

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

20840 *Resolución de 9 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020 (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.*

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.

Quienes pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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

– El personal que preste servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente 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.

– El personal destinado en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realice funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

El personal que, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrá 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).

El personal de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá 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 los participantes.*

1. Las personas participantes 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. Quienes se encuentren 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. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

El personal sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios (DIR3 EA0020007), ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en las formas que a continuación figuran:

A. El personal con destino en la Administración General del Estado deberá presentar, de forma preferente las instancias a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP → Mis servicios de RR.HH. → Concurso de méritos.

La solicitud indicará el Cuerpo o Escala desde donde se participa, así como los puestos solicitados. La solicitud habrá de firmarse a través del Portafirmas electrónico SIGP, accesible dentro del Espacio SIGP en el Portal Funciona.

Junto con dicha solicitud deberá adjuntarse el anexo IV cumplimentado y firmado. Podrá adjuntarse asimismo toda aquella documentación que la persona aspirante considere que sea susceptible de valoración de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados. Asimismo, deberán adjuntarse el anexo V (certificado de méritos generales) y el anexo VI (certificado de funciones) firmados electrónicamente o firmados y sellados en caso de carecer de firma electrónica.

B. Mediante el registro electrónico común, accesible a través del enlace <https://rec.redsara.es>

Las solicitudes se encaminarán al código EA0020007 perteneciente a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

Deberán remitirse los anexos II, III, IV, V (certificado de méritos generales) y VI (certificado de funciones). Tanto el anexo V como el anexo VI deberán estar firmados electrónicamente o firmados y sellados en caso de carecer de firma electrónica. Asimismo, podrá adjuntarse otra documentación que la persona concursante considere susceptible de ser valorada a efectos de lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados.

C. Con carácter general no se aceptarán ni instancias ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con las dos formas anteriormente expuestas en las letras A y B.

Excepcionalmente se aceptará la presentación de instancias y de otra documentación en los registros a que se refieren las letras b) a e) del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Deberá de presentarse la documentación consignada en la letra B, así como la acreditación por cualquier medio válido en derecho de la imposibilidad de presentar la instancia a través de los medios electrónicos antes consignados, en caso contrario se excluirá a la persona concursante.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los anexos II a VI que aparecen publicados en la página web: https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados.html y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para los puestos solicitados y para los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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.

La solicitud a presentar consistirá en todo caso en la siguiente documentación:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Relación de puestos solicitados.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Anexo V: Certificado de méritos generales.
- Anexo VI: Certificado de funciones.

La solicitud formulada a través del Portal Funciona sustituye a los anexos II y III. En consecuencia, el resto de Anexos deberá de adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP.

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

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

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

Quienes se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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

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, tanto el certificado de méritos generales (anexo V), como el certificado de funciones (anexo VI), podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

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

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la persona aspirante, 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 de pertenencia, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

La persona aspirante 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 V.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4166 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3166 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2166 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

– A quienes 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 las personas con destino en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna del Ministerio/Organismo, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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

- Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido. En el caso de que la persona haya impartido o recibido un curso con la misma denominación, pero de distinto nivel de dificultad o profundidad de los conocimientos, únicamente se computará el que tenga mayor duración y a misma duración, el que sea de mayor nivel.

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

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

entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– En el caso de valoración de cursos relacionados con una normativa específica únicamente se otorgará puntuación cuando haga referencia a la norma que se encuentre en vigor en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No deberán de adjuntarse con la solicitud cursos de formación que no sean susceptibles de valoración para los puestos a los cuales se participa.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

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

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

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

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 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 desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de quienes 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 V, 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 personal destinado en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de personal con destino en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando se trate de personal destinado 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 personal que se encuentre 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 el personal perteneciente 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 del personal perteneciente 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 personal 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo V o anotados en el expediente administrativo obrante en el Registro Central de Personal, se deberá aportar el correspondiente certificado. En caso de adjuntarse a través del Portal Funciona deberá hacerse indicando como tipo de documento: «Certificado de curso impartido o recibido».

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) Quienes 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) Quienes 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 IV.

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

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

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

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

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

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

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

c) Quienes aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

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

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo VI 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, debiendo estar firmado electrónicamente por quien lo expide o de estar firmado de forma manuscrita, debe de incorporar el sello de la unidad. En dicho certificado se harán constar las funciones desempeñadas, así como la fecha, puesto y Cuerpo o Escala en el que desempeña dicha función, tal como se indica en el anexo correspondiente.

En caso de presentación de dicho certificado a través del Portal Funciona, habrá de adjuntarse consignando como tipo de documento «Certificado de funciones».

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 45.5 del citado Reglamento, la puntuación de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones

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

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por en la instancia, 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.

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

– Presidenta: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Política Territorial o persona en quien delegue.

– Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

– Vocales:

- Dos en representación del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo.
- Uno en representación de la unidad a la que pertenezca dicho puesto de trabajo.
- Uno en representación de la Subsecretaría del Departamento.
- Las Organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación.

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

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

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Los Presidentes y Secretarios, titulares y suplentes, serán nombrados por la autoridad convocante de entre los miembros designados por la Administración.

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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de este hecho podrá excluir a la persona de oficio.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas, así como para formular las alegaciones que se estimen oportunas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento accesible a través del siguiente enlace: https://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/concursos_traslados.html

Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse por medios electrónicos, no siendo válidas las presentadas en formato papel salvo que se acredite fehacientemente la imposibilidad de presentación por medios electrónicos. Las solicitudes presentadas a través del Registro Electrónico Común habrán de encaminarse al código EA0020007, perteneciente a la S.G. de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en el enlace indicado en el apartado anterior.

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de dar a conocer las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos, abriéndose un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, transcurrido el cual, dichas puntuaciones se elevarán a definitivas. Dichos listados se publicarán en el enlace indicado en el apartado segundo de la base anterior. Será aplicable a dichas alegaciones, en cuanto a su forma de presentación, lo establecido en el apartado 3 de la base octava.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

No obstante, para quienes 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 la persona adjudicataria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinada la persona adjudicataria.

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 la persona adjudicataria 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 las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

La adjudicación de los puestos identificado como «A resultas» (anexo I-B), estará condicionada a que su titular obtenga uno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

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, 9 de diciembre de 2021.–El Subsecretario de Política Territorial, Ignacio de Domingo Valenzuela.

ANEXO I-A

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|--|--|------|---------|------|
| | | | MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | S. de E. de Política Territorial <i>D.G. de Cooperación Autónoma y Local</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | S.G. de Cooperación Local | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 3626518 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA. | MADRID - MADRID. | 26 | 12.106,08 | A1 A2 | A2 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Impulso y gestión presupuestaria de los expedientes de gasto y/o pago. - Utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE y, en su caso, propias, para la gestión de expedientes de gasto y/o pago. - Apoyo en elaboración de la documentación preparatoria y en la formación de los expedientes de contratos y encargos. - Elaboración de documentación vinculada a la gestión del programa 942A de la LPGE (incluyendo el anteproyecto de LPGE o las memorias para modificaciones presupuestarias). - Elaboración de documentación vinculada a la gestión del programa 942A de la LPGE (incluyendo el anteproyecto de LPGE o las memorias para modificaciones presupuestarias). - Apoyo en la gestión y tramitación de procedimientos de concesión y/o control de ayudas o subvenciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Normativa presupuestaria. - Normativa de subvenciones. - Contabilidad. - Normativa de contratación y convenios. | <p>1) Experiencia en el análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación contable de expedientes de gastos y en la gestión contable de Fondos Carentes de Personalidad Jurídica</p> <p>2) Experiencia en la preparación de expedientes de gasto, vinculados a subvenciones, contratos o encargos y convenios.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la IGAE vinculadas a las funciones asignadas al puesto de trabajo (Sorolla2, DocelWeb, BDNS, SIC3 y RED.coa).</p> | 9,00 | 9,00 | 7,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|-------|------|------|
| 2 | 1 | 4189624 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES. | MADRID - MADRID. | 26 | 11.585,70 | A1 A2 | A2 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los procedimientos de concesión de ayudas financiadas con Fondos de la Unión Europea dirigidos a las entidades locales (Fondo Social Europeo). - Apoyo en la planificación y definición de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio (en lo relativo al ámbito de gestión de las subvenciones). - Análisis administrativo y de elegibilidad de operaciones/proyectos a financiar con fondos estructurales de la Unión Europea (Fondo Social Europeo). - Control, seguimiento, liquidación y pago de las operaciones/proyectos financiados (incluyendo retiradas, recuperaciones o reintegros). - Manejo de los sistemas de información del Organismo Intermedio y de la Autoridad de Gestión. - Atención e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados. | <ul style="list-style-type: none"> - Normativa de subvenciones. - Contratación del Sector Público. - Capacitación digital A1-A2. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. 2) Experiencia en la gestión de fondos estructurales de la Unión Europea (en funciones propias de la Autoridad de Gestión). 3) Experiencia en actuaciones relacionadas con iniciativas de formación profesional para el empleo o con la estrategia de emprendimiento y empleo joven. | 10,00 | 8,00 | 7,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|------|------|------|
| | | | Unidad de Apoyo | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | 3693587 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA. | MADRID - MADRID. | 28 | 17.216,92 | A1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación, instrucción e informe de los procedimientos de concesión de ayudas financiadas con Fondos de la Unión Europea dirigidos a las entidades locales (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). - Planificación y definición de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio (en las funciones vinculadas al área de gestión). - Análisis administrativo y de elegibilidad de operaciones/proyectos a financiar con fondos estructurales de la Unión Europea (Fondo Europeo de Desarrollo Regional). - Control, seguimiento y liquidación de la ejecución de las operaciones/proyectos financiados (incluyendo retiradas, recuperaciones o reintegros). - Manejo de los sistemas de información del Organismo Intermedio y de la Autoridad de Gestión. - Atención e información a las entidades beneficiarias e interesados. - Análisis, evaluación y emisión de informes de situación y resultados. | <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones financiadas con Fondos Comunitarios. - Normativa de subvenciones. - Contratación del Sector Público. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de fondos estructurales de la Unión Europea (en el ámbito de las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión). 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo (con tres o más personas). | 9,00 | 8,00 | 8,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E |
|-----------|------------|---------------|---|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|--|--|-------|---------|
| | | | S. de E. de Política Territorial <i>D.G. de Régimen Jurídico Autónóm. y Local</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Coord. Nal. Sist. Informc. Merc. Int. (NIMIC) | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1 | 4520290 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE APOYO AL SISTEMA DE INFORMACION DEL MERCADO INTERIOR. | MADRID - MADRID. | 28 | 17.216,92 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Administración técnica de la Coordinación Nacional del IMI en España: registro de autoridades, acceso a los distintos módulos y asistencia técnica a los miembros de la red IMI en España, haciéndose cargo de la atención a usuarios del sistema en España. - Interlocución con la Comisión Europea de los aspectos técnicos e informáticos del sistema IMI, participando en la definición e implantación de las nuevas funcionalidades. - Impartición de la formación a los usuarios del IMI en los cursos del INAP y de aquellos organizados por las CCAA. - Administración técnica y elaboración de contenidos de la web IMI España, haciendo uso de un gestor de contenidos para la gestión y publicación de los mismos. - Elaboración y difusión de documentación técnica sobre el sistema IMI. - Participación en las reuniones del Grupo de Trabajo IMI de la Comisión Europea. - Elaboración de informes sobre el estado de la red IMI. | <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones, Políticas y Nuevas Tecnologías en la Unión Europea. - Fundamentos de la Gestión de Servicios TI (ITIL V3). - Coaching: Una estrategia de desarrollo de equipos. - Introducción a la administración de BBDD bajo Postgre SQL. | <p>1) Experiencia en la administración técnica, operativa, soporte y funcionamiento del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI).</p> <p>2) Experiencia en la aplicación y funcionamiento del Reglamento UE 1024/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012, relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior y por el que se deroga la Decisión 2008/49/CE de la Comisión («Reglamento IMI»).</p> | 15,00 | 10,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|---|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|--|--|-------|---------|------|
| | | | S. de E. de Política Territorial D. G. de la Adm. Gen. del Est. Territorio | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | S.G. de RR. HH. Admin.Gen. Est. Territor. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 1920841 | JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMACION Y ORGANIZACION. | MADRID - MADRID. | 28 | 17.216,92 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y gestión de acciones formativas tanto en la modalidad presencial, por videoconferencia a través del sistema Red Sara y on-line para los servicios periféricos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en el Ministerio de Política Territorial. - Gestión de los expedientes de gasto y de contratación del Servicio de Formación. - Gestión del Plan de Formación para el Empleo financiado mediante subvención pública del INAP. - Coordinación de reuniones y gestión de equipo - Gestión y tramitación para la contratación de empresas de formación. | <ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre contratación en el sector público estatal. - Curso sobre gestión administrativa, económica y financiera. - Curso sobre la gestión de los recursos humanos en la Administración General del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la gestión de contratos. 3) Experiencia en la coordinación de equipos y participación en grupos de trabajo. | 10,00 | 10,00 | 5,00 |
| 6 | 1 | 3306447 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACION. | MADRID - MADRID. | 26 | 12.106,08 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y gestión de acciones formativas tanto en la modalidad presencial, por videoconferencia a través del sistema Red Sara y on-line para los servicios periféricos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en el Ministerio de Política Territorial. - Gestión de los expedientes de gasto y de contratación del Servicio de Formación. - Gestión del Plan de Formación para el Empleo financiado mediante subvención pública del INAP. - Coordinación de reuniones y gestión de equipo. | <ul style="list-style-type: none"> - Configuración de experiencias de aprendizaje en MOODLE. - Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje. - Tramitación por SIGP del procedimiento de formación. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el diseño y la gestión de actividades de formación. 2) Experiencia en la gestión de contratos. 3) Experiencia en la coordinación de equipos y grupos de trabajo. | 10,00 | 10,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|-------|------|
| 7 | 1 | 4679413 | ANALISTA DE ORGANIZACION. | MADRID - MADRID. | 26 | 11.585,70 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la tramitación relativas a las retribuciones y/o deducciones incluidas en las nóminas ordinarias o de incidencias. - Seguimiento de la normativa vigente de recursos humanos y nóminas. - Gestión y tramitación de embargos de salarios - Modificaciones presupuestarias. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria en las administraciones publicas. - Gestión de información y transparencia. - Excel. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de la documentación incluidas en las nóminas ordinarias o de incidencias. 2) Experiencia en la gestión de equipos de trabajo. 3) Experiencia en gestión presupuestaria. | 10,00 | |
| 8 | 1 | 4679436 | JEFE / JEFA DE SERVICIO. | MADRID - MADRID. | 26 | 11.585,70 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, planificación y seguimiento del plan de acción social anual. - Recepción de solicitudes de ayudas sociales y su tratamiento de datos a través de la aplicación SIGP - Gestión de contenidos de la Intranet en materia de acción social. - Coordinación de reuniones y gestión de equipo. - Apoyo en la gestión y seguimiento del procedimiento de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre contratación en el sector público estatal. - Curso sobre gestión administrativa, económica y financiera. - Curso sobre la gestión de los recursos humanos en la Administración General del Estado. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de contratos y conocimientos en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado. 2) Análisis, gestión, preparación de respuestas y catalogación de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en tareas de gestión Administrativa. | 10,00 | |
| 9 | 1 | 4932962 | JEFE / JEFA DE SERVICIO. | MADRID - MADRID. | 26 | 11.585,70 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de equipos y grupos de trabajo. - Gestión de contenidos de la Intranet en materia de acción social. - Coordinación de reuniones y gestión de equipo. - Apoyo en la gestión y seguimiento del procedimiento de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la aplicación SIGP (sistema integrado de gestión de personal). - Gestión de recursos humanos. - Ley de contratos. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación de equipos y grupos de trabajo. 2) Experiencia en la gestión de planes de acción social. 3) Experiencia en la gestión de contratos. | 5,00 | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------|-------------------------|---------------|--|--|---|-------|---------|------|
| 10 | 1 | 5280331 | JEFE / JEFA DE SECCION. | MADRID - MADRID. | 24 | 5.647,18 | A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal laboral. - Gestión y tratamiento de expedientes de modificación de RPT. - Seguimiento de las Ofertas de Empleo que afectan a los servicios periféricos del Departamento. - Utilización avanzada de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal), RCP (Registro Central de Personal). - Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo. | <ul style="list-style-type: none"> - Curso de aplicación SIGP. - Gestión de recursos humanos. - Curso sobre el convenio colectivo del personal laboral. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal laboral. 2) Experiencia en la gestión y la tratamiento de expedientes de modificación de RPT. 3) Experiencia en la utilización avanzada de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP, RCP. | 10,00 | | |
| | | | S.G. Adm. Finan. y Patr. Admin. Ger. Est. Terr. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1 | 4935368 | JEFE / JEFA DE AREA. | MADRID - MADRID. | 28 | 17.216,92 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Control y tramitación de los contratos de servicios y suministros de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE así como seguimiento del cumplimiento de los pliegos de contratación. - Búsqueda de ayudas en el campo de la energía para llevar a cabo actuaciones de mejora de la eficiencia de los edificios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE. - Organización, gestión y coordinación de grupos de trabajo para el desarrollo de las tareas propias del área. - Elaboración de informes, obtención de estadísticas e indicadores y consolidación de datos del área. | <ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Access. - Desarrollo Competencial. - Inglés B1 o avanzado. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las herramientas del entorno MS Office para la elaboración de informes, así como obtención de estadísticas e indicadores. 2) Conocimiento profundo en asuntos energéticos europeos e internacionales. 3) Experiencia en seguimiento y control de aspectos técnicos en contratos conforme a pliegos de prescripciones técnicas. | 10,00 | 10,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------|-------|------|
| 12 | 1 | 4668135 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS. | MADRID - MADRID. | 26 | 12.106,08 | A1 A2 | AE | EX11 | 1170 2009 | | <p>- Actuaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones.</p> <p>- Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones.</p> <p>- Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos, mediante hojas de cálculo.</p> | <p>- Aplicación metodología BIM por parte del persona técnico de obras.</p> <p>- REVIT: Herramientas informáticas de la Administración.</p> <p>- SGAD portafirmas.</p> <p>- Inglés nivel B1.</p> | <p>1) Experiencia en seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos. Manejo de hojas de cálculo.</p> <p>2) Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones.</p> <p>3) Experiencia en mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. Manejo de programas informáticos de diseño gráfico, mediciones y presupuestos (AUTOCAD, REVIT, PRESTO) de ofimática (Word y Excel) y de gestión patrimonial (GOYA). Experiencia en la redacción de informes técnicos de carácter arquitectónico y patrimonial.</p> | 10,00 | 10,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|-------|-------|------|
| 13 | 1 | 4678080 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y CONTROL GASTO. | MADRID - MADRID. | 26 | 12.106,08 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria: elaboración de documentación para el presupuesto de gastos, control de ejecución y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Apertura y cierre de ejercicios presupuestarios, mantenimiento de tablas y aplicaciones presupuestarias. - Coordinación, preparación y gestión de altas de expedientes y del Anticipo de Caja Fija de las Unidades Tramitadoras en SOROLLA2. - Administración SOROLLA2: alta, baja y asignación de perfiles de usuarios. - Gestión de los gastos comunes de edificios compartidos con otros Ministerios u organismos: comunicaciones, control de los ingresos recibidos y tramitación de las modificaciones presupuestarias correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones Presupuestarias. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija (avanzado). - Gestión económica-presupuestaria. Expedientes en Firme. - SIC-3. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de documentación para el presupuesto de gastos, control de ejecución y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y en la gestión de los gastos comunes de edificios compartidos con otros Ministerios u organismos. 2) Experiencia en la apertura y el cierre de ejercicios presupuestarios, el mantenimiento de tablas y el de las aplicaciones presupuestarias. 3) Experiencia en coordinación, preparación y gestión de altas de expedientes y del Anticipo de Caja Fija de las Unidades Tramitadoras en SOROLLA2 y en el alta, baja y asignación de perfiles de usuarios en SOROLLA2. | 10,00 | | |
| 14 | 1 | 4714504 | JEFE / JEFA DE SERVICIO. | MADRID - MADRID. | 26 | 11.585,70 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones. - Seguimiento y control de contratos de mantenimiento de instalaciones sujetas a Reglamentos de Seguridad. - Tramitación de expedientes de Ayudas en el campo de la energía ante el Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (Fondos FEDER, Mecanismo de Recuperación y Resiliencia). - Contratación de suministros energéticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Energética. - Mantenimiento de Instalaciones. - Reglamentos de Seguridad Industrial. - Código Técnico de la Edificación. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones. 2) Experiencia en tramitación de ayudas relacionadas con la eficiencia energética. 3) Experiencia en contratación de suministros energéticos (electricidad y combustible). | 10,00 | 10,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-------|-------|------|
| 15 | 1 | 4932973 | JEFE / JEFA DE SERVICIO. | MADRID - MADRID. | 26 | 11.585,70 | A1 A2 | A1 | EX11 | | | <p>- Actuaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones.</p> <p>- Participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares de la AGE y sus instalaciones.</p> <p>- Seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos, mediante hojas de cálculo.</p> | <p>- Código Técnico.</p> <p>- Certificación energética.</p> | <p>1) Experiencia en mantenimiento, conservación de inmuebles e instalaciones.</p> <p>2) Experiencia en seguimiento presupuestario y control de la ejecución de los contratos de obras y servicios complementarios, así como seguimiento y revisión de certificaciones, y liquidaciones de los mismos. Manejo de hojas de cálculo.</p> <p>3) Experiencia en la participación en la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de proyectos y obras necesarias para el mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones.</p> | 10,00 | 10,00 | 5,00 |
| 16 | 1 | 4714506 | JEFE / JEFA DE SECCION. | MADRID - MADRID. | 22 | 4.284,56 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>- Sorolla 2.</p> <p>- Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>- Ley de Contratos de Sector Público</p> <p>- Word y Excel.</p> | <p>1) Utilización de Sorolla 2 gestión de expedientes.</p> <p>2) Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>3) Conocimientos de informática a nivel de usuario (Excel, Word).</p> | 10,00 | 10,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------|------|------|
| | | | S.G. de Coord. Admin. Gen. Est. Territ. | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 1 | 2726607 | JEFE / JEFA DE AREA. | MADRID - MADRID. | 28 | 17.216,92 | A1 | AE | EX16 | | | <p>- Evaluación y coordinación de actuaciones para la optimización de recursos en los centros y servicios sanitarios y en los laboratorios de análisis de estupefacientes y de control de alimentos, así como en los servicios de inspección de sanidad exterior, sanidad animal e inspección fitosanitaria de las Áreas funcionales de Sanidad y Agricultura de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Definición y supervisión de los contenidos relacionados con dichas áreas funcionales que se incorporan al Informe Anual de evaluación sobre los servicios prestados por la Administración General del Estado en el Territorio, regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.</p> <p>- Desarrollo, implantación y coordinación de proyectos para la mejora de los servicios integrados en las Áreas de Sanidad y Agricultura en Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.</p> <p>- Coordinación y participación en grupos de trabajo y proyectos con otros Ministerios, organismos y con la Administración de Justicia en asuntos relacionados con las Áreas funcionales de Sanidad y Agricultura.</p> <p>- Elaboración de instrucciones e informes sobre los distintos proyectos normativos, instrucciones y planes de otros departamentos que afectan a Sanidad Exterior, control en fronteras de productos agroalimentarios, y al tráfico ilícito de estupefacientes.</p> | <p>- Habilidades directivas y cualidades del liderazgo público.</p> <p>- Plataforma de contratación del sector público.</p> <p>- Habilidades de negociación.</p> | <p>1) Experiencia y conocimientos para la evaluación, seguimiento de contrataciones y coordinación de actuaciones para la optimización de recursos en Centros de Vacunación Internacional, servicios médicos de Sanidad Exterior, laboratorios de análisis de estupefacientes y de control de alimentos, así como en los servicios de inspección de sanidad exterior, sanidad animal e inspección fitosanitaria de las Áreas funcionales de Sanidad y Agricultura.</p> <p>2) Experiencia en la realización de informes y análisis de datos, incluyendo las tareas de definición y supervisión de contenidos relativos a las áreas funcionales de Agricultura y Sanidad que se incluyen en los informes anuales de evaluación sobre los servicios de la Administración General del Estado en el Territorio, regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre; Experiencia en la coordinación y/o participación en grupos de trabajo interministeriales para la realización de proyectos en los servicios integrados en las áreas de Sanidad y Agricultura de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> | 10,00 | 9,00 | 6,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|-----------|--------|----|--------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---------------------|---|-----|------|
| | | | | | | | | | | | | <p>- Impulso, redacción, gestión y seguimiento de la ejecución de contratos relacionados con la actividad de las áreas funcionales de Sanidad y Agricultura de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, diseñando y planificando las tareas de control y seguimiento de gasto y suministro de materiales.</p> <p>- Manejo y definición de aplicaciones informáticas SIECE, Creta, CEXGAN, TRACES, CEXVEG y Gestión de Decomisos.</p> | | <p>3) Experiencia en el manejo y definición de aplicaciones informáticas SIECE, Creta, CEXGAN, TRACES, CEXVEG y Gestión de Decomisos.</p> | | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|-------|------|------|
| 18 | 1 | 4622139 | JEFE / JEFA DE AREA. | MADRID - MADRID. | 28 | 17.216,92 | A1 | A3 | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta y definición de criterios jurídicos comunes, a implementar en los procedimientos tramitados por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Estudio y elaboración de informes jurídicos, respuesta a las consultas legales y de técnica administrativa planteadas por Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como asesoramiento sobre aplicación de normativa. - Tramitación de distintos procedimientos administrativos a solicitud de las distintas Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: delegación de competencias, delegación de firma. Redacción de consultas a la Abogacía del Estado en el departamento, cuando es preciso. - Tramitación específica de Convenios y Acuerdos: educativos, sobre cesión de espacios demaniales en Puertos del Estado, de Intercambio de Información con otros órganos, de uso compartido de inmuebles, en desarrollo de Planes de Empleo aprobados por el SEPE (Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla), Acuerdos sobre transferencia de crédito en materia de Violencia de Género, de representación telemática, etc., así como su inscripción en los correspondientes Registros. - Elaboración de memoria justificativa, propuesta de pliegos de cláusulas administrativas particulares y propuesta de prescripciones técnicas para contratos de servicios/otros de los que resultan beneficiarios el conjunto de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Dirección y Coordinación de equipos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de Actos en vía administrativa. - La Actividad Administrativa de Inspección - Procedimientos Sancionadores. - Dirección y Coordinación de Equipos de Trabajo. | <p>1) Experiencia en la elaboración de instrucciones, así como en el proceso de estudio, selección de soluciones y fijación de criterios jurídicos comunes para una eficaz coordinación de los procedimientos administrativos tramitados por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>2) Experiencia en el asesoramiento jurídico e información a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno mediante la elaboración de informes específicos de su ámbito funcional, y la contestación a consultas planteadas por las mismas sobre la aplicación de la normativa vigente.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración y tramitación de procedimientos administrativos en materia de convenios y acuerdos referidos en la descripción del puesto, así como en materia de contratación donde resulten beneficiarios Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> | 10,00 | 8,00 | 7,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|-------|-------|------|
| 19 | 1 | 750427 | JEFE / JEFA DE AREA. | MADRID - MADRID. | 28 | 17.216,92 | A1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Interlocución con los servicios responsables de la Secretaría General de Administración Digital para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas verticales utilizadas por las Delegaciones del Gobierno. - Integración de los procesos de comunicación y notificación electrónica y postal a los interesados utilizando el Servicio Común Notific@ y los servicios del Centro de Impresión y ensobrado de la AEAT. - Resolución de incidencias y coordinación de desarrollos de las aplicaciones informáticas utilizadas por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: Sanciones, ACEX, CRETA, Manifestaciones, Explosivos, SIECE, Pericles, Cita Previa,... - Coordinación y cooperación en el mantenimiento de la Sede Electrónica de las Delegaciones del Gobierno: mantenimiento de los procedimientos en Sede, y resolución de los problemas de usuarios. - Realización de controles y estadísticas sobre actividad de los servicios periféricos. Elaboración informes relativos a esas actividades. - Estudio de solicitudes de acceso a datos y autorización de cesión a través de la Plataforma de Intermediación de Datos. | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información administrativa (SIA) en el contexto de la transformación digital de la AGE, Acceda y Notific@. - Aplicaciones de gestión de Expedientes Sancionadores / Derecho de Reunión. - Habilidades directivas: toma de decisiones, gestión del cambio, gestión de conflictos. | <p>1) Experiencia en el análisis de procedimientos y servicios tramitados por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, para la definición y la coordinación de desarrollos informáticos de aplicaciones para la gestión administrativa, y su integración en el entorno de la Administración Digital.</p> <p>2) Conocimiento y experiencia en la integración de las aplicaciones específicas de las Unidades en los Servicios Comunes de la Administración Digital: Acceda, Notific@, SIA, Registro electrónico.</p> <p>3) Conocimiento y Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de los procedimientos desarrollados en el ámbito de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, especialmente en la tramitación completa de expedientes administrativos sancionadores, incluyendo los procesos de devolución de sanciones.</p> | 10,00 | 10,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------|------|------|
| 20 | 1 | 4668129 | JEFE / JEFA DE SERVICIO. | MADRID - MADRID. | 26 | 12.106,08 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <p>- Elaboración y coordinación del informe anual de evaluación sobre el funcionamiento de los Servicios de la Administración General del Estado en el Territorio, exigido por la Ley 40/2015, de 1 de octubre.</p> <p>- Coordinación y control de la gestión telemática de los procedimientos de la Administración General del Estado en el Territorio a través de la plataforma ACCEDA, de la Sede electrónica del Departamento, del Inventario General de procedimientos y de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), todo ello referido a los procedimientos gestionados por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>- Control, seguimiento y explotación de los datos introducidos en CRETA (Consultas, Registros y Estadísticas de Trámites Administrativos) y SIECE (Sistema de Índices de Eficiencia, Calidad y Eficacia) por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>- Apoyo en la gestión de aplicaciones específicas de los servicios prestados por Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno (Jurados de Expropiación Forzosa, Asistencia Jurídica Gratuita-Pericles, Manifestaciones, Sanciones Administrativas).</p> | <p>- Gestor de Contenidos Web Magnolia.</p> <p>- Sistemas de información administrativa (SIA) en el contexto de la Transformación digital de la AGE.</p> | <p>1) Experiencia en el diseño, coordinación, redacción de contenidos y maquetación del informe anual de evaluación sobre el funcionamiento de los Servicios de la Administración General del Estado en el Territorio, contenido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.</p> <p>2) Experiencia en la gestión telemática de procedimientos a través de ACCEDA, Sede Electrónica, Inventario de Procedimientos, Plataforma de Intermediación de Datos, así como en las labores de apoyo a la elaboración de soluciones tecnológicas y a la definición y puesta en marcha de aplicaciones diseñadas para las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>3) Conocimiento y experiencia en la explotación de la aplicación CRETA y SIECE, así como en la interpretación de los datos de dichas aplicaciones para su inclusión en informes de seguimiento de la gestión.</p> | 10,00 | 8,00 | 7,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|-------|------|------|
| 21 | 1 | 4679412 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA. | MADRID - MADRID. | 26 | 12.106,08 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <p>- Seguimiento de los asuntos que, en materia de Extranjería, corresponden al ámbito competencial del Ministerio de Política Territorial, así como coordinación de las Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y gestión de grupos de trabajo dentro de dicho ámbito. Coordinación de actuaciones con otros Ministerios en estas materias.</p> <p>- Apoyo al Área Jurídica en: asesoramiento y respuesta a consultas legales, propuesta de criterios jurídicos comunes, elaboración de Instrucciones a implementar en los procedimientos tramitados por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; redacción de memorias y pliegos de cláusulas para contratos administrativos de los que resultan beneficiarios el conjunto de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>- Apoyo al Área Jurídica en la tramitación de procedimientos administrativos a solicitud de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno: delegación de competencias, delegación de firma. Tramitación de Convenios y Acuerdos en las siguientes materias: convenios educativos, cesión de espacios demaniales en Puertos del Estado, Intercambio de Información con otros órganos, uso compartido de inmuebles, desarrollo de Planes de Empleo aprobados por el SEPE en Ceuta y Melilla, transferencia de crédito en materia de Violencia de Género, de representación telemática, etc. ..., así como su inscripción en los correspondientes Registros.</p> | <p>- Normativa de Extranjería.</p> <p>- Relaciones con las Administraciones Públicas.</p> <p>- Contratos del Sector Público.</p> <p>- Aplicación informática SANCIONES ADMINISTRATIVAS.</p> | <p>1) Experiencia en el seguimiento de los asuntos en materia de Extranjería que se relacionan en la descripción del puesto; coordinación de las Oficinas de Extranjería dentro del ámbito de competencias del Ministerio de Política Territorial y gestión de grupos de trabajo dentro de dicho ámbito.</p> <p>2) Experiencia en el asesoramiento jurídico e información a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno (elaboración de instrucciones, criterios jurídicos, informes específicos, contestación a consultas sobre la aplicación de la normativa vigente.) así como en la redacción de memorias y pliegos de cláusulas para la contratación administrativa en beneficio del conjunto de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de convenios y acuerdos referidos en la descripción del puesto.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación y resolución de incidencias técnicas relacionadas con los procedimientos tramitados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno mediante la Aplicación de Sanciones. Elaboración de contenidos para su incorporación al Informe Anual sobre los Servicios Periféricos.</p> | 10,00 | 8,00 | 7,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|-----------|--------|----|--------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---------------------|---------------------|-----|------|
| | | | | | | | | | | | | - Apoyo al Área Tecnológica en la tramitación y resolución de incidencias técnicas relacionadas con los procedimientos tramitados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno mediante la Aplicación de Sanciones. Elaboración de contenidos para su incorporación al Informe Anual sobre los Servicios Periféricos regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. | | | | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|-------|------|------|
| 22 | 1 | 1538258 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SANIDAD EXTERIOR. | MADRID - MADRID. | 26 | 11.585,70 | A1 | A3 | EX18 | 1140 1150 1160 | CVI | <p>- Realización de estudios e informes para la optimización de recursos en los centros y servicios sanitarios y de control de alimentos adscritos a las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>- Coordinación de actuaciones con los ministerios de Agricultura, Pesca y Alimentación, Sanidad, Interior, Justicia así como con la AEMPS y con la Fiscalía; participación en grupos de trabajo interministeriales en relación con las necesidades de los servicios integrados en las citada Áreas funcionales y en los grupos de trabajo acordados por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco sobre Drogas.</p> <p>- Participación en la confección del Informe Anual sobre los Servicios Periféricos regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en relación con los servicios de las áreas funcionales de agricultura y sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; Elaboración de informes y análisis de datos relativos al Acuerdo Marco por el que se establece el protocolo a seguir en la aprehensión, análisis, custodia y destrucción de estupefacientes.</p> <p>- Elaboración de instrucciones organizativas para Delegaciones y Subdelegaciones, y análisis sobre proyectos normativos, instrucciones y planes de actuación relacionados con la Sanidad Exterior y la seguridad ciudadana.</p> <p>- Coordinación de actuaciones con la Subdirección General de la Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y participación en el grupo de trabajo para el desarrollo de la aplicación de gestión de decomisos.</p> | <p>- Aplicación Decomisos.</p> <p>- Capacitación Digital A1-A2.</p> <p>- La calidad en la Administración Pública.</p> <p>- Actuaciones de los laboratorios de análisis de drogas.</p> | <p>1) Experiencia en elaboración de instrucciones organizativas, de informes y análisis de datos para su aplicación en la Administración General del Estado en el Territorio, en especial los relativos al Acuerdo Marco por el que se establece el protocolo a seguir en la aprehensión, análisis, custodia y destrucción de estupefacientes, así como para el Informe Anual sobre los Servicios Periféricos, regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre; experiencia en la elaboración de informes para el Fondo de Bienes Decomisados (Plan Nacional Sobre Drogas) así como en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para adquisición de material para los laboratorios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>2) Experiencia en el análisis para la optimización de recursos en Centros de Vacunación Internacional, servicios médicos de Sanidad Exterior, laboratorios de análisis de estupefacientes y de control de alimentos, así como en los servicios de inspección sanitaria de las Áreas funcionales de Agricultura y Sanidad;</p> | 10,00 | 8,00 | 7,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|--------|----------|--------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-----------------------|------|
| | | | | | | | | | | | | - Realización de peticiones y justificación de ejecución en relación con las cantidades recibidas del fondo de bienes fiscalizados del Plan Nacional sobre Drogas , así como elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para los contratos centralizados de compra y mantenimiento de equipos de laboratorio. | | 3) Experiencia en labores de coordinación de actuaciones con otros ministerios, organismos, agencias estatales y con la Administración de Justicia (incluyendo la participación en grupos de trabajo interministeriales y en los acordados por la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Marco sobre Drogas), en relación con las necesidades de los servicios sanitarios prestados por las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. | | |
| 23 | 1 | 1453134 | JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL GESTION. | MADRID - MADRID. | 22 | 4.565,54 | A2 C1 | AE | EX11 | | | - Fomentar y facilitar la digitalización de los procedimientos administrativos mediante el uso de los Servicios Comunes haciendo uso de los servicios web si así se precisa. - Atención a usuarios en las aplicaciones relativas a los Servicios Comunes (Acceda, DIR3, SIA, Geiser, Portafirmas, Notifica, Inside, Archive, Apodera, Representa, Habilita). - Confeción de diversos informes de gestión y de seguimiento sobre el funcionamiento de servicios administrativos. - Resolución de incidencias con las aplicaciones de los usuarios de las unidades de la AGE en el Territorio. Seguimiento y actualización de contenidos en la web corporativa. | - Cursos de Acceda y de digitalización de procedimientos administrativos. - Cursos relativos a los Servicios Comunes (DIR3, SIA, Geiser, Portafirmas, Notifica, Inside, Archive, Apodera, Representa, Habilita). - Cursos del gestor de contenidos web (Magnolia o similar). | 1) Experiencia en la administración y gestión de las aplicaciones de los Servicios comunes (Acceda, DIR3, SIA, Geiser, Portafirmas, Notifica, Inside, Archive, Apodera, Representa, Habilita). 2) Experiencia en la gestión y resolución de incidencias recibidas a través del CAU (Centro de Atención al Usuario). 3) Experiencia en la administración del gestor de contenidos de la web corporativa (Magnolia). | 10,00 8,00 7,00 | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E | |
|-----------|------------|---------------|--------------------------------------|------------------|--------|----------|--------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|-------|------|------|
| | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Explotación de aplicaciones, elaboración de hojas de cálculo y de bases de datos a partir de los datos de gestión facilitados por otras unidades administrativas. - Seguimiento de la gestión realizada en unidades tramitadoras (ya sean unidades de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno o de otros ámbitos administrativos). | | | | | |
| 24 | 1 | 1928917 | JEFE / JEFA DE SECCION. | MADRID - MADRID. | 22 | 4.284,56 | A2 C1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y actualización de hojas de cálculo y de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión administrativa. - Explotación de datos, apoyo administrativo y colaboración en la elaboración de informes de gestión. - Confección de textos. Elaboración de hojas de cálculo, cuadros, presentaciones e informes - Actualización de contenidos en la web corporativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Edición de textos (Word avanzado o similar). - Hoja de cálculo (Excel o similar, nivel avanzado). - Editor de contenidos web (Magnolia o similar). - Editor de presentaciones (Power point o similar). | <ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la elaboración de informes, hojas de cálculo y cuadros 2) Experiencia en el manejo de editores de contenidos web (Magnolia o similar) 3) Experiencia en explotación de datos y elaboración de informes. | 15,00 | 5,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo Denominación Puesto | Localidad | Nv/ CD | CE | GR/S B | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/ E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|--------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|------------------------|------|
| | | | S.G. Rel. Instit. Admin. Gen. Est. Territ. | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 1 | 5039602 | JEFE / JEFA DE SECCION. | MADRID - MADRID. | 22 | 4.284,56 | A2 C1 | AE | EX11 | | | - Apoyo administrativo en las tareas propias de las Subdirección. - Apoyo administrativo en la elaboración de informes para iniciativas parlamentarias, solicitudes del Defensor del Pueblo, etc. - Apoyo administrativo en la búsqueda y consolidación de información de materias propias de la Subdirección General.- Apoyo administrativo en la revisión de propuestas normativas relacionadas con las competencias de la Subdirección General. | - Procesador de textos (avanzado). - Hoja de cálculo (avanzado). | 1) Apoyo administrativo en la elaboración de informes y en la revisión de propuestas normativas. 2) Conocimiento y experiencia como usuario avanzado de Office (Word, Excel, Power Point). 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión (ejemplo Geiser, iniciativas parlamentarias, portafirmas). | 10,00 10,00 5,00 | |

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX16: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

* 1170: ARQUITECTO/A

* 2009: ARQUITECTO/A TECNICO/A

* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

* 1150: LICENCIADO/A EN FARMACIA

* 1160: LICENCIADO/A EN VETERINARIA

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* CVI: CENTRO DE VACUNACION INTERNACIONAL

ANEXO I-B

| N.º orden | Código puesto | Centro Directivo-Denominación puesto | Localidad | NV/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E | |
|-----------|---------------|--|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-------|-------|------|
| | | MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | S. de E. de Política Territorial | | | | | | | | | | | | | | |
| | | D. G. de la Adm. Gen. del Est. Territorio | | | | | | | | | | | | | | |
| | | S.G. de RR.HH. Admin.Gen. Est. Territor. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3091674 | JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. | MADRID - MADRID. | 24 | 9.822,54 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <p>Coordinación de aplicaciones externas con los sistemas del Departamento.</p> <p>- Explotación de los datos para la generación de informes y consultas.</p> <p>- Gestión de permisos, perfiles y accesos y el mantenimiento del software para las aplicaciones del Departamento.</p> <p>- Creación de aplicaciones Java en entorno Cliente-Servidor.</p> | <p>- Curso sobre la aplicación SIGP</p> <p>- Cursos sobre programación tipo PL/SQL, ORACLE, JAVA, LINUX.</p> | <p>1) Conocimientos en aplicaciones en la gestión y la tramitación de procedimientos administrativos.</p> <p>2) Conocimientos en gestión de permisos, perfiles y accesos y el mantenimiento del software para las aplicaciones del Departamento.</p> <p>3) Conocimientos en la utilización avanzada de las aplicaciones informáticas de personal: SIGP, RCP.</p> | 10,00 | 10,00 | 5,00 |

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

CONCURSO ESPECÍFICO FECHA RESOLUCIÓN: ___/___/___ FECHA PUBLICACIÓN BOE: ___/___/___
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (i)

DATOS PERSONALES

| | | | |
|---|------------------------|---------------------|-----------------|
| DNI | Nº puestos solicitados | Reservado RR.HH. | |
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | |
| Nº Registro Personal | Grupo | Grado | Cuerpo / Escala |
| Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras | | | |
| Domicilio (a efectos de notificación). | | | |
| Código Postal | C/ | | |
| Localidad: | Provincia: | | |
| Tlfo. de contacto (con prefijo): | Fax: | Correo Electrónico: | |

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: M. Política Territorial A.E.A.T. Otro Min. [.....] Otra Admón. Púb.

| | | | |
|--|------------------------|----------------|-----------|
| Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local | | | |
| Denominación del Puesto | | | |
| Nivel del puesto | Fecha toma de posesión | Cód. Provincia | Localidad |
| | | | |

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
b) Reingresado con carácter provisional
c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del RD 364/1995.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

| | | | |
|--|------------------------|----------------|-----------|
| Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local | | | |
| Denominación del Puesto | | | |
| Nivel del puesto | Fecha toma de posesión | Cód. Provincia | Localidad |
| | | | |

| | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria | AÑOS: <input type="text"/> | MESES: <input type="text"/> | DIAS: <input type="text"/> |
|---|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Tercera 3: Condiciono mi petición a que la persona con DNI..... obtenga puesto en la localidad de:
- b) Base Cuarta .5.1. : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

| | | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| PERSONA CON DISCAPACIDAD QUE SOLICITA LA ADAPTACIÓN DE LOS SIGUIENTES PUESTOS: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

| |
|---|
| DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (REAL DECRETO 522/2006 Y REAL DECRETO 523/2006 DE 28 DE ABRIL) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
|---|

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.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCION DE SERVICIOS
SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL
C/ José Marañón 12, – MADRID 28071

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a través del Portal Funciona – Espacio SIGP – Mis Servicios de RRHH. En caso de no hacerse mediante SIGP, la solicitud de participación se cumplimentará preferentemente por ordenador, pudiendo firmarse electrónicamente. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso. Quienes no tengan un destino definitivo, dejarán este apartado en blanco. En los supuestos de tener destino definitivo en otros Departamentos Ministeriales, Organismos o Administraciones deberá hacerse constar.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se adjuntará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental. Preferentemente se adjuntará dicho documento firmado electrónicamente.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SIGP: Si la solicitud se realiza a través de la aplicación SIGP no es necesario adjuntar ni el anexo II ni el anexo III ya que la información que contienen estos se incardina en la instancia realizada a través de SIGP, siendo imprescindible firmar dicha solicitud a través del portafirmas de SIGP. No obstante será preceptiva la presentación de los anexos IV, V y VI.

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BÁSICO Y ADICIONAL PARA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

D./D^a

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por la persona interesada.

Fecha y firma

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Política Territorial, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Por lo tanto la persona solicitante mediante la firma de este anexo, conoce y consiente que sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa., siendo esta una finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Política Territorial.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Política Territorial. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ministerio de Política Territorial c/ José Marañón 12, 28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico pdp.mptfp@correo.gob.es

ANEXO V

CERTIFICADO DE MÉRITOS

CONCURSO ESPECÍFICO

| |
|------------|
| MINISTERIO |
|------------|

D./D^a.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

| | |
|--|----------------------------------|
| Apellidos y Nombre | DNI..... |
| Cuerpo o Escala | Grupo..... N.R.P. |
| Administración a la que pertenece (1)..... | Titulaciones Académicas (2)..... |

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

| | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP. | <input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación |
| | | Fecha traslado..... | Periodo suspensión..... |
| <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDLeg 5/15 | <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDLeg 5/15 | | |
| Fecha cese servicio activo: | Toma posesión último destino def.: | Fecha cese serv.activo: (3) | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones: | | | |

3. DESTINO

| | |
|---|--|
| 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) | |
| Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: | |
| Denominación del Puesto: | |
| Municipio: | Fecha toma posesión Nivel del Puesto..... |
| 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) | |
| a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional..... Denominación del puesto | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del Puesto..... |
| b) Reingresado con carácter provisional en..... | |
| Municipio: | Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto |
| c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto | |

4. MERITOS (7)

| | | | | |
|--|-------------------------------|------------------|---------|---------------------|
| 4.1. Grado personal | Fecha consolidación (8) | | | |
| 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9) | | | | |
| Denominación | Sub.Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Niv.C.D | (Años, Meses, Días) |
| | | | | |
| 4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: | | | | |
| CURSO | | CENTRO | | |
| | | | | |
| 4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria: | | | | |
| Administración | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses Días |
| | | | | |
| Total años de servicio: (10)..... | | | | |

CERTIFICACION que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

En, a de de

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

