044,72 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación para la implementación de los programas de Retorno Voluntario de personas nacionales de terceros países cofinanciados con fondos europeos y experiencia en la gestión de equipos de trabajo.</p> <p>2- Interlocución, reuniones e intercambio de información con otras agencias y redes europeas e internacionales de atención a la inmigración: FRONTEX, OIM, EMN,...</p> <p>3- Preparación inicial de las convocatorias (texto de la convocatoria y extracto para su publicación en el BOE) y valoración de las solicitudes presentadas, así como elaboración de informe para la comisión de evaluación y propuesta de la resolución de concesión.</p> <p>4- Elaboración de estadísticas muy detalladas en materia de retorno: gestión de datos quincenales, seguimiento de listados, Informe de datos Eurstat mensual, así como seguimiento de los proyectos y experiencia y manejo de herramientas informáticas: Tramitador de Ayudas y Subvenciones (TAYS, Access y Excel).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 66        | 1          | 5726301       | JEFE / JEFA DE SECCION             | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 5.471,90 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión y tramitación de solicitudes de las entidades beneficiarias de los programas de retorno voluntario para personas nacionales de terceros países en situación de vulnerabilidad y valoración de las solicitudes presentadas a la Convocatoria de Retorno Voluntario, de concurrencia competitiva.</p> <p>2- Revisión y tramitación de expedientes de retorno voluntario. Evaluación, gestión y seguimiento de solicitudes de retorno, revisión y análisis de la documentación justificativa (memorias intermedias y finales) presentada por las entidades sobre la ejecución de los proyectos de retorno voluntario, y la tramitación de autorizaciones, modificaciones de proyectos, así como resolución y seguimiento de las consultas relativas a la ejecución de los proyectos de retorno planteadas por las entidades beneficiarias.</p> <p>3- Asistencia ocasional a reuniones internaciones tanto presencialmente, como por vía telemática, relacionadas con el retorno voluntario y la reintegración.</p> <p>4- Elaboración de la documentación requerida para la ejecución de los proyectos de retorno voluntario, así como, la redacción del Manual de Gestión de los proyectos de retorno voluntario, que deben de seguir las entidades en la ejecución de los proyectos y la preparación de reunión anual con las entidades beneficiarias de la subvención, para la resolución de las consultas, dudas o implementación de mejoras en relación con el desarrollo de los proyectos de retorno voluntario.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 1,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 67        | 1          | 4985603       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.681,60 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación y seguimiento de expedientes económicos de subvenciones, convenios, acciones concertadas y acuerdos internacionales en materia de migraciones.</p> <p>2- Elaboración de documentos contables de pagos en firme y a justificar, incluidos documentos de pagos en el exterior, utilizando las aplicaciones Sorolla2, BDNS, CIEXT y SIC3.</p> <p>3- Tramitación de expedientes de pago de costas procesales.</p> <p>4- Manejo de herramientas de ofimática, especialmente Microsoft Office, PORTAFIRMAS, AUTOFIRMA, DOCELWEB.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p> |     |
| 68        | 1          | 4989034       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.681,60 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Comprobación y verificación de gastos en el marco de las justificaciones económicas de subvenciones.</p> <p>2- Alta, gestión y seguimiento de comisiones de servicio en la aplicación Sorolla en relación a las visitas de control operativo que desarrolla la unidad.</p> <p>3- Comprobación de justificantes de gasto en el marco de contratos ejecutados en los centros de titularidad de la Secretaría de estado de Migraciones mediante la aplicación Sorolla 2.</p> <p>4- Archivo y gestión documental digital.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p>                   |     |

## S.G. INFRAESTRUCT. PARA LAS MIGRACIONES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                      | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 69        | 1          | 5792068       | SECRETARIO /<br>SECRETARIA DE<br>SUBDIRECTOR<br>GENERAL | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 7.261,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Labores de secretaría.</p> <p>2- Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, outlook, teams).</p> <p>3- Experiencia en gestión administrativa.</p> <p>4- Manejo de buzones corporativos.</p> <p>5- Tramitación y registro GEISER.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

## S.G. INMIGRAC. Y MOVILID. INTERNACIONAL

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 70        | 1          | 4173290       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TECNICO A LAS UNIDADES PERIFERICAS | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | A6  | EX21   |           |            | FC1     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Seguimiento, gestión y tramitación de procedimientos administrativos de extranjería en lo relacionado con menores extranjeros y menores extranjeros no acompañados.</p> <p>2- Coordinación y organización de equipos de trabajo y apoyo técnico en las labores de coordinación a las Oficinas de Extranjería.</p> <p>3- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y extranjería en el ámbito de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de la Administración.</p> <p>4- Relación con otros ministerios y agentes sociales en materias de régimen general de extranjería.</p> <p>5- Elaboración de informes jurídicos y técnicos, así como el impulso de proyectos para la mejora de la gestión en extranjería.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p> |     |
| 71        | 1          | 5031799       | JEFE / JEFA DE SERVICIO N26 (U. GRANDES EMPRESAS)                   | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Seguimiento, gestión y tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo de inversores, profesionales altamente cualificados y traslados intraempresariales concedidas al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</p> <p>2- Seguimiento, gestión y tramitación del procedimiento de devolución de ingresos indebidos derivados de las autorizaciones de residencia y trabajo de la Ley 14/2013.</p> <p>3- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p>4- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</p>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 72        | 1          | 4985606       | JEFE / JEFA DE SERVICIO                          | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Seguimiento, gestión y tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo de investigadores, emprendedores y profesionales altamente cualificados concedidas al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.<br/>           2- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.<br/>           3- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 1,00 pts.).</p> |     |
| 73        | 1          | 5031801       | JEFE / JEFA DE SECCION N22 (U. GRANDES EMPRESAS) | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.988,48  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br/>           1- Seguimiento, gestión y tramitación de procedimientos administrativos de extranjería.<br/>           2- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.<br/>           3- Apoyo al Jefe o Jefa del Área de Régimen General en materia administrativa y de recursos humanos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b><br/>           - Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b><br/>           1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).<br/>           2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).<br/>           3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 74        | 1          | 5031810       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS) | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 9.076,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC2    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo de inversores, profesionales altamente cualificados y traslados intraempresariales concedidas al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</p> <p>2- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p>3- Atención a los ciudadanos e interesados en el procedimiento de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</p> |     |
| 75        | 1          | 5031809       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (U. GRANDES EMPRESAS) | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 9.076,34 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC2    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo de investigadores, emprendedores y profesionales altamente cualificados concedidas al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</p> <p>2- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p>3- Atención a los ciudadanos e interesados en el procedimiento de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</p>            |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 76        | 1          | 5031819       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (U. GRANDES EMPRESAS) | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 8.690,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo de inversores, profesionales altamente cualificados y traslados intraempresariales concedidas al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</p> <p>2- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p>3- Atención a los ciudadanos e interesados en el procedimiento de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</p>             |     |
| 77        | 1          | 5031814       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (U. GRANDES EMPRESAS) | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 8.690,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Seguimiento, gestión y tramitación de autorizaciones de residencia y trabajo de investigadores, emprendedores y profesionales altamente cualificados concedidas al amparo de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.</p> <p>2- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p>3- Atención a los ciudadanos e interesados en el procedimiento de autorizaciones de residencia y trabajo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</p> |     |

## UNIDAD DE APOYO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                            | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 78        | 1          | 4989031       | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS                             | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Remisión y preparación de documentos relacionados con la participación de la Dirección General en diferentes Grupos y Organismos tanto de ámbito Internacional como europeo.</p> <p>2- Desarrollo y preparación del Planes y Estrategias.</p> <p>3- Tramitación normativa en el ámbito de las actuaciones de la Dirección General.</p> <p>4- Preparación de la posición de la Dirección General en Grupos de trabajo, reuniones y seminarios.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |
| 79        | 1          | 3462215       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION CAR Y PLAZAS RESIDENCIALES | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 11.900,56 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación del equipo de la Unidad de Apoyo, preparación de notas y documentos, preparación de respuestas parlamentarias.</p> <p>2- Desarrollo y preparación de Planes y Estrategias.</p> <p>3- Tramitación normativa en el ámbito de las actuaciones de la Dirección General.</p> <p>4- Preparación de la posición de la Dirección General en Grupos de trabajo, reuniones y seminarios.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>   |     |

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

## CAPI ALCOBENDAS-MADRID

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo       | Provincia/Localidad      | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 80        | 1          | 5734098       | JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION | - MADRID<br>- ALCOBENDAS | 24     | 6.247,50 | A2       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación y supervisión del personal que trabaja en centros de residentes.<br/>2- Atención directa a personas usuarias y mediación de conflictos de convivencia entre residentes y entre residentes-trabajadores, en su caso.<br/>3- Coordinación con el equipo técnico, con la dirección del centro y con otras instituciones en seguimiento de los itinerarios de integración de los usuarios.<br/>4- Elaboración de informes de gestión, gestión y envío de datos, elaboración de memoria de actividades anual y elaboración de otros documentos administrativos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).<br/>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>                                    |     |
| 81        | 1          | 4421638       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18             | - MADRID<br>- ALCOBENDAS | 18     | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión económico-administrativa de expedientes de caja fija y elaboración de aprobaciones de gasto; registro y tramitación de documentos contables.<br/>2- Administración, registro, tramitación y pago de subvenciones públicas.<br/>3- Manejo de aplicaciones presupuestarias (SOROLLA2, IRIS, GEISER) y aplicaciones específicas: SIRIA.<br/>4- Gestión y custodia documental, gestión de documentos administrativos relativos a personas.<br/>5- Tramitación de expedientes de Recursos Humanos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).<br/>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).<br/>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).<br/>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).<br/>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p> |     |

## CAPI VALENCIA

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 82        | 1          | 1418997       | ADMINISTRADOR /<br>ADMINISTRADORA<br>CAR | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 22    | 7.707,98 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión y administración de Centros de Acogida y Protección Internacional, tramitación y pago de ayudas económicas a usuarios.</p> <p>2- Control y seguimiento presupuestario a través de SOROLLA, incluyendo la gestión de anticipos de caja fija, pagos a justificar y reposición de fondos.</p> <p>3- Confección y gestión de contratos en la Plataforma de contratación del Estado.</p> <p>4- Funciones de cajera pagadora.</p> <p>5- Tramitación de expedientes de Recursos Humanos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

## C.ESTANCIA TEMP. INMIGR.(C.E.T.I.)CEUTA

| 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 |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 83        | 1          | 4732720       | ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CETI | - CEUTA<br>- CEUTA  | 22    | 9.555,28 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | EPD3    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de expedientes de Anticipo de Caja Fija e indemnizaciones por razón del servicio a través de la Aplicación Sorolla.</p> <p>2- Envío de expedientes de Anticipo de Caja Fija e indemnizaciones por razón del servicio a través del portal de la Administración Presupuestaria (Aplicaciones: Docelweb, Sorolla 2, Audinet, SIC 3).</p> <p>3- Gestión de traslados entre residentes de centros y elaboración de estadísticas de ocupación diaria de centros.</p> <p>4- Registro de entrada y salida de documentos a través de Geiser.</p> <p>5- Coordinación de las actuaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p> |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo        | Provincia/Localidad    | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 84        | 1          | 4732719       | ADMINISTRADOR /<br>ADMINISTRADORA<br>CETI | - MELILLA<br>- MELILLA | 22    | 7.707,98 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión de expedientes en SOROLLA2, incluyendo comisiones de servicio, Anticipos de Caja Fija y reposición de fondos.</p> <p>2- Gestión y control de proveedores.</p> <p>3- Confección y gestión de contratos en la Plataforma de contratación del Estado.</p> <p>4- Gestión de movimientos a través de aplicaciones bancarias, incluyendo transferencias y solicitud de certificados.</p> <p>5- Registro de entrada y salida de documentos vía GEISER.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |
| 85        | 1          | 4985607       | JEFE / JEFA DE<br>SECCION N20             | - MELILLA<br>- MELILLA | 20    | 4.293,66 | A2<br>C1 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Preparación de documentación relativa a tramitación de contratos.</p> <p>2- Gestión de la caja pagadora: ACF y PAJ.</p> <p>3- Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>4- Tramitación y gestión de facturas en SOROLLA 2.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>  |     |

## S.G. CENTR. Y . EMERG. DEL SIST. MIGRAC.

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 86        | 1          | 3729189       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS PLANIFICACION Y EVALUACION | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Análisis de datos y elaboración de informes y documentos sobre la situación de la red estatal de acogida y los centros de acogida de titularidad pública estatal.</p> <p>2- Seguimiento, gestión y tramitación de procedimientos administrativos en el marco del sistema de acogida de protección internacional y del programa de atención humanitaria.</p> <p>3- Seguimiento de la aplicación de los programas de atención humanitaria y del sistema de acogida de protección internacional en los centros de acogida de titularidad pública estatal.</p> <p>4- Coordinación con las entidades que forman parte de la red estatal de acogida y con otros actores para la organización de procedimientos especiales aplicables a las personas inmigrantes y refugiadas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |
| 87        | 1          | 4985627       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18                                   | - MALAGA<br>- MALAGA | 18    | 4.040,40  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Control y gestión financiera de las actuaciones de beneficiarios en sistemas de acción concertada.</p> <p>2- Tramitación y gestión de las comisiones de servicio a través de SOROLLA2.</p> <p>3- Gestión de plazas en el sistema de protección internacional y revisión de expedientes en la aplicación SIRIA.</p> <p>4- Registro de salida y entrada de documentos a través de Geiser.</p> <p>5- Gestión y tramitación del mecanismo de reubicación voluntaria (REU).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Informática avanzada y gestión de expedientes</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p>  |     |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 88        | 1          | 4985628       | JEFE / JEFA DE AREA                | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 18.812,08 | A1    | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión y seguimiento del Programa Nacional de Reasentamiento y de su ampliación.</p> <p>2- Coordinación y seguimiento de los itinerarios de acogida del PNR y de su ampliación en el marco del sistema de acogida de protección internacional.</p> <p>3- Representación de la unidad en reuniones y foros europeos e internacionales en materia de reasentamiento y vías complementarias.</p> <p>4- Coordinación, tramitación y seguimiento de instrumentos de colaboración y cooperación interadministrativa, así como con otras entidades públicas y privadas, para el desarrollo de programas y proyectos en materia de acogida e integración de personas refugiadas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 12,00 pts.).</p>                   |     |
| 89        | 1          | 4985620       | JEFE / JEFA DE AREA                | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 18.812,08 | A1    | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Seguimiento de la gestión y funcionamiento del sistema de acogida de protección internacional.</p> <p>2- Supervisión de la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con los usuarios del sistema de protección internacional.</p> <p>3- Participación en la elaboración y modificación de la normativa reguladora del sistema de acogida. Elaboración de instrucciones, manuales y normas.</p> <p>4- Relaciones interministeriales en materia de protección internacional.</p> <p>5- Organización y coordinación de equipos de trabajo y asignación de funciones en el centro directivo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 90        | 1          | 4985621       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión del acceso de personas al sistema de acogida de Protección Internacional.</p> <p>2- Valoración de la situación de vulnerabilidad y las situaciones específicas de las personas usuarias del sistema de acogida de Protección Internacional.</p> <p>3- Elaboración de informes técnicos en relación con el itinerario de las personas acogida sistema de acogida de protección internacional.</p> <p>4- Coordinación de equipos de trabajo con experiencia en atención directa a solicitantes de Protección Internacional, Temporal y Apatridia.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p>  |     |
| 91        | 1          | 5643786       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Diseño y regulación de itinerarios de integración para solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, Protección Temporal y Apatridia.</p> <p>2- Diseño, seguimiento y coordinación de de procedimientos administrativos y resolución de recursos administrativos en el marco del sistema de acogida de Protección Internacional, con especial atención al régimen sancionador.</p> <p>3- Coordinación de equipos de trabajo con experiencia en atención directa a solicitantes de Protección Internacional, Temporal y Apatridia.</p> <p>4- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de acogida de inmigrantes y refugiados.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 92        | 1          | 5643787       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Diseño, implementación y seguimiento de programas de patrocinio comunitario y acogimiento familiar dirigidos a beneficiarios de protección internacional.</p> <p>2- Diseño y manejo de herramientas para el seguimiento y control de los programas de acogida e integración de personas reasentadas.</p> <p>3- Elaboración de informes, procedimientos de gestión y protocolos de actuación para la identificación, selección y acogida de personas trasladadas a España en el marco del Programa Nacional de Reasentamiento y de su ampliación.</p> <p>4- Diseño, implementación y seguimiento de programas y proyectos de integración de personas refugiadas.</p> <p>5- Coordinación y organización de misiones de selección y de operativos de recepción dirigidos a personas reasentadas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 93        | 1          | 5734099       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación, gestión y organización de equipos y grupos de trabajo con experiencia en atención directa a personas migrantes en situación de vulnerabilidad.</p> <p>2- Elaboración de informes técnicos en relación con la acogida de personas migrantes en el programa de Atención Humanitaria.</p> <p>3- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de acogida de inmigrantes y refugiados.</p> <p>4- Planificación, gestión y supervisión de los traslados a Península de migrantes llegados a costas canarias y baleares.</p> <p>5- Coordinación con otros agentes y administraciones implicadas en la atención a migrantes tras su llegada a costas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 94        | 1          | 5734112       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 11.269,72 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación y organización de misiones de selección y de operativos de recepción dirigidos a personas reasentadas.</p> <p>2- Diseño y manejo de herramientas para el seguimiento y control de los programas de acogida e integración de personas reasentadas.</p> <p>3- Elaboración de informes, procedimientos de gestión y protocolos de actuación para la identificación, selección y acogida de personas trasladadas a España en el marco del Programa Nacional de Reasentamiento y de su ampliación.</p> <p>4- Diseño, implementación y seguimiento de programas y proyectos de integración de personas refugiadas.</p> <p>5- Coordinación de proyectos en el marco de programas de reubicación gestionados por la Comisión Europea.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 95        | 1          | 5734107       | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS  | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 10.044,72 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de acogida de inmigrantes y refugiados.</p> <p>2- Elaboración de informes técnicos en relación con la acogida de personas migrantes en el marco del programa de Atención Humanitaria.</p> <p>3- Diseño, seguimiento y coordinación de procedimientos administrativos, con especial atención al régimen sancionador, en el marco del programa de Atención Humanitaria.</p> <p>4- Gestión y tramitación de ayudas y prórrogas de estancia a personas acogidas en el programa de Atención Humanitaria.</p> <p>5- Coordinación de equipos de trabajo con experiencia en atención directa a personas migrantes en situación de vulnerabilidad.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 96        | 1          | 4985630       | JEFE / JEFA DE SECCION N24               | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 5.471,90 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Seguimiento y coordinación de la gestión y tramitación de procedimientos administrativos comunes y específicos relacionados con la inmigración y el asilo.</p> <p>2- Gestión del programa quejas y sugerencias de los ciudadanos en el marco de calidad de la Administración General del Estado.</p> <p>3- Valoración y análisis de casos de violencia de género, y solicitudes de reconocimiento de dependencia o discapacidad.</p> <p>4- Elaboración de informes de seguimiento de los itinerarios legales, laborales y socio-económicos de personas en situación de vulnerabilidad, incluidos migrantes, solicitantes de asilo y refugiadas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p> |     |
| 97        | 1          | 5734100       | JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 6.247,50 | A2       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Colaboración con organismos y entidades internacionales en el ámbito de la inmigración y el asilo.</p> <p>2- Elaboración de informes, procedimientos de gestión y protocolos de actuación para la identificación, selección y acogida de personas trasladadas a España en el marco del Programa Nacional de Reasentamiento y de su ampliación.</p> <p>3- Implementación y seguimiento de programas y proyectos de integración y acogimiento de solicitantes de protección internacional.</p> <p>4- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y asilo (Adextra, Asilo, SIRIA).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>   |     |

## S.G. DE PLANIFICACION Y EVALUACION

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 98        | 1          | 5643785       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de contratos de emergencia y su facturación.</p> <p>2- Elaboración de propuestas de informes para otros órganos administrativos, respuestas a preguntas parlamentarias, de transparencia, contestación requerimientos del Defensor del Pueblo, revisión de proyectos normativos en el ámbito competencial del centro directivo.</p> <p>3- Gestión y coordinación de proyectos para la prevención de la trata y de la violencia de género.</p> <p>4- Apoyo al diseño y gestión de programas y cursos de formación destinados al personal del centro directivo.</p> <p>5- Apoyo en la definición y desarrollo de proyectos de colaboración de carácter social con entidades públicas y privadas y con organismos públicos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Contratación pública</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 99        | 1          | 5643788       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Seguimiento, gestión y tramitación de subvenciones.</p> <p>2- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p>3- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y extranjería (SIRIA, i3L).</p> <p>4- Elaboración de informes jurídicos y técnicos en materia de inmigración y extranjería.</p> <p>5- Seguimiento, gestión y tramitación de acción concertada.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 1,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 10,00 pts.).</p>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 100       | 1          | 5606305       | JEFE / JEFA DE SERVICIO                              | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | A3  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Seguimiento, gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>2- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>3- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y extranjería.</li> <li>4- Elaboración de informes jurídicos y técnicos en materia de inmigración y extranjería.</li> <li>5- Seguimiento, gestión y tramitación de acción concertada.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migraciones</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>          |     |
| 101       | 1          | 2652289       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS PARA REFUGIADOS | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 11.900,56 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Seguimiento, gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>2- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>3- Elaboración de informes jurídicos y técnicos en materia de inmigración y extranjería (SIRIA, i3L).</li> <li>4- Seguimiento, gestión y tramitación de reintegros.</li> <li>5- Seguimiento, gestión y tramitación de acción concertada.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 102       | 1          | 3040604       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II     | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 6.247,50 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Elaboración de instrucciones, manuales y normas.</p> <p>2- Gestión y formación de equipos en materia de inmigración y asilo.</p> <p>3- Gestión y justificación de ayudas y subvenciones a entidades del tercer sector.</p> <p>4- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de inmigración y extranjería y del Sistema de Acogida para inmigrantes y refugiados.</p> <p>5- Interlocución con fundaciones y entidades del tercer sector dedicadas a servicios de atención a personas vulnerables.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

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

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 103       | 1          | 1076817       | JEFE / JEFA DE AREA DE PENSIONES   | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 18.812,08 | A1    | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Planificación, dirección y gestión de las pensiones asistenciales reguladas RD 8/2008, de 11 de enero.</p> <p>2- Planificación y tramitación de prestaciones económicas de las establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo, Niños de la Guerra, tanto exterior como retornados.</p> <p>3- Coordinación y gestión de asistencia sanitaria en el exterior para los beneficiarios de la prestación por razón de necesidad (convenios).</p> <p>4- Elaboración de informes de recursos de las pensiones asistenciales y Niños de la Guerra en vía administrativa y contencioso administrativa.</p> <p>5- Gestión y realización de la nómina de las pensiones asistenciales, Niños de la Guerra y Retornados en la aplicación SGPRN, así como la estadística anual de gestión.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 104       | 1          | 4985635       | JEFE / JEFA DE SERVICIO            | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 12.659,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación de la gestión de la actividad informativa de la Oficina Española de Retorno y apoyo a la Jefatura de la División de Emigrantes Retornados.</p> <p>2- Elaboración de notas, memorias e informes y recopilación de estadísticas en relación con el diseño e implementación del Plan Estatal de Retorno a España.</p> <p>3- Elaboración de respuestas a las consultas de las Áreas y Dependencias de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materia de emigrantes retornados.</p> <p>4- Elaboración de informes de recursos de alzada presentados contra las resoluciones de las personas titulares de las Delegaciones del Gobierno en relación con la emisión de los certificados de emigrantes retornados.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>   |     |
| 105       | 1          | 2197458       | JEFE / JEFA DE SECCION N24         | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 5.471,90  | A1<br>A2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión de los expedientes económicos de los convenios, adendas y pagos relativos a la asistencia sanitaria para los beneficiarios de la prestación por razón de necesidad.</p> <p>2- Gestión de las prestaciones económicas de la Ley 3/2005, de 18 de marzo, por la que se reconoce una prestación económica a los ciudadanos de origen español desplazados al extranjero, durante su minoría de edad, como consecuencia de la Guerra Civil, y que desarrollaron la mayor parte de su vida fuera del territorio nacional.</p> <p>3- Coordinación de equipos en la tramitación de los expedientes de pensiones asistenciales para emigrantes retornados.</p> <p>4- Apoyo a en materia de presupuestación y control de la ejecución presupuestaria, contestación de reparos a la Intervención Delegada e intercambio de documentación con las unidades de gestión económica</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 106       | 1          | 945439        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.</p> <p>2- Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes.</p> <p>3- Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados.</p> <p>4- Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 107       | 1          | 2277140       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.</p> <p>2- Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes.</p> <p>3- Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados.</p> <p>4- Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 108       | 1          | 3303645       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.</p> <p>2- Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes.</p> <p>3- Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados.</p> <p>4- Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 109       | 1          | 4985640       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.</p> <p>2- Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes.</p> <p>3- Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados.</p> <p>4- Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 110       | 1          | 4985641       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.</p> <p>2- Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes.</p> <p>3- Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados.</p> <p>4- Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 111       | 1          | 4989037       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de los expedientes de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados.</p> <p>2- Manejo de la aplicación informática de gestión de prestaciones por razón de necesidad SG PRN en la mecanización, instrucción y propuesta de resolución de expedientes.</p> <p>3- Emisión y seguimiento de requerimientos de documentación para la subsanación de las solicitudes de los interesados.</p> <p>4- Apoyo en los procedimientos de revisión de ayudas y reintegro de cobros indebidos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 112       | 1          | 5031815       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (U. GRANDES EMPRESAS) | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 8.690,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación y gestión de prestaciones devengadas y no percibidas para españoles de origen tanto en el exterior como en España establecidas en el RD 8/2008, de 11 enero y Ley 3/2005, de 18 de marzo, así como las devoluciones y reclamaciones de los herederos, a través de la aplicación de gestión informática SGPRN.</p> <p>2- Gestión, control y seguimiento de los reintegros de prestaciones indebidamente percibidas, como consecuencia del fallecimiento de los beneficiarios de las prestaciones, conforme RD 8/2008, de 11 enero, utilizando la aplicación de gestión informática SGPRN.</p> <p>3- Tramitación de prestaciones económicas por razón de Necesidad (PRN) Ancianidad e Incapacidad a favor de españoles residentes en el exterior y españoles de origen Retornados, de las reguladas en el RD 8/2008, de 11 enero, utilizando la aplicación de gestión informática SGPRN.</p> <p>4- Tramitación de prestaciones económicas denominadas "Niños de la Guerra" a favor de españoles residentes tanto en el exterior como en España establecidas en la Ley 3/2005, de 18 de marzo, utilizando la aplicación de gestión informática SGPRN.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |
| 113       | 1          | 3309271       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16                       | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.040,40 | C1<br>C2 | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Registro de entrada y salida de solicitudes, requerimientos, alegaciones, resoluciones y recursos.</p> <p>2- Elaboración de notificaciones de requerimientos y resoluciones.</p> <p>3- Mecanización de expedientes de pensiones asistenciales para retornados.</p> <p>4- Apoyo a la instrucción de expedientes de prestaciones por razón de necesidad y pensiones asistenciales para retornados.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Migraciones</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>   |     |

## UNIDAD DE APOYO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                              | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE        | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 114       | 1          | 1104289       | JEFE / JEFA DE AREA DE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 16.349,34 | A1    | AE  | EX21   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaboración y tramitación de notas y documentos para la toma de decisiones.</li> <li>2- Coordinación, resolución, análisis y apoyo a la gestión de la organización.</li> <li>3- Elaboración de informes jurídicos y proyectos normativos relacionados con la ciudadanía española en el exterior y los emigrantes retornados.</li> <li>4- Elaboración de informes de contenido estadístico relacionados con la ciudadanía española en el exterior y políticas de retorno.</li> <li>5- Impulso y participación en campañas y acciones de comunicación.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |

## (\*) ÁMBITO III. PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

## GABINETE DE LA MINISTRA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 115       | 1          | 3723797       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B      | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Atención Protocolarias de nivel Nacional e Internacional.</p> <p>2- Gestión documental en paquetes ofimáticos, elaboración de Dosieres y organización de reuniones, eventos y viajes nacionales e Internacionales, así como Agenda y correo electrónico mediante OUTLOOK.</p> <p>3- Contabilidad de los gastos protocolarios y gastos generados por los escoltas.</p> <p>4- Trámite de Indemnizaciones y Comisiones de Servicio en aplicación informática SOROLLA.</p> <p>5- Tareas de carácter administrativo en archivo y registro en la aplicación GEISER.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

## S. GRAL DE INCLUSION

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 116       | 1          | 3029164       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - MADRID<br>- MADRID | 22     | 4.681,60 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2- Gestión y administración de expedientes económico – contables.</li> <li>3- Manejo y gestión de aplicaciones informáticas y económico – presupuestaria.</li> <li>4- Apoyo en la gestión y organización de actos institucionales y eventos de la Secretaría General.</li> <li>5- Gestión de expedientes de contratación.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 117       | 1          | 4011304       | JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO    | - MADRID<br>- MADRID | 22     | 4.681,60 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2- Gestión y administración de expedientes económico – contables.</li> <li>3- Manejo y gestión de aplicaciones informáticas y económico – presupuestaria.</li> <li>4- Apoyo en la gestión y organización de actos institucionales y eventos de la Secretaría General.</li> <li>5- Gestión de expedientes de contratación.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |

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

## S.G. COORD. Y SEGUIM. DE FONDOS EUROPEOS

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 118       | 1          | 5792063       | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID<br>- MADRID | 16     | 7.261,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Recepción, organización, seguimiento y archivo del intercambio de comunicaciones en la Subdirección.</p> <p>2- Apoyo en la elaboración de oficios, informes y en la convocatoria de reuniones.</p> <p>3- Organización de la agenda, directorio y del calendario de la Unidad.</p> <p>4- Manejo de aplicaciones informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos y correo electrónico.</p> <p>5- Manejo de documentación redactada en inglés.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</p> |     |

## S.G. REC. HUMANOS E INSPEC. DE SERVICIOS

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 119       | 1          | 5786975       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B | - MADRID<br>- MADRID | 26    | 14.970,06 | A1<br>A2 | A3  | EX19   | B009      |            | TPS     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Planificación, coordinación y control de los procesos desarrollados en el Servicio de Prevención.</p> <p>2- Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia.</p> <p>3- Diseño, desarrollo y evaluación de actividades preventivas y planes de emergencia / autoprotección.</p> <p>4- Poseer una titulación de capacitación para ejercer funciones preventivas superior a la requerida, o especialidad preventiva distinta, a la requerida para el acceso al puesto.</p> <p>5- Empleo de programas de gestión preventiva.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Prevención de riesgos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |
| 120       | 1          | 3272861       | TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B       | - MADRID<br>- MADRID | 25    | 10.732,68 | A1<br>A2 | AE  | EX19   | B009      |            | TPS     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Planificación, coordinación y control de los procesos desarrollados en el Servicio de Prevención.</p> <p>2- Evaluación de riesgos laborales y asesoramiento especializado en esta materia.</p> <p>3- Diseño, desarrollo y evaluación de actividades preventivas y planes de emergencia / autoprotección.</p> <p>4- Poseer una titulación de capacitación para ejercer funciones preventivas superior a la requerida, o especialidad preventiva distinta, a la requerida para el acceso al puesto.</p> <p>5- Empleo de programas de gestión preventiva.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Prevención de riesgos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 121       | 1          | 4900630       | ATS / DUE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL | - MADRID<br>- MADRID | 24    | 7.261,38 | A2    | A3  |        | B006      |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tareas de carácter preventivo, asistencial y de atención individualizada y realizar campañas de vacunación incluyendo la administración de las mismas y su seguimiento.</p> <p>2- Establecer recomendaciones preventivas en relación con los datos obtenidos en los exámenes de salud.</p> <p>3- Asistencia en primeros auxilios y situación de emergencia.</p> <p>4- Poseer una titulación de capacitación para ejercer funciones preventivas superior a la requerida, o especialidad preventiva distinta, a la requerida para el acceso al puesto.</p> <p>5- Participar en la elaboración de la memoria de actividad del servicio de prevención.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Prevención de riesgos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

## S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo                     | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 122       | 1          | 3675134       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION AL PUBLICO N18 | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de expedientes administrativos de contratación y elaboración de la documentación administrativa correspondiente.</p> <p>2- Experiencia y manejo de los programas informáticos: Sorolla 2, DOCELWEB, SIC3, CIBI, Portafirmas, GEISER y Paquete Office.</p> <p>3- Publicación de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).</p> <p>4- Gestión, coordinación y seguimiento de los contratos vigentes asignados.</p> <p>5- Elaboración de informes y estadísticas, así como la rendición anual de la relación de contratos al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Contratación pública</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |
| 123       | 1          | 1770393       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18                           | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de expedientes administrativos de contratación y elaboración de la documentación administrativa correspondiente.</p> <p>2- Experiencia y manejo de los programas informáticos: Sorolla 2, DOCELWEB, SIC3, CIBI, Portafirmas, GEISER y Paquete Office.</p> <p>3- Gestión, coordinación y seguimiento de los contratos vigentes asignados.</p> <p>4- Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Contratación pública</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>  |     |

## S.G. TECNOL. INFORM.Y LAS COMUNICACIONES

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 124       | 1          | 5594976       | JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA             | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 18.812,08 | A1       | AE  | EX11   |           |            | V.T     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestión de proyectos de transformación digital utilizando metodologías ágiles.</li> <li>2- Definición de requisitos funcionales y no funcionales mediante interlocución con las Unidades con responsabilidad funcional sobre los sistemas de información.</li> <li>3- Coordinación de grupo de trabajo externos para el desarrollo de sistemas.</li> <li>4- Gestión del mantenimiento de sistemas de información y de incidencias de servicio de sistemas de información.</li> <li>5- Elaboración de pliegos de condiciones técnicas para el desarrollo de sistemas de información.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 125       | 1          | 5527012       | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 7.261,38  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Organización y gestión de agenda de citas y atención telefónica y de visitas. Coordinación y gestión de reuniones mediante videoconferencia.</li> <li>2- Gestión del registro de entrada y salida y del buzón de correo corporativo</li> <li>3- Recepción, despacho y tramitación de entradas de documentación y labores de archivado.</li> <li>4- Recepción, despacho y tramitación de entradas de documentación y labores de archivado.</li> <li>5- Confección de documentos mediante herramientas informáticas.</li> </ol> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>  |     |

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

## S.G. DE COORDINACION JURIDICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE        | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo  | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 126       | 1          | 3117090       | JEFE / JEFA DE AREA                | - MADRID<br>- MADRID | 28     | 18.812,08 | A1       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Coordinación del seguimiento jurídico de los proyectos normativos, las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas, desde el punto de vista de su adecuación a la Constitución y al bloque de la constitucionalidad, en relación con el ámbito competencial del Departamento.</p> <p>2- Coordinación de la tramitación de proyectos de convenios entre los Centros Directivos del Departamento y cualesquiera otros sujetos de Derecho público o privado, regulados por la Ley 40/2015, de 1 de octubre.</p> <p>3- Coordinación de las actuaciones relativas al traspaso de funciones y servicios a las comunidades autónomas.</p> <p>4- Elaboración de informes jurídicos en la tramitación de convenios.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Coordinación actividad normativa</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |
| 127       | 1          | 2488334       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18     | 4.681,60  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Control estadístico de expedientes. Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas para el seguimiento estadístico.</p> <p>2- Gestión del registro presencial y electrónico de entrada y salida de documentación. Conocimiento y utilización de la aplicación Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</p> <p>3- Apoyo administrativo a personal predirectivo.</p> <p>4- Manejo de aplicación informática de recursos.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Apoyo administrativo</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</p>  |     |

## S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES

| 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 128       | 1          | 2221363       | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA          | - MADRID<br>- MADRID | 28    | 16.349,34 | A1       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Preparación, representación y asistencia a reuniones del Grupo de Trabajo de Empleo del G20 y Plataforma Regional de Empleo de Unión por el Mediterráneo.</p> <p>2- Coordinación, gestión y seguimiento de la elaboración de informes y memorias relacionadas con la OIT, ONU, Consejo de Europa y Unión Europea.</p> <p>3- Seguimiento y coordinación de la transposición de la normativa de la Unión Europea y monitorización de expedientes de infracción.</p> <p>4- Seguimiento y coordinación de la elaboración de los Estudios de Impacto sobre las Propuestas Legislativas de la Comisión Europea (EIPLE).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Dirección</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p>  |     |
| 129       | 1          | 5527017       | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 7.261,38  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tareas de secretaría, apoyo en organización de reuniones internacionales (traductores, servicio de catering, etc.) gestión de viajes y comisiones de servicio. Sorolla 2 y Portafirmas.</p> <p>2- Apoyo administrativo y gestión de actividades con las Consejerías en el exterior. Gestión de viajes de Consejeros dentro y fuera del territorio de acreditación. Apoyo en la organización de las "Jornadas anuales de Consejeros".</p> <p>3- Organización y gestión de agenda, atención telefónica y de visitas en español e inglés. Utilización del entorno Office.</p> <p>4- Envíos por valija diplomática. Despacho y tramitación de documentación o correspondencia.</p> <p>5- Archivo y gestión de registro de entrada/salida. Geiser.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 130       | 1          | 1280461       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión documental, tanto física, como a través de TEAMS de toda la documentación de los asuntos sometidos Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.</p> <p>2- Gestión documental de la Comisión Virtual, seguimiento de los expedientes y su distribución a las diferentes Subdirecciones.</p> <p>3- Preparación de la documentación y carpeta física con la documentación para el Consejo de Ministros y para la Comisión Delegada de Asuntos Económicos.</p> <p>4- Control y seguimiento en la aplicación SICOPO de los diferentes estados de las publicaciones oficiales elaboradas por las unidades editoras del Ministerio.</p> <p>5- Soporte administrativo telefónico y de gestión, mediante la utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Teams), Géiser y Portafirmas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Coordinación actividad normativa</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 131       | 1          | 2538103       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión documental, tanto física, como a través de TEAMS de toda la documentación de los asuntos sometidos Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.</p> <p>2- Gestión documental de la Comisión Virtual, seguimiento de los expedientes y su distribución a las diferentes Subdirecciones.</p> <p>3- Preparación de la documentación y carpeta física con la documentación para el Consejo de Ministros y para la Comisión Delegada de Asuntos Económicos.</p> <p>4- Control y seguimiento en la aplicación SICOPO de los diferentes estados de las publicaciones oficiales elaboradas por las unidades editoras del Ministerio.</p> <p>5- Soporte administrativo telefónico y de gestión, mediante la utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Teams), Géiser y Portafirmas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Coordinación actividad normativa</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</p> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 132       | 1          | 2539776       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 4.681,60 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P     | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Gestión documental, tanto física, como a través de TEAMS de toda la documentación de los asuntos sometidos Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros.</p> <p>2- Gestión documental de la Comisión Virtual, seguimiento de los expedientes y su distribución a las diferentes Subdirecciones.</p> <p>3- Preparación de la documentación y carpeta física con la documentación para el Consejo de Ministros y para la Comisión Delegada de Asuntos Económicos.</p> <p>4- Control y seguimiento en la aplicación SICOPO de los diferentes estados de las publicaciones oficiales elaboradas por las unidades editoras del Ministerio.</p> <p>5- Soporte administrativo telefónico y de gestión, mediante la utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Teams), Géiser y Portafirmas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Coordinación actividad normativa</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</p> |     |

## 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

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

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

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* A6: ADSCRIPCIÓN INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

\* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

\* B006: ATS-DUE DE EMPRESA

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* E83: EXPERIENCIA EN INFORMATICA

- \* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E
- \* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- \* FC1: PUESTO RETRIBUIDO DE CONFORMIDAD CON EL REAL DECRETO 950/2005, DE 29 JULIO.
- \* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
- \* EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672
- \* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- \* V.T: VIGENCIA TEMPORAL

◌)ÁMBITOS: EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN EL PUNTO 1 DE LA BASE SEGUNDA, EN EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES EXISTEN TRES ÁMBITOS EXCLUYENTES ENTRE SÍ:

- \* ÁMBITO I. PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES
- \* ÁMBITO II. PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES
- \* ÁMBITO III. PUESTOS DEL DEPARTAMENTO: PUESTOS NO PERTENECIENTES A ALGUNO DE LOS OTROS DOS ÁMBITOS (SECRETARÍAS DE ESTADO) ANTERIORES.

## ANEXO II

## De puestos a resultas

## (\*) ÁMBITO I. PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

## S. DE E. DE LA SEG. SOCIAL Y PENSIONES - MINISTERIO DE INCLUS., SEG.SOC.Y MIGRAC.

## PUESTOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 1         | 3970248       | ANALISTA PROGRAMADOR               | - MADRID<br>- MADRID | 20    | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Análisis y gestión de requisitos con usuarios para la implantación de sitios webs del Ministerio.<br/> 2- Resolución de incidencias de usuario utilizando herramientas para la gestión de proyectos mediante metodologías ágiles.<br/> 3- Gestión de incidencias y tareas de prevención de amenazas de ciberseguridad.<br/> 4- Mantenimiento de contenidos y plantillas para publicación de contenidos de los Sitios Web del Ministerio tanto en Internet como en Intranet.<br/> 5- Diseño de Páginas Web y Definición de hojas de estilo.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Tratamiento de datos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).<br/> 2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).<br/> 3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).<br/> 4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).<br/> 5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</p> |     |

## TESORERIA GENERAL SEGURIDAD SOCIAL

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

| 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         | 3232877       | ATN-3 TIPO 1                       | - MADRID<br>- MADRID | 20    | 6.170,36 | A2<br>C1 | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Solicitud de informes a las áreas y trámite de correspondencia a otros departamentos, instituciones y organismos o entidades.</p> <p>2- Registro, despacho, seguimiento y control de la documentación recibida.</p> <p>3- Apoyo administrativo en la comunicación interinstitucional con el Defensor del Pueblo. Seguimiento, clasificación y archivo de la documentación relacionada con las funciones anteriores.</p> <p>4- Gestión de reuniones, coordinación de agendas y preparación de la documentación necesaria.</p> <p>5- Conocimiento y experiencia en el manejo de los programas informáticos Excel, Word y Outlook.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Apoyo administrativo</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</p> |     |

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

| N.º Orden | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad  | Nv/ CD | CE       | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo   | M/E |
|-----------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 3         | 1120988       | JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 6      | - MADRID<br>- MADRID | 22     | 6.605,76 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de expedientes de reconocimiento de grado, a través de la aplicación SIGP: Documentos F16R.</p> <p>2- Tramitación y seguimiento conservaciones y convalidaciones del grado personal.</p> <p>3- Tramitación y revisión de procesos mensuales informatizados de consolidación de grado. Seguimiento y actualización de la base de datos SECOPRES para seguimiento y control de las gestiones realizadas en la unidad de grado.</p> <p>4- Control y manejo de los Sistemas y aplicativos informáticos de información y gestión de Personal SIP, BADARAL, GEISER y del Registro Central de Personal RCP.</p> <p>5- Elaboración y seguimiento de informes, seguimiento estadístico, elaboración de resoluciones de recursos administrativos y tareas coordinación, en las materias señaladas.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |

| 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         | 1384517       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO II   | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.300,12 | C1<br>C2 | AE  | EX20   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación de convocatorias de libres designaciones y sus correspondientes adjudicaciones a través de la aplicación del sistema integrado de gestión de personal (SIGP).</p> <p>2- Tramitación de excedencias, reingresos y sus correspondientes tramites a través del SIGP.</p> <p>3- Tramitación de expedientes de aplazamientos de cese a través del SIGP.</p> <p>4- Tramitación de expedientes de jubilaciones voluntarias y forzosas a través de la aplicación del SIGP.</p> <p>5- Gestión y manejo de los Sistemas y aplicativos informáticos de información y gestión de Personal: SIP, BADARAL, GEISER y del Registro Central de Personal RCP.</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</p> <p>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</p> |     |
| 5         | 1347074       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO I    | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.300,12 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <p>1- Tramitación y seguimiento de comisiones de servicios de los funcionarios de la Administración General del Estado y otras Administraciones Públicas.</p> <p>2- Tramitación y seguimiento de permutas de los funcionarios de la Administración General del Estado.</p> <p>3- Tramitación de nombramientos y ceses de funcionarios de carrera e interinos en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).</p> <p>4- Manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) en materia de comisiones de servicio y permutas, así como en la utilización de la base de datos de Gestión de Comisiones de Servicios (GECOS).</p> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <p>- Recursos humanos</p> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <p>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</p>   |     |

## 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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

(\*) ÁMBITOS: EN RELACIÓN CON LO DISPUESTO EN EL PUNTO 1 DE LA BASE SEGUNDA, EN EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

EXISTEN TRES ÁMBITOS EXCLUYENTES ENTRE SÍ:

\* ÁMBITO I. PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

\* ÁMBITO II. PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

\* ÁMBITO III. PUESTOS DEL DEPARTAMENTO: PUESTOS NO PERTENECIENTES A ALGUNO DE LOS OTROS DOS ÁMBITOS (SECRETARÍAS DE ESTADO) ANTERIORES.

## ANEXO III

## Datos personales y petición de puestos

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

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

## I. DATOS PERSONALES

|                           |  |  |  |                                |
|---------------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Primer apellido:<br>..... |  | Segundo apellido:<br>.....                                 |  | Nombre:<br>.....               |
| DNI:<br>.....             | Domicilio (calle o plaza y número):<br>..... |  |  | Código Postal:<br>.....        |
| Localidad:<br>.....       | Provincia:<br>.....                          | Correo electrónico de contacto <b>OBLIGATORIO</b><br>..... |  | Teléfono de contacto:<br>..... |

## II. SITUACIÓN Y DESTINO:

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

## III. PUESTOS SOLICITADOS:

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

En ....., a .....de..... de 2025  
(Localidad, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS) - MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.

Calle José Abascal, 39. 28071 MADRID  
DIR3: EA0042489

## ANEXO IV

## Datos profesionales I. Certificado de Méritos generales

Don/D.<sup>a</sup> .....  
 Cargo .....

Ministerio u Organismo .....

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

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: ..... Apellidos y nombre: .....

Cuerpo o Escala (1): ..... Grupo/Subgrupo: ..... NRP: .....

Grado Consolidado (2): ..... Fecha Consolidación: .....

Fecha de Boletín Oficial: ..... Orden P.S.: ..... Fecha Nombramiento: .....

Antigüedad (basada en trienios) ..... Años, ..... Meses, ..... Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Admón. a la que pertenece (3) ..... Titulaciones (4) .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

.....

## 3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

## 4. MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

## 4.2 CURSOS (5)

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

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

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

Concurso convocado por ..... Boletín Oficial .....

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

## Observaciones (6)

## 4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

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

## 4.2 Cursos

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

OBSERVACIONES INCLUIDAS

## INSTRUCCIONES

(1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.

(2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

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

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

(5) Se deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

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

## ANEXO V

### Relación de méritos específicos y cursos alegados por el concursante para cada uno de los puestos solicitados

*Los méritos y cursos no alegados por el concursante no se serán valorados*

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

| PUESTOS SOLICITADOS |               | MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO |                       |                 |   |
|---------------------|---------------|--|-----------------------|-----------------|---|
| ORDEN PREF.         | N.º DE ORDEN* |  |                       |                 |   |
|                     |               | MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO      |                       |                 |   |
|                     |               |  |                       |                 |   |
|                     |               |  |                       |                 |   |
|                     |               |  |                       |                 |   |
|                     |               |  |                       |                 |   |
|                     |               |  |                       |                 |   |
|                     |               |  |                       |                 |   |
|                     |               | CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:                  |                       |                 |   |
|                     |               | Título del curso                                 | Fecha de realización: | Número de horas | <input type="checkbox"/> Recibido<br><input type="checkbox"/> Impartido |
|                     |               |  |                       |                 | <input type="checkbox"/> Recibido<br><input type="checkbox"/> Impartido |
|                     |               |  |                       |                 | <input type="checkbox"/> Recibido<br><input type="checkbox"/> Impartido |
|                     |               |  |                       |                 | <input type="checkbox"/> Recibido<br><input type="checkbox"/> Impartido |
|                     |               |  |                       |                 | <input type="checkbox"/> Recibido<br><input type="checkbox"/> Impartido |
|                     |               |  |                       |                 | <input type="checkbox"/> Recibido<br><input type="checkbox"/> Impartido |

....., a ..... de ..... de 2025  
(Lugar, fecha y firma del participante)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

La no presentación en plazo de este anexo junto con el resto de la solicitud será causa de exclusión.

\*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar sólo será necesario un único Anexo V indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.



## ANEXO VII

### Consulta Sistema de Verificación de Datos de Residencia

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

#### Cuidado de hijos e hijas

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, don/doña ..... manifiesta su consentimiento, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

Nombre y apellidos del menor:

DNI del menor (si lo tuviera):

Fecha y lugar de nacimiento del menor:

Firmado:

#### Cuidado de familiar

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 b) de la base cuarta, don/doña ..... con DNI ....., como familiar dependiente, manifiesta su consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Firmado: