

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**9644** *Resolución de 6 de mayo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Gerencia de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.*

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

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa Descentralizada de Instituciones Penitenciarias.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

Los funcionarios y las funcionarias participantes podrán solicitar:

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

Las plazas podrán solicitarse en el orden preferencial que el/la participante considere oportuno, con independencia del anexo en el que estén incluidas, sin que exista limitación en cuanto al número máximo de las que puedan solicitar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificación de méritos generales, excepto en los casos a los que hace referencia lo establecido en el apartado 1 de la base quinta.
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.

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

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

– Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos relacionados en el apartado 1 de la base quinta.

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 15 puntos.

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

- I. Méritos generales. La valoración máxima de méritos generales será de 80 puntos.
  1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 15 puntos de la siguiente forma:

Tras los acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 31 de octubre de 2019 y de 28 de noviembre de 2019, los grados personales consolidados quedan englobados, a efectos de valoración, en los siguientes bloques:

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

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

La valoración será por tener consolidado un grado personal:

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo desde el que participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de

finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación:

Tras los acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 31 de octubre de 2019 y de 28 de noviembre de 2019, la distribución de los niveles de los puestos de trabajo, quedan englobados en los siguientes bloques, en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos:

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

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo bloque al del bloque que se concursa: se valorará con 0.25 puntos por mes hasta 15 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en un nivel al del bloque que se concursa: se valorará con 0.234 puntos por mes hasta 14 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en dos niveles al del bloque que se concursa: se valorará con 0.217 puntos por mes hasta 13 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en tres niveles al del bloque que se concursa: se valorará con 0.2 puntos por mes hasta 12 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en cuatro niveles o más al del bloque que se concursa: se valorará con 0.184 puntos por mes hasta 11 puntos.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Para la valoración del desempeño de los puestos de trabajo, se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en los distintos puestos, desde la fecha de toma de posesión en los mismos, sin hacer distinción a la forma en que se hayan desempeñado estos, ya sea con carácter definitivo o provisional, no considerándose a estos efectos la atribución temporal de funciones del artículo 66 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.
- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los consignados en los anexos I-A y I-B para cada puesto de trabajo tanto impartidos como 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 de Formación interna de la Entidad Estatal, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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

Para cursos de formación con una duración de 15 a 59 horas: 1,5 puntos.

Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 2,5 puntos.

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

Inferior a 15 horas: 2 puntos.

Igual o superior a 15 horas: 3 puntos Igual o superior a 40 horas: 4 puntos.

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

Respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales o, en el caso de los funcionarios y funcionarias que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o en la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo con carácter definitivo, adscripción provisional o comisión de servicios, siempre y cuando en este último caso el puesto de origen corresponda a ambos organismos, sean aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes si no estuvieran anotados en el Registro Central de Personal. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 1 punto por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 30 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que

estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

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

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

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 solo 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos, de la siguiente forma:

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

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

2. Se valorarán con 0,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto titular esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto titular esté ubicado en distinto municipio dentro de la misma provincia.

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

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

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

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

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

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

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de discapacidad y/o dependencia no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma localidad donde reside el familiar, que el puesto titular esté ubicado en distinto municipio, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar. Se valorará con un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Primer grado de consanguinidad o afinidad:

Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 % o un grado III de dependencia: 6 puntos.

Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 70 % o un grado II de dependencia: 2 puntos.

Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 % o un grado I de dependencia: 0,5 puntos.

b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad:

Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 % o un grado III de dependencia: 5 puntos.

Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 70 % o un grado II de dependencia: 1 punto.

Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 % o un grado I de dependencia: 0,1 puntos.

El tiempo de residencia del familiar debe ser de al menos un año de antigüedad.

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

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se encuentran recogidos en los anexo I-A y I-B de esta convocatoria para cada puesto alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito y valorándose con una puntuación máxima de 20 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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos generales relativos a la valoración del grado personal consolidado y del trabajo desarrollado de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

#### 1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales de los funcionarios y funcionarias que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o en la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo con carácter definitivo, adscripción provisional o comisión de servicios, siempre y cuando en este último caso el puesto de origen corresponda a ambos organismos, serán valorados con los datos que figuran en el Registro Central de Personal, por lo que no es necesario aportar el anexo III. Los méritos generales del resto de los participantes se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III o que no hayan sido inscritos en el Registro Central de Personal en el caso de los funcionarios con destino en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o la Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) 4 de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha autorizado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 4 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona.

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

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

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

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

– 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 quedan suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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 las personas solicitantes deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características

funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente/a: El/la Director/a Gerente de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo o persona en quien delegue.

Vocales: Cinco miembros en representación de la Entidad, uno de los cuales actuará como Secretario/a.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

2. 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. 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. Al listado de admitidos y excluidos, que será publicado en la página Web de la Entidad Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo [www.tpfe.es](http://www.tpfe.es) se le dará la publicidad suficiente. Estos listados se ajustarán a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales y preceptos aún vigentes de la Ley 15/1999, de 3 de diciembre, disposición adicional única del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, artículo 18 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Los participantes omitidos y excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones.

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

3. El desistimiento, la renuncia total o parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha de finalización del plazo de alegaciones a las

puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página Web de la Entidad Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web [www.tpfe.es](http://www.tpfe.es) los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. Estos listados se ajustarán a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales y preceptos aún vigentes de la Ley 15/1999, de 3 de diciembre, disposición adicional única del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, artículo 18 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá

conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

Los puestos ofertados a resultas en el anexo I-B únicamente podrán ser adjudicados si resultaran vacantes como consecuencia de la tramitación del presente concurso o de la resolución de otros concursos convocados en el ámbito de la Administración Penitenciaria.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 6 de mayo de 2024.–La Subsecretaria de Interior P. D. (Orden INT/131/2023, de 11 de febrero), el Presidente de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, Ángel Luis Ortiz González.

## ANEXO I-A

## Listado de puestos vacantes

## TRABAJO PENITENC.Y FORMACION EMPLEO

## GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1064150	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	20	7.167,30	A2 C1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de la nómina de retribuciones del personal funcionario y laboral.</li> <li>- Control de la nómina de retribuciones de internos trabajadores de los talleres productivos de los centros penitenciarios.</li> <li>- Gestión y tramitación de las nóminas de retribuciones de expertos docentes contratados por Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.</li> <li>- Gestión de las cotizaciones de personal funcionario, laboral y expertos docentes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NEDAES (3)</li> <li>- Nóminas y Seguros Sociales (5)</li> <li>- GINPIX (4)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 del puesto (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	785946	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	20	7.167,30	A2 C1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas de gasto y prescripciones técnicas de materias primas y/o artículos para la fabricación y suministro en los talleres de producción propia con conocimientos en materia de contratación.</li> <li>- Planificación de bienes de equipo, maquinaria y herramientas y en la adquisición de materias primas.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de los talleres de producción así como elaboración de órdenes de trabajo y de suministro.</li> <li>- Control y seguimiento de las cuentas de explotación de los talleres productivos y gestión y control de almacenes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Talleres de Producción (6)</li> <li>- Contabilidad Pública (7)</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales (10)</li> <li>- Contratacion Administrativa (8)</li> <li>- LAWSON (9)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5131634	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	20	7.167,30	A2 C1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas de gasto y prescripciones técnicas de materias primas y/o artículos para la fabricación y suministro en los talleres de producción propia con conocimientos en materia de contratación.</li> <li>- Planificación de bienes de equipo, maquinaria y herramientas y en la adquisición de materias primas.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de los talleres de producción así como elaboración de órdenes de trabajo y de suministro.</li> <li>- Control y seguimiento de las cuentas de explotación de los talleres productivos y gestión y control de almacenes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Talleres de Producción (6)</li> <li>- Hoja de cálculo (14)</li> <li>- Contabilidad Pública (7)</li> <li>- Contratación Administrativa (8)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos de la aplicación LAWSON y Excel (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	5131628	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	20	7.167,30	A2 C1	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de Expedientes de contratación y en la elaboración de propuestas de gastos.</li> <li>- Compra de suministros centralizados a través de la plataforma Conecta Centralización.</li> <li>- Confección de Acuerdos de Economatos con proveedores.</li> <li>- Utilización de LAWSON, RHEA, SICAP, MERCURIO, SIC 3, IRIS, Excel, Docel Web y Plataforma de Contratación del Estado.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa (8)</li> <li>- Factura electrónica (11)</li> <li>- Hoja de cálculo (14)</li> <li>- Competencias digitales básicas (12)</li> <li>- LAWSON (9)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5090655	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	20	7.167,30	A2 C1	AE	EX21				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Control y seguimiento de cuentas de explotación de talleres de trabajo productivo en colaboración con empresas externas. - Control de Fichas de Costos para establecer precios por unidad de producción. - Control y seguimiento de clientes de los Talleres Productivos de TPFE. - Gestión, control y seguimiento de equipos de trabajo de empresas colaboradoras. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Prevención de Riesgos Laborales (10) - Hoja de cálculo (14) - Tratamiento de textos (13) <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a la función 4 del puesto (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimientos de Excel (máx: 2,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3456811	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	18	6.459,04	C1 C2	AE	EX21				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Organización, gestión y control de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Experiencia en la utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de texto <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Tratamiento de textos (13) - Hojas de cálculo (14) - Bases de datos (15) <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 6,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4229757	ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVA ORGANOS COLEGIADOS ADMINISTRACION PENITENCIARIA	- MADRID - MADRID	14	6.721,82	C2	AE	EX21				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación administrativa en materia de personal funcionario y laboral</li> <li>- Gestión y tramitación administrativa del control horario del personal</li> <li>- Gestión y tramitación administrativa de los programas anuales de acción social</li> <li>- Planificación y control del archivo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación laboral y Seguridad Social (1)</li> <li>- Badaral (2)</li> <li>- Hoja de cálculo (14)</li> <li>- Tratamiento de textos (13)</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 del puesto (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos de Badaral (máx: 3,00 pts.).</li> <li>6. Conocimientos informáticos a nivel de usuario (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO I-B

## Listado de puestos a resultas

## TRABAJO PENITENC.Y FORMACIÓN EMPLEO

## GERENCIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1770958	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	18	6.459,04	C1 C2	AE	EX21				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Organización, gestión y control de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de texto. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Tratamiento de textos (13) - Hojas de cálculo (14) - Bases de datos (15) <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 6,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	2669088	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	- MADRID - MADRID	16	6.459,04	C1 C2	AE	EX21				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Organización, gestión y control de expedientes administrativos relativos a contratación administrativa y compras. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Utilización de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de texto <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Tratamiento de textos (13) - Hoja de cálculo (14) - Bases de datos (15) - LAWSON (9) <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en tareas similares a la función 1 del puesto (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a la función 2 del puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a la función 3 del puesto (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso general para la provisión de puestos de trabajo de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo convocado por Resolución de la Subsecretaría de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....

## DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

NIF:	
Apellidos y nombre:	
Cuerpo:	Grupo/Subgrupo:
Domicilio:	
Localidad:	Provincia: CP:
Teléfono de contacto (prefijo):	
Correo electrónico:	
Puesto de trabajo desempeñado:	
Centro de destino:	Ministerio:

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

En caso de solicitar más puestos, se añadirán tantas copias de este anexo como sean necesarias.

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

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):														
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>														
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)</b> <table border="0"> <tr> <td><b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b></td> <td><b>Cuidado de hijo/a</b></td> <td><b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
DNI:	Provincia:	Provincia:												
Localidad:	Localidad:	Localidad:												

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

Lugar, fecha y firma

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica: Responsable: Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Finalidad: gestión del concurso para la provisión de puestos de trabajo. Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de los poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016). Destinatarios: los datos de los adjudicatarios se harán públicos en el Registro General de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y en los centros penitenciarios. Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición. La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en: <http://212.128.102.112/web/portal/AdministracionPenitenciaria/ProteccionDatos.html>

SRA. DIRECTORA-GERENTE DE LA ENTIDAD ESTATAL DE DERECHO PÚBLICO TRABAJO PENITENCIARIO Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.

C/ Cedaceros, 11, 4ª Planta, 28014.- Madrid.

## ANEXO III

## Certificado de Méritos

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

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL/ DE LA FUNCIONARIO/A**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 2024.

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

**INSTRUCCIONES**

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

## ANEXO IV

Don/D.ª:

Cargo y Unidad:

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

### 1. DATOS DEL/DE LA FUNCIONARIO/A

DNI: Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

### 2. FUNCIONES REALIZADAS (1)

FUNCIONES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN

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

En ....., a ..... de ..... de 2024.

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO 

(firma y sello)

Observaciones (2)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) Únicamente deberán incluirse los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más consignando la fecha de inicio y fin.
- (2) Espacio reservado para la certificación de otras funciones que pudieran ser valoradas por la Comisión de Valoración.

## ANEXO V

### Consentimiento de la persona que concursa, en representación de su/s hijo/s hija/s menor/es para realizar la consulta de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, D/Dña. ...., con DNI ....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Gerencia de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

#### *Datos de los hijos/hijas*

DNI	Nombre y apellidos	Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento

En ....., a ..... de ..... de 2024

Fdo. ....

## ANEXO VI

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

Mediante este documento, D/Dña. ...., con DNI ....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Gerencia de la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

En ....., a ..... de ..... de 2024

Fdo. ....