

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

21436 *Resolución de 14 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.*

Vacantes puestos de trabajo en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, dotados presupuestariamente, esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, las vacantes que se relacionan en los anexos I A) y I B) de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 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 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias participantes podrán solicitar:

- a) Los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I A).
- b) Los puestos que se incluyen en el anexo I B), que solo podrán ser adjudicados en el caso que queden vacantes tras la adjudicación de los puestos contemplados en el anexo I A), siempre y cuando, por la Administración, se considere necesaria y conveniente su cobertura, en virtud de su capacidad de auto organización.

3. Las plazas podrán solicitarse en el orden preferencial que el participante estime oportuno, pudiendo reflejarse con independencia del anexo al que pertenezcan, sin que exista limitación alguna en cuanto al número máximo de las que se puedan solicitar.

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

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

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

6. 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).

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella,

para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y 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 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) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través de la intranet corporativa de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias en el enlace Intranet (Subd. Gral. Recursos Humanos/Concursos), siendo imprescindible la validación de la solicitud por parte del Servicio de Selección y Concursos en los Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, o de la oficina de gabinete de Dirección de los Centros Penitenciarios.

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.

Excepcionalmente, si la persona interesada no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y serán dirigidas a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, Subdirección General de Recursos Humanos, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en la Oficina del Registro y Atención al Ciudadano de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, calle Alcalá 38-40, 28014 Madrid, o en cualquiera de las Oficinas recogidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos generales (el personal funcionario destinado en el ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias no está obligado a su presentación).

Anexo IV: Certificado de méritos específicos.

Anexo V: Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o hija menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Anexo VI: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

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

4. 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.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La valoración de los méritos consta de dos partes diferenciadas, concretamente:

– Primera Fase (méritos generales): Con una puntuación total de 75 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para poder acceder a la segunda fase.

– Segunda Fase (méritos específicos): Con una puntuación total de 25 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 13 puntos para poder superarla.

Es requisito necesario obtener la puntuación mínima en la primera fase para proceder a la valoración de la fase segunda.

No se considerará superada la valoración de los méritos requeridos, si no se obtiene tampoco la puntuación mínima en la fase segunda.

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 15 puntos de la siguiente forma:

Tras los Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 31/10/2019 y de 28/11/2019, los grados personales consolidados, en los servicios periféricos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (IIPP), quedan englobados, a efectos de valoración, en los siguientes bloques:

Bloque 1: Grado consolidado hasta nivel 14.

Bloque 2: Grado consolidado 15 y 16.

Bloque 3: Grado consolidado 17.

Bloque 4: Grado consolidado 18, 19 y 20.

Bloque 5: Grado consolidado 21.

Bloque 6: Grado consolidado 22 o superior.

A efectos de valoración los grados incluidos en cada bloque serán considerados como un único grado.

La valoración será por tener consolidado un grado personal:

- Del bloque superior al del bloque del puesto solicitado: 15 puntos.
- Del bloque igual al del bloque del puesto solicitado: 14 puntos.
- Del bloque inferior en uno al del bloque del puesto solicitado: 13 puntos.
- Del bloque inferior en dos al del bloque del puesto solicitado: 12 puntos.
- Del bloque inferior en tres al del bloque del puesto solicitado: 11 puntos.
- Del bloque inferior en cuatro al del bloque del puesto solicitado: 10 puntos.
- Del bloque inferior en cinco al del bloque del puesto solicitado: 9 puntos.
- Del bloque inferior en más de cinco al del bloque del puesto solicitado: 8 puntos.

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

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo desde el que participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación:

Tras los Acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 31/10/2019 y de 28/11/2019, la nueva distribución de los niveles de los puestos de trabajo en los servicios periféricos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (II.PP), quedan englobados en los siguientes bloques, en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos:

- Bloque 1: Puestos de trabajo hasta nivel 14.
- Bloque 2: Puestos de trabajo niveles 15 y 16.
- Bloque 3: Puestos de trabajo nivel 17.
- Bloque 4: Puestos de trabajo niveles 18, 19 y 20.
- Bloque 5: Puestos de trabajo nivel 21.
- Bloque 6: Puestos de trabajo nivel 22 o superior.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo del bloque superior en un bloque o igual al del bloque que se concursa: 0,25 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior en un bloque o superior en dos bloques al del bloque que se concursa: 0,234 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior en dos bloques o superior en tres bloques al del bloque que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior en tres bloques o superior en cuatro bloques al del bloque que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior en cuatro o más bloques o superior en cinco o más bloques al del bloque que se concursa: 0,184 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito del trabajo desarrollado:

- Para la valoración del desempeño de los puestos de trabajo, se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en los distintos puestos, desde la fecha de toma de posesión en los mismos, sin hacer distinción a la forma en que se hayan desempeñado éstos, ya sea con carácter definitivo o provisional, no considerándose a estos efectos la atribución

temporal de funciones del artículo 66 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

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

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

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

Se valorará hasta un máximo de cuatro cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Para cursos de formación con una duración de 15 a 59 horas: 1,5 puntos
- b) Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 2,5 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Inferior a 15 horas: 2 puntos
- b) Igual o superior a 15 horas: 3 puntos.
- c) Igual o superior a 40 horas: 4 puntos.

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

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

4. Antigüedad. Se valorará con una puntuación máxima de 25 puntos, de la siguiente manera:

- 0,71 puntos por cada año completo de servicios prestados en cuerpos de la Administración Penitenciaria de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o de la Generalidad de Cataluña.

- 0,23 por cada año completo de servicios prestados en otros Cuerpos y Escalas o relaciones de servicio de personal laboral.

– En el supuesto de que los restos de ambas antigüedades lleguen a un año completo, éste se valorará a 0,23 puntos.

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

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de diez años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

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

– Si ha transcurrido hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

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

una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 4 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto que desempeña, ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinta provincia, o las funciones que se tengan atribuidas temporalmente se estén desempeñando en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto que se desempeña, ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinta provincia, o las funciones que se tengan atribuidas temporalmente se estén desempeñando en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto que se desempeña, ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia, o las funciones que se tengan atribuidas temporalmente se estén desempeñando en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,1 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3 no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

El tiempo de residencia del/los menor/es debe ser de al menos un año de antigüedad para aquellos hijos/as cuya edad sea superior al año.

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:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,2 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 2 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 5 puntos.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de discapacidad y/o dependencia no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma localidad donde reside el familiar, que el puesto que se desempeña, ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinto municipio, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor

atención del familiar. Se valorará con un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad.
 - Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 % o un grado III de dependencia: 6 puntos.
 - Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 70 % o un grado II de dependencia: 2 puntos.
 - Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 % o un grado I de dependencia: 0,5 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 % o un grado III de dependencia: 5 puntos.
 - Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 70 % o un grado II de dependencia: 1 punto.
 - Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 % o un grado I de dependencia: 0,1 puntos.

El tiempo de residencia del familiar debe ser de al menos un año de antigüedad. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios), o mediante la figura de la atribución temporal de funciones del artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se

responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas:

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

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

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

b) Los funcionarios y las 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 V.

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.

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

– 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.

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.

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

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta

si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que determina que la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

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

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo Incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y cuyos miembros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La Comisión constará de los siguientes miembros:

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

Cinco miembros en representación de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será expuesto en la Oficina de Registro y atención al ciudadano de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

3. El desistimiento, la renuncia total y la parcial, a la solicitud de participación en un concurso, se permitirán hasta la fecha de finalización del plazo de alegaciones a las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

4. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las

circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita 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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 14 de diciembre de 2021.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

ANEXO I A)

D.G. de Ejecuc. Penal y Reinserc. Social

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
1	1	1601577	JEFE/JEFA DE SECCION DE IDENTIFICACIÓN DE ADMON. PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de coordinación de las gestiones de identificación de internos a través de la aplicación SIA, llevando a cabo valoraciones de identidades y suplantación de las mismas. - Apoyo en la elaboración de informes relativos a los departamentos de identificación de los Centros Penitenciarios. - Revisión de las identificaciones efectuadas por los Centros Penitenciarios proponiendo la refundición de expedientes penitenciarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.A. - Dactiloscopia. - Legislación Penitenciaria. - Procesadores de texto. 	<p>1) Experiencia actualizada en identificación a través de la aplicación informática SIA y en la formulación, subformulación y clasificación de dactilogramas.</p> <p>2) Experiencia en la revisión, gestión, control, coordinación y seguimiento de la tarea de identificación de los internos, refundiciones de expedientes y de los procesos informáticos y técnicos relacionados con la misma, a través del SIA y de las solicitudes de sus usuarios.</p> <p>3) Experiencia y conocimiento de los programas informáticos relacionados con este puesto de trabajo.</p>	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
2	1	4709944	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de las actuaciones desarrolladas por la UNED en el Programa de Estudios Universitarios en Centros Penitenciarios: tutorías, asesorías, tribunales de exámenes y cursos de verano. Gestión y control del material didáctico para el alumnado. - Tramitación de la autorización de los colaboradores del exterior para la realización de programas de intervención, tutorías y asesorías académicas y otras actividades educativas en el interior de los Centros Penitenciarios. - Gestión y tramitación de las solicitudes presentadas por las Entidades Colaboradoras a la convocatoria del 0,7 % de IRPF para su subvención por el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030, a través de la aplicación informática «SIGES». - Gestión y mantenimiento de las bases de datos de Gestión de Programas de Intervención y de Asistencia Religiosa y tramitación de la documentación relativa a los Programas de Intervención. - Gestión y seguimiento del Programa de obtención del permiso de conducir en Centros Penitenciarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos. - Legislación Penitenciaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia actualizada en el Programa de la UNED de Estudios Universitarios en Centros Penitenciarios. Tramitación y seguimiento de las tutorías, asesorías, tribunales de exámenes, curso de verano y control del material académico del alumnado. 2) Experiencia actualizada en la tramitación de las solicitudes de colaboración del exterior para la realización de programas de intervención, tutorías y asesorías académicas y otras actividades educativas en el interior de los Centros Penitenciarios. 3) Experiencia y conocimiento actualizado en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de Programas de Intervención de Entidades Colaboradoras, así como de Asistencia Religiosa en centros penitenciarios y en la gestión de las bases de datos correspondientes (GAR y GPI). 4) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>5</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
3	1	5022656	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE EQUIPO TÉCNICO CENTRAL OBS.AD.P.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de las solicitudes formuladas por los internos para ser estudiados conforme a lo establecido en el artículo 105.3 del R.P., manteniendo actualizadas las bases de datos, a través de la aplicación SIP. – Preparación de la documentación de los internos a estudiar por cada uno de los Equipos, así como la realización de las convocatorias de la Junta y elaboración de los estudios-propuestas. – Grabación de propuestas y resoluciones en el SIP con remisión de las mismas a los Centros Penitenciarios. – Preparación y elaboración de las publicaciones que se realicen en la Central de Observación y especialmente la de Jurisprudencia Penitenciaria. – Gestión de los soportes informáticos y archivos utilizados en la Central de Observación, así como el control de la entrada y salida de la documentación a través del GEYSER. – Mantenimiento de la base datos del Programa de Prevención de Suicidios, recabando la información de los Centros Penitenciarios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Drogodependencias y salud laboral. – Procesadores de texto. – Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Control y Gestión de expedientes y solicitudes de internos relacionados con la Central de Observación y con otras áreas de gestión. 2) Atención y orientación a los usuarios de Centro y ciudadanos sobre la solicitudes y reclamaciones. 3) Experiencia en la gestión, control, coordinación y seguimiento de la gestión de informes. 4) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>5</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
4	1	1415504	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	6690,74	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación burocrática de expedientes y archivos relativos a personas incluidas en el Fichero de Internos de Especial Seguimiento. - Elaboración de estadísticas relativas a las personas incluidas en el Fichero de Internos de Especial Seguimiento. - Preparación de reuniones y asesoramiento telefónico a consultas de centros penitenciarios. - Gestión informática de los procedimientos de clasificación penitenciaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Legislación penitenciaria. - La lucha contra el fenómeno yihadista. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia actualizada en la tramitación burocrática de expedientes y archivos relativos a personas incluidas en el Fichero de Internos de Especial Seguimiento. 2) Experiencia actualizada en elaboración de estadísticas relativas a las personas incluidas en el Fichero de Internos de Especial Seguimiento. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> 9 8 8

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
5	1	1948523	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION PENIT. DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	6690,74	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación centralizada de expedientes de clasificación y tratamiento penitenciario, permisos, salidas programadas y expedientes de traslado en coordinación con la administración penitenciaria catalana. - Tramitación centralizada de las peticiones y quejas de los internos relacionadas con materias gestionadas en el Área de Tratamiento. - Mantenimiento, atención y orientación sobre las distintas aplicaciones informáticas y bases de datos de materias gestionadas en el Área de Tratamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Base de datos. - Hoja de cálculo. 	<p>1) Experiencia y conocimiento actualizado en la organización, control, emisión de resolución, tramitación y seguimiento de las propuestas de clasificación y tratamiento penitenciario, permisos, salidas programadas y expedientes de traslado en coordinación con la administración penitenciaria catalana.</p> <p>2) Experiencia y conocimiento actualizado de los criterios orientadores de las resoluciones en materia de clasificación y tratamiento y atención, comunicación y asesoramiento a los centros penitenciarios al respecto.</p> <p>3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto.</p>	9 8 8

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
6	1	1800683	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION PENIT. DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	6690,74	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación centralizada de expedientes de clasificación y tratamiento penitenciario. - Tramitación centralizada de las peticiones y quejas de los internos relacionadas con materias gestionadas en el Área de Tratamiento. - Mantenimiento, atención y orientación sobre las distintas aplicaciones informáticas y bases de datos de materias gestionadas en el Área de Tratamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hoja de cálculo. - Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. 	<p>1) Experiencia y conocimiento actualizado en la organización, control, emisión de resolución, tramitación y seguimiento de las propuestas de clasificación y tratamiento penitenciario.</p> <p>2) Experiencia y conocimiento actualizado de los criterios orientadores de las resoluciones en materia de clasificación y tratamiento y atención, comunicación y asesoramiento a los centros penitenciarios al respecto.</p> <p>3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto.</p>	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
7	1	3490908	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION PENITENCIARIA ADM.PEN.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de traslados de internos y gestión de informes para órganos judiciales relacionadas con la misma materia. - Control y archivo de la documentación penitenciaria en materia de traslados y líneas de conducción, incidencias, suspensiones, quejas, etc. - Conocimiento informático de las aplicaciones y bases de datos relacionados con traslados de internos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. 	<p>1) Experiencia y conocimiento actualizado de los expedientes relacionados con las tareas propias de traslados de internos y gestión de informes para órganos judiciales relacionadas con la misma materia.</p> <p>2) Experiencia actualizada en el control y archivo de la documentación penitenciaria en materia de traslados y líneas de conducción, incidencias, suspensiones, quejas, etc.</p> <p>3) Experiencia actualizada y conocimiento informático de las aplicaciones y bases de datos relacionados con traslados de internos.</p>	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
8	1	3908873	JEFE NEGOCIADO ADM PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación centralizada de recursos de alzada. - Tramitación centralizada de recursos contencioso-administrativos. - Tramitación centralizada de las peticiones y quejas de los internos relacionadas con materias gestionadas en el Área de Tratamiento. - Apoyo en la tramitación centralizada de expedientes de clasificación y tratamiento penitenciario, permisos, salidas programadas y expedientes de traslado en coordinación con la administración penitenciaria catalana. - Mantenimiento de las distintas bases de datos y aplicaciones informáticas de materias gestionadas en el Área de Tratamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Inglés nivel A2 o superior. - Capacitación de funcionarios de Oficina de Administración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitación electrónica de expedientes administrativos y notificación de recursos y sentencias. 2) Conocimiento la organización, control, emisión de resolución y tramitación de las propuestas de clasificación y tratamiento penitenciario, permisos y salidas programadas. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	9 8 8

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
9	1	4260487	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION PENITENCIARIA ADM.PEN.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de traslados de internos y gestión de informes para órganos judiciales relacionadas con la misma materia. - Control y archivo de la documentación penitenciaria en materia de traslados y líneas de conducción, incidencias, suspensiones, quejas, etc. - Conocimiento informático de las aplicaciones y bases de datos relacionados con traslados de internos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. 	<p>1) Experiencia y conocimiento actualizado de los expedientes relacionados con las tareas propias de traslados de internos y gestión de informes para órganos judiciales relacionadas con la misma materia.</p> <p>2) Experiencia actualizada en el control y archivo de la documentación penitenciaria en materia de traslados y líneas de conducción, incidencias, suspensiones, quejas, etc.</p> <p>3) Experiencia actualizada y conocimiento informático de las aplicaciones y bases de datos relacionados con traslados de internos.</p>	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
10	1	4288054	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION PENITENCIARIA ADM.PEN.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de gestión de informes para órganos judiciales, quejas y peticiones de internos, capacidades de los centros, incompatibilidades. - Gestión y tramitación administrativa de expedientes de traslados de internos por razones de seguridad, incompatibilidades y levantamiento de limitaciones regimentales. - Control y archivo de la documentación penitenciaria en materia de régimen, quejas de internos, propuestas y resoluciones de aplicación artículo 10 LOGP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Procesadores de texto. - Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimiento actualizado de la gestión y tramitación administrativa de expedientes de internos. 2) Experiencia actualizada en el control y archivo de la documentación. 3) Experiencia actualizada y conocimiento informático de las aplicaciones y bases de datos. 	9 8 8
11	1	2381073	JEFE/JEFA NEGOCIADO DE ADMON. PENT.	MADRID.	16	6.029,66	C1-C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes traslados por razones de seguridad, levantamiento artículo 75 y vinculación familiar de internos preventivos y cualquier otro tipo de informe o documento relacionados con la gestión penitenciaria. - Registro, control y archivo de expedientes. - Apoyo informático a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Penitenciaria. - Observación de la conducta en el medio penitenciario. - Procesadores de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes traslados por razones de seguridad, levantamiento artículo 75 y vinculación familiar de internos preventivos y cualquier otro tipo de informe o documento relacionados con la gestión penitenciaria. 2) Experiencia en el registro, control y archivo de expedientes. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	9 8 8

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

S.G. de Planificación y Gestión Económica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
12	1	766768	JEFE/JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO DE ADMON. PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de operaciones patrimoniales asociadas a C.I.B.I. - Apoyo a las actividades de planificación, seguimiento y control de las necesidades de inversiones reales de la Administración Penitenciarias. - Elaboración de documentos contables y su remisión telemática a IGAE. - Apoyo a informes relativos al gasto en actuaciones de mantenimiento y reforma de infraestructuras penitenciarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla II Gestión Expedientes. - Sorolla II Tramitación electrónica de Expedientes de gasto. - Sorolla II Tramitación Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de operaciones patrimoniales. 2) Experiencia en actividades de seguimiento y control de necesidades de inversiones reales en la Administración Penitenciaria. 3) Experiencia actualizada en la elaboración y remisión de documentos contables por medios telemáticos. 4) Experiencia en la emisión de informes económicos contables relativos a infraestructuras penitenciarias. 	<p style="text-align: center;">9 6 5 5</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
13	1	1580230	GESTOR/GESTORA DE HABILITACION ECONOMICA DE ADMON. PENIT.	MADRID.	22	7999,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de los pagos a través de cheques nominativos, transferencias bancarias y efectivo de caja. - Realización a través de Sorolla II de cuentas de reposición de ACF y PJ de facturas y comisiones de servicio de Servicios Centrales y presentación al Tribunal de cuentas. - Confección y presentación en Agencia Tributaria: modelo 190 y 347. - Comprobación y tramitación de las autorizaciones de comisión de servicio con derecho a indemnización de Servicios Centrales y de Centros Penitenciarios cuya duración exceda de cinco días. - Comprobación, tramitación y pago de expedientes por docencia en cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Administración electrónica. - Sorolla II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pagos mediante cheques, transferencias y pago en efectivo. 2) Experiencia en gestión económica-presupuestaria en Sorolla II. 3) Experiencia en trámites con la Agencia Tributaria. 4) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>5</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
14	1	2840756	JEFE/JEFA DE SECCION DE EQUIPAMIENTO DE CENTROS AD.PEN.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento informatizado de equipamiento inventariable no informático, de los Centros Penitenciarios y Servicios Centrales. - Gestión y tramitación propuestas de expedientes de contratación de equipamiento inventariable no informático y de los encargos de gestión. - Revisión de las memorias de equipamiento de los Centros de nueva creación y actas de recepción de equipos tanto de los Centros Penitenciarios como de los Servicios Centrales. - Control y seguimiento de la ejecución de los contratos y encargos de uniformidad de los empleados públicos de Instituciones Penitenciarias, así como la atención y resolución telefónica de las reclamaciones de vestuario de los empleados públicos de Instituciones Penitenciarias. - Control de la gestión del inventario de bienes muebles tanto de los Servicios Centrales como de los Centros Penitenciarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla: gestión de inventario. - Procedimiento de Gestión Económica-Administrativa. - Access avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia actualizada en el tratamiento informatizado de necesidades de equipamiento inventariable no informático de los Centros Penitenciarios y Servicios Centrales a través de la aplicación de Equipamiento. 2) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de propuestas de expedientes de contratación de equipamiento inventariable no informático y encargos de gestión. 3) Experiencia actualizada en la revisión de las memorias de equipamiento de los Centros de nueva creación y actas de recepción de equipos tanto de los Centros Penitenciarios como de los Servicios Centrales. 4) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>5</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
15	1	2090759	JEFE/JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS NO HOMOLOGADOS DE ADMON. PENIT.	MADRID.	22	7.334,88	A2-C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y tramitación informatizada en la aplicación SOROLLA 2 de albaranes y facturas de caja fija. - Tramitación de presupuestos de empresas y realización de gestiones de compras. - Tramitación y control de incidencias telefónicas en la aplicación EASY VISTA. - Atención de incidencias o averías en el Servicio de Asuntos Generales, clasificación y archivo de la documentación correspondiente al Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2: Gestión de Caja. - Proceso documental administrativo. Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, control y tramitación informatizada de albaranes y facturas en SOROLLA 2. 2) Experiencia en la tramitación de presupuestos y gestiones de compras. 3) Experiencia en la tramitación y control de incidencias telefónicas en EASY VISTA. 	<ul style="list-style-type: none"> 9 8 8

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
16	1	2707753	ANALISTA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	10656,94	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Interlocución con usuarios funcionales, comunicación de incidencias y peticiones de desarrollo y mantenimiento software. - Seguimiento y control de la gestión llevada a cabo en todas las unidades tramitadoras de Sorolla. - Apoyo al mantenimiento y resolución de incidencias de las aplicaciones IGAE en la SGIP. - Gestión de los sistemas Sorolla y Sorolla 2 con asignación y mantenimiento de usuarios, permisos de administración, configuración de acceso a consultas y listados, perfiles de acceso. - Gestión y soporte aplicaciones Firma electrónica y comunicaciones con aplicaciones relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitor informático. - Sorolla 2. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Publicas. 	<p>1) Conocimiento funcional y técnico de las aplicaciones Sorolla, Sorolla 2, Docelweb, Sic 3, así como experiencia actualizada en interlocución con usuarios funcionales, comunicación de incidencias y peticiones de desarrollo y mantenimiento software.</p> <p>2) Experiencia actualizada en seguimiento y control de la gestión llevada a cabo en todas las unidades tramitadoras de Sorolla.</p> <p>3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto.</p>	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
17	1	4253734	ANALISTA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	10656,94	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el análisis de requisitos y diseño de arquitectura de aplicaciones de administración penitenciaria. - Interlocución con usuarios funcionales, apoyo a resolución de incidencias y asignación de incidencias y peticiones de desarrollo y mantenimiento software. - Apoyo al mantenimiento y resolución de incidencias de aplicaciones Java y .Net de la SGIP. - Seguimiento y control de los trabajos y servicios prestados por empresas externas. - Gestión del sistema de control de contraseñas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - GEISER. - Monitor informático. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento funcional y técnico de las aplicaciones Geiser, Control Horario, e Inspección Penitenciaria, Liferay, HCD, Peculio, Cita previa, SIP, SIFA, de la SGIP y experiencia en mantenimiento informático y resolución de incidencias y peticiones de las mismas. 2) Experiencia en asignación de incidencias y peticiones de desarrollo y mantenimiento software, seguimiento y control de las mismas con la herramienta Redmine. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
18	1	2735890	JEFE/JEFA DE GABINETE TELEGRAFICO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	7999,88	A2 C1	AE	EX21		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los horarios y turnos del personal del Gabinete. - Control en la gestión de actualización de guías telefónicas de los SSCC y Centros Penitenciarios. - Coordinación y dirección en el tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de los medios informáticos. - Coordinación y dirección en la actualización de Intranet y la página Web institucional (Centros Penitenciarios). - Dirección, control y seguimiento de datos con origen en el Gabinete así como la coordinación en la elaboración de informes y estadísticas requeridos. Control de aplicación telefónica de intranet, burofax y ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de textos. - Bases de datos. - Atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación de horarios y turnos de personal. 2) Experiencia actualizada en la coordinación y seguimiento de actualización de guías telefónicas de los SSCC y Centros Penitenciarios. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
19	1	1941301	JEFE/JEFA NEGOCIADO DE GESTION DE SERVICIOS ADMON. PENIT.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes a petición de la Subdirección General de carácter administrativo y económico. - Administración de registros de entrada y salida de la Subdirección General. - Gestión, control y archivo de documentos a nivel Subdirección General. - Coordinación, control y archivo de Preguntas Parlamentarias, Portal de la Transparencia y Defensor del Pueblo. - Tramitación de contratos menores. Control y seguimiento de la ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 Gestión de Expedientes de gasto. - Protección de datos en la Administración Pública. - Soluciones Tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 39 y 40/2015. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes de carácter administrativo y económico. 2) Experiencia en control de los registros en la aplicación Geiser. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	9 8 8

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
20	1	3735744	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, gestionados centralizadamente. - Tratamiento informatizado de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA II. - Control y seguimiento de la designación de representante para comprobación de la inversión por la IGAE. - Gestión informatizada de expedientes de contratación de SSCC a través de la Plataforma de Contratación del Estado, Registro Público de Contratos y Tribunal de Cuentas. - Tareas relacionadas con el registro y remisión a través de la aplicación Geiser de documentación relativa a expedientes de contratación centralizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto. - Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación administrativa de Acuerdos Marco de suministros, seguimiento y tramitación de contratos. 2) Experiencia en la solicitud de designación de representante a la IGAE. 3) Experiencia en la gestión informatizada de expedientes de contratación de SSCC. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
21	1	3819077	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	7334,88	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Pago de Boletines oficiales del Estado. - Arqueos, conciliaciones bancarias y Estados de Situación de Tesorería y cierres trimestrales. - Comprobación y pago de facturas y cuentas justificativas de comisiones de servicio con derecho a indemnización de servicios centrales. - Realización a través de Sorolla II de cuentas de reposición de ACF y PJ de facturas y comisiones de servicio de Servicios Centrales. - Comprobación, tramitación y pago de expedientes por asistencias y colaboraciones a tribunales de oposición y procesos selectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla II. - La Administración Electrónica. - Soluciones Tecnológicas para el cumplimiento de las Leyes 39 y 40/2015. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de arqueos, conciliaciones bancarias y cierres trimestrales. 2) Experiencia en gestión económica-presupuestaria en Sorolla II. 3) Experiencia en tramitación y pago de cuentas de Tribunal y colaboraciones de oposiciones y procesos selectivos. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
22	1	4693077	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Pagos de expedientes relativos al Capítulo IV y VII de los P.G.E y la grabación de datos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. - Gestión de pagos de los Encargos de Gestión con la EEDPTPFE y de los Convenios suscritos por la Secretaría General de IIPP. - Seguimiento de la facturación de contratos Centralizados. - Seguimiento de informes sobre necesidades de los Centros Penitenciarios. - Gestión del registro de documentos y archivo de los mismos según las necesidades del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla II. - BDNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el medio penitenciario en gestión, control y tramitación de expedientes de transferencias, convenios y servicios y de las facturas y pagos asociados a estos expedientes y su tratamiento informatizado en la aplicación Sorolla II. 2) Experiencia para el seguimiento, tramitación y pago de contratos centralizados. Aplicación Mercurio-Ganes. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>
23	1	4693078	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de anulaciones de saldo de gasto comprometido de los suministros gestionados desde SSCC. - Tratamiento informatizado de facturas relativas a contratos de suministros y obras tramitadas centralizadamente. - Tramitación electrónica de expedientes de contratación a través de la aplicación SOROLLA II. - Control y seguimiento devolución de garantías depositadas en expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Ley de Contratos del Sector Público. - Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control y tramitación de anulaciones de saldo excedente de los contratos de suministros centralizados. 2) Experiencia en la tramitación electrónica de reconocimiento de la obligación y propuestas de pago de facturas. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
24	1	1477296	PUESTO DE TRABAJO DE GABINETE TELEGRAFICO DE ADMON.PEN.	MADRID.	17	7334,88	C1 C2	AE	EX21		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Atención centralitas telefónicas manual y digital. - Tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos. - Administración de contenidos en páginas Web. - Control de aplicación telefónica de intranet, burofax y ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia actualizada en centralitas telefónicas manual y digital. 2) Experiencia actualizada en el tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos. 3) Experiencia actualizada en LIFERAY de administración de contenidos en páginas Web. 	9 8 8
25	1	2867277	PUESTO DE TRABAJO DE GABINETE TELEGRAFICO DE ADMON.PEN.	MADRID.	17	7334,88	C1 C2	AE	EX21		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Atención centralitas telefónicas manual y digital. - Tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos. - Administración de contenidos en páginas Web. - Control de aplicación telefónica de intranet, burofax y ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia actualizada en centralitas telefónicas manual y digital. 2) Experiencia actualizada en el tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos. 3) Experiencia actualizada en LIFERAY de administración de contenidos en páginas Web. 	9 8 8

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

S.G. de Recursos Humanos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
26	1	3909236	JEFE/JEFA DE SECCION DE RELACIONES SINDICALES ADM.PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de las relaciones sindicales en la Administración Penitenciaria. - Apoyo en la gestión y tramitación de recursos administrativos interpuestos por Organizaciones Sindicales de la Subdirección General de Recursos Humanos. - Apoyo en la gestión y tramitación del proceso electoral sindical, huelgas y paros convocados por Organizaciones sindicales. - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de los créditos horarios de los diferentes órganos de representación sindical en la Administración penitenciaria. - Control informático del Registro de Órganos de representación (ROR) y otras aplicaciones para seguimiento de los créditos horarios de representantes sindicales de la Administración Penitenciaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Gestión de Personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de apoyo en la gestión y tramitación administrativa de las relaciones sindicales en la Administración Penitenciaria. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de procesos electorales sindicales, permisos electorales, huelgas y paros sindicales. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de créditos horarios de los órganos de representación sindical en el Administración Penitenciaria. 4) Experiencia como gestor del ROR (Registro de Órganos de Representación). 	<p>9</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>5</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
27	1	5022654	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Planificación y organización de las gestiones administrativas en materia de personal. – Apoyo en la gestión y tramitación de situaciones administrativas en materia de personal. – Control informático de base de datos de RRHH. – Control del archivo de la documentación generada en la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> – RCP. – Badaral. – Gestión de documentos electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. 2) Experiencia de apoyo en la gestión, tramitación y seguimiento de nombramientos, ceses en puestos de libre designación. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de licencias por incapacidad temporal, comisiones de servicio y cambios de situaciones administrativas en personal funcionario. 4) Experiencia actualizada en la utilización de la base de datos SGIP. 	<p>9</p> <p>6</p> <p>5</p> <p>5</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
28	1	1804137	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE BASES DE DATOS DE PERSONAL DE ADMON. PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2-C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Administrador de la aplicación GEISER, registro electrónico y diseño de ficheros Excel para recogida de datos en los centros penitenciarios dentro del Plan Concilia. Control, seguimiento y coordinación de esos datos. - Diseño y creación de base de datos e Informes en Access para control de REPRESENTACIÓN SINDICAL y RECURSOS en el Servicio de Relaciones Laborales. - Diseño y creación de base de datos en Access para control de registro de entrada y salida. y realización de Informes de seguimiento para control de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access avanzado. - Excel. Nivel Experto. - Word avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como Administrador de la aplicación GEISER, registro electrónico y en el diseño de ficheros Excel para recogida de datos, control, seguimiento y coordinación de esos datos. 2) Experiencia en diseño y creación de base de datos e Informes en Access para control de REPRESENTACIÓN SINDICAL y RECURSOS. 3) Experiencia en el diseño y creación de base de datos en Access y en la realización de Informes de seguimiento para control de recursos humanos. 	8 8 9
29	1	1057597	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	6045,76	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa y electrónica de expedientes de salud laboral en materia de personal. - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático a la Unidad. - Complimentación/Grabación de ficheros estadísticos en hoja de cálculo. - Gestión informatizada y documental del control de gastos en las campañas de vigilancia de la salud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa, en el seguimiento y control de expedientes de comisión de servicios. 2) Experiencia en gestión administrativa, en el seguimiento y control de expedientes de adaptaciones de puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	9 8 6

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
30	1	1071087	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	6690,74	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de la documentación relativa a Instituciones oficiales. - Tramitación y gestión de datos informativos desde los distintos centros penitenciarios. - Apoyo informático en la unidad. - Gestión del registro de documentos y su archivo según las necesidades del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación y seguimiento de Preguntas Parlamentarias. Portal de Transparencia y requerimientos de la Institución del Defensor del Pueblo. 2) Experiencia en el diseño de ficheros Excel para recogida de datos de los Centros Penitenciarios dentro del Plan Concilia. Control, seguimiento y coordinación de esos datos. 3) Realización de Informes de seguimiento para control de recursos humanos con utilización de tablas Word, gráficos en Excel y Base de datos. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>
31	1	2126414	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	6690,74	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de priorizaciones relativas a las convocatorias de formación del INAP respecto del personal de II.PP. - Tramitación de solicitudes de permisos de formación. - Tramitación y archivo de los recursos informados por el Área de Formación. - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes en materia de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Protección de datos en las Administraciones Públicas. - El personal de las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de cursos de formación y solicitudes de permisos de formación. 2) Experiencia de apoyo en la gestión, tramitación y archivo de los informes solicitados al Área de Formación. 3) Experiencia en la gestión, tramitación y archivo de expedientes en materia de recursos humanos. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
32	1	2116177	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de apoyo en la gestión y tramitación de trienios del personal funcionario. 2) Experiencia de apoyo en la gestión y tramitación del plan de pensiones del personal funcionario. 3) Experiencia actualizada en la utilización de la base de datos SGIP. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>
33	1	3124403	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE PERSONAL DE AD.PEN.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa del procedimiento para la aprobación de los calendarios laborales de los centros penitenciarios. - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa del Plan de Acción Social de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. - Control informático (SIGP/ ACCION SOCIAL) y base de datos. - Apoyo en la gestión y tramitación de recursos administrativos interpuestos por Organizaciones Sindicales o relacionados con el Plan de Acción Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión del Plan de Acción Social. 2) Experiencia en la grabación y consultas SIGP/ ACCION SOCIAL y en grabación Base Datos de créditos horarios. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
34	1	3461442	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Protección de datos en la Administración Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación en reconocimiento de grado personal personal. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de reclasificación de puestos de trabajo de personal funcionario. 3) Experiencia actualizada en la utilización de la base de datos SGIP. 	9 8 8
35	1	3739303	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - BADARAL. - Archivo en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de bases de datos de gestión de cursos y asistentes. 2) Experiencia en la extracción de datos estadísticos relativos a formación de personal. 3) Experiencia en el seguimiento y verificación de asistencias de alumnado a cursos de formación. 	9 8 8

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
36	1	3920957	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE PERSONAL DE AD.PEN.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de concursos de traslados y procesos selectivos. - Control del archivo de la documentación generada en la unidad. - Control de la valoración de méritos en materia de comisiones de servicio en Servicios Centrales y Centros penitenciarios. - Apoyo informático en la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de concursos de traslados y procesos selectivos. 2) Experiencia en la valoración de méritos de los puestos de trabajo en comisión de servicio. 3) Experiencia en otras funciones relacionadas con el puesto. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>
37	1	4684049	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION DE PERSONAL DE AD.PEN.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Tratamiento de textos. - Gestión y Administración de Recursos Humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de expedientes administrativos relacionados con los procedimientos del RD 89/2001, de 2 de febrero, así como su tramitación. 2) Experiencia en el seguimiento y control de los permisos y licencias de los puestos directivos. 3) Experiencia actualizada en la confección de expedientes administrativos solicitados por los órganos jurisdiccionales. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

S.G. de Relaciones Inst. y Coord. Territ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
38	1	4156104	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación burocrática de expedientes y archivos relacionados con la memoria histórica e investigaciones. - Tareas auxiliares relacionadas con la administración de contenidos de la página Web de la SGIP e INTRANET. - Tareas relacionadas con la aplicación SOPHIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes sociales. - Edición y generación de contenido accesible en internet. - Protección de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de memoria histórica y trabajos de investigación. 2) Experiencia actualizada en la gestión de páginas Web. 3) Experiencia avanzada en el manejo de la aplicación Sophia. 	<p style="text-align: center;">9 8 8</p>
39	1	4860685	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6667,36	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentación/Grabación de ficheros estadísticos en hoja de cálculo. - Edición de documentos estadísticos en formato Word a partir de tablas estadísticas grabadas en hojas de cálculo. - Tareas relativas al archivo electrónico de ficheros estadísticos y archivo físico en soporte papel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de tareas auxiliares en la elaboración de estadísticas de población reclusa. 2) Experiencia en la realización de tareas auxiliares en el archivo de ficheros estadísticos físico y electrónico. 3) Experiencia en la tarea de recopilación de series históricas de datos. 	<p style="text-align: center;">9 8 8</p>

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

S.G. de Sanidad Penitenciaria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
40	1	1304028	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	6690,74	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de documentación sanitaria penitenciaria. - Gestión y tratamiento de las bases de datos sanitarias de Instituciones Penitenciarias. - Gestión y tratamiento de los datos de los sistemas de vigilancia epidemiológica de Instituciones Penitenciarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de texto Word. - Hojas de cálculo Excel. - Bases de datos relacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestión de usuarios de la Historia Clínica Digital. 2) Experiencia en la gestión y tratamiento de las bases de datos sanitarias. 3) Experiencia en la gestión y tratamiento de los datos de los sistemas de vigilancia epidemiológica. 4) Experiencia en el manejo, gestión y extracción de datos de la Historia Clínica Digital y procesamiento de la información sanitaria. 	<p style="text-align: center;">9 6 5 5</p>
41	1	4684050	JEFE/JEFA NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	MADRID.	18	6.029,66	C1-C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de personal. - Control del archivo de la documentación generada en su Unidad. - Apoyo informático a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Cálculo. - Gestión de Informática. Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y ejecución de los procedimientos administrativos de jubilación y fallecimientos de personal. 2) Experiencia en la tramitación del procedimiento completo de reconocimiento de servicios previos. 3) Experiencia en tramitación y ejecución de los procedimientos administrativos de reclasificación de grados de personal. 	<p style="text-align: center;">9 8 8</p>

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

S.G. de Análisis e Inspección Penitenciaria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
42	1	1365905	JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO INSPECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de los procedimientos instruidos en la Inspección Penitenciaria. - Gestión Libro de Quejas y Sugerencias. - Gestión de los sistemas de control horario. - Gestión de la Agenda de Viajes y Comisiones de Servicios del Personal de la Inspección Penitenciaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Penitenciaria. - Tratamiento de textos. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Gestión de Quejas y Sugerencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa de los procedimientos instruidos en la Inspección Penitenciaria. 2) Experiencia en la gestión del Libro de Quejas y Sugerencias. 3) Experiencia en la gestión de los sistemas de control horario. 	9 8 8
43	1	752756	JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO INSPECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de los procedimientos instruidos en la Inspección Penitenciaria. - Gestión Libro de Quejas y Sugerencias. - Gestión de los sistemas de control horario. - Gestión de la Agenda de Viajes y Comisiones de Servicios del Personal de la Inspección Penitenciaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión e intervención penitenciaria. - Tratamiento de textos. - SIP. - Técnicas en gestión de calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa de los procedimientos instruidos en la Inspección Penitenciaria. 2) Experiencia en la gestión del Libro de Quejas y Sugerencias. 3) Experiencia en la gestión de los sistemas de control horario. 	9 8 8

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
44	1	4684058	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión informática y mantenimiento de las bases de datos de los procedimientos instruidos en la Inspección Penitenciaria: Expedientes Disciplinarios, Informaciones Previas, Informes de Inspección, Expedientes de Averiguación de Causas,.Expedientes de Reclamación Indemnizatoria. - Recepción y salida de documentación a través de la Aplicación GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Access. - Excell. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia de apoyo a la gestión y tramitación administrativa e informática de los procedimientos instruidos en la Inspección Penitenciaria. 2) Experiencia en clasificación y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de la aplicación GEISER. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>
45	1	4684060	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL ADM.PENIT.	MADRID.	15	7999,88	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas recepción y salida de documentación a través de GEISER. - Redacción de cartas y documentos, elaboración de certificaciones, gráficos estadísticos. - Gestión de agenda de altos cargos y tramitación de órdenes y comisiones de servicio, tramitación de factura y gastos relacionados con viajes y actos oficiales. - Tramitación de certificaciones de firma electrónica. - Conocimiento informático a nivel medio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al Público. - Certificados electrónicos y procedimientos de registro. - Tratamiento de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puesto de secretaria. 2) Experiencia en el uso de la aplicación GEISER. 3) Experiencia en gestión de agenda de altos cargos y tramitación de comisiones de servicios. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

ANEXO I B)

D.G. de Ejecución Penal y Reinserción Social

N.º Orden	N.º Placas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
46	1	1360388	TÉCNICO/TÉCNICA DE DACTILOSCOPIA DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	7334,88	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y seguimiento de la identificación de internos llevada a cabo por los Centros a través del SIA. - Tareas de gestión y archivo de la documentación que se genera con la identificación de internos. - Procesos técnicos e informáticos relacionados con la identificación de internos. 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I.A. - Dactiloscopia. - SIP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la revisión, gestión, control y seguimiento de la identificación de internos llevada a cabo por los Centros Penitenciarios a través del SIA. 2) Experiencia y conocimiento de las tareas de gestión y archivo de la documentación. 3) Experiencia y conocimiento de los procesos técnicos e informáticos relacionados con el este puesto de trabajo. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Placas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
47	1	3415635	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión centralizada de las incidencias regimentales ocurridas en los Centros, grabación, seguimiento y explotación estadística de las mismas. – Conocimientos, atención y orientación sobre las distintas aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con el área de seguridad interior. – Seguimiento de programas específicos: PEAFA, medios coercitivos, accesos, cacheos y requisas. – Seguimiento de protocolos de actuación en seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bases de datos. – Hoja de cálculo. – Legislación penitenciaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la gestión centralizada de las incidencias regimentales ocurridas en los Centros Penitenciarios, grabación, seguimiento y explotación estadística de las mismas. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de PEAFA. 3) Conocimientos, atención y orientación sobre las distintas aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con el área de seguridad. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

S.G. de Planificación y Gestión Económica

N.º Orden	N.º Placas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
48	1	3561055	PUESTO DE TRABAJO DE GABINETE TELEGRAFICO DE ADMON.PEN.	MADRID.	17	7334,88	C1 C2	AE	EX21		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Atención centralitas telefónicas manual y digital. - Tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos. - Administración de contenidos en páginas Web. - Control de aplicación telefónica de intranet, burofax y ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Hoja de cálculo. - Atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en centralitas telefónicas, manual y digital y burofax. 2) Experiencia en el tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos. 3) Experiencia en LIFERAY de administración de contenidos en páginas Web. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

S.G. de Recursos Humanos

N.º Orden	N.º Placas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
49	1	2574859	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE AD. PEN.	MADRID.	18	6029,66	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes en materia de pabellones. - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de concursos de traslados y procesos selectivos. - Control del archivo de la documentación generada en la unidad. - Apoyo informático en la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos. - Hoja de Cálculo. - Tratamiento de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de los concursos de traslados de personal y de las viviendas penitenciarias. 2) Experiencia en la gestión de los procesos selectivos. 3) Experiencia en el registro archivo y control de la documentación. 	<p>9</p> <p>8</p> <p>8</p>

N.º Orden	N.º Placas	Código puesto	Centro y puesto de trabajo	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos específicos	Puntos
50	1	1066295	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	6690,74	A2 C1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de Tablas del programa de Nóminas NEDAES y resolución de incidencias con los centros penitenciarios de la S.G.II.PP. sobre el aplicativo de nóminas NEDAES. - Gestión de ficheros DARETRI sobre datos retributivos de los empleados públicos penitenciarios. - Tramitación, control y seguimiento de Guardias Sanitarias de los Centros Penitenciarios. - Control y seguimiento de la gestión económica del Capítulo I. - Apoyo informático a la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excell 2010. - Access. - NEDAES. - Badaral. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento y actualización de Tablas del programa de Nóminas NEDAES. 2) Experiencia en la gestión de ficheros DARETRI. 3) Experiencia en tramitación, control y seguimiento de Guardias Sanitarias de los Centros Penitenciarios. 	9 8 8

EX 21: Cuerpos o Escalas con Exclusión de: Docencia, Investigación, Sanidad, Transporte aéreo y Meteorología y EX11: Instituciones Penitenciarias. H.E (Horario Especial).

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias convocado por la Subsecretaría de Interior

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS: (deberá transcribir el número de orden del puesto solicitado indicado en los Anexos dentro del recuadro correspondiente al número de preferencia que desea para él).

1	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>
	Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>
	Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>
	Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>

Continúa en la hoja siguiente

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

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

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

ANEXO III

Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

En, a de de
(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de Méritos Específicos

D/D.^a: en
calidad de
Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado ha realizado las funciones que se detallan que le han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

DNI: Apellidos y nombre:

2. FUNCIONES REALIZADAS

Desde: Hasta:

Descripción:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Desde: Hasta:

Descripción:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Desde: Hasta:

Descripción:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

En a de de 20....
(firma y sello)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor (cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, D/Dña
..... con DNI presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:,

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (cuidado de un familiar)

Mediante este documento, D/Dña
..... con DNI presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

En, a de de

Fdo.: