

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

6964 *Resolución de 3 de abril de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el 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 que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Anexo II: solicitud de participación.
- Anexo III: certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo IV: consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y de 20 puntos en la segunda.

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

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

I. Primera fase: méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá 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, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 15 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: 0,23 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: 0,17 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: 0,11 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los planes o programas de formación interna de los departamentos u organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

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

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

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

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

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

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.

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,50 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3,5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 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.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 2 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 4 puntos.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar, 1 punto, por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 40 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos

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

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

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 20 de julio de 1990.

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

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

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

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

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

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

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 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 por la persona responsable o titular de la unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

– Presidencia: la persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática o funcionario o funcionaria en quien delegue.

– Vocales: dos funcionarios o funcionarias (titular y suplente) del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo que se convocan. De entre los miembros designados, un representante de la Subsecretaría, funcionario o funcionaria de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretario/a de la Comisión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo <https://mpr.sede.gov.es/procedimientos/index/categoria/1273>.

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes 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 del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 3 de abril de 2024.—El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, Alberto Herrera Rodríguez.

ANEXO IA

Listado puestos

CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS, O.A.

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2663932	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión ordinaria del servicio de Prevención de Riesgos Laborales. - Gestión del mantenimiento del edificio y de la adquisición de bienes muebles. - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos relacionados con el mantenimiento del edificio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Contratación del sector público. - Sorolla 2. - Protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización de funciones en materia de prevención de riesgos laborales (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del mantenimiento de edificios (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de expedientes económicos (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2566486	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las labores de preparación, remisión y seguimiento de expedientes de caja pagadora a través de SOROLLA. - Grabación de datos en la Base Nacional de Datos de Subvenciones. - Apoyo puntual en la grabación de datos de nóminas en la aplicación NEDAES. - Pago de comisiones de servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones IGAE. - Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. - Facturas electrónicas. - Hojas de cálculo-Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la preparación, remisión y seguimiento de expedientes de caja pagadora (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia en la grabación de datos en la Base Nacional de Datos de Subvenciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la grabación de datos de nóminas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el pago de comisiones de servicio (máx: 10,00 pts.). 	

DEPTO. DE PUBLICAC. Y FOMENTO DE LA INV.

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	5718045	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de procesos editoriales. - Apoyo en la gestión de librerías. - Gestión y mantenimiento de base de datos editoriales. - Informes y memorias del Departamento de Publicaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de publicaciones. - Archivo y documentación. - Bases de datos-Access. - Edición gráfica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de procesos editoriales (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de servicios de librería (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de herramientas de bases de datos (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de informes y memorias (máx: 5,00 pts.). 	

CTRO. ESTUDIOS. POLIT. Y CONSTITUC., O.A.

S.G. DE PUBLICACIONES Y DOCUMENTACION

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	2228617	JEFE / JEFA DE AREA DE DOCUMENTACION, BIBLIOTECA Y ARCHIVO	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica y coordinación de tareas relacionadas. - Gestión de los recursos humanos y técnicos. - Planificación y coordinación de las políticas a seguir y trabajos a realizar. - Dirección de dossiers legislativos y de Derecho Comparado. - Control de la selección, adquisición y conservación del Fondo Bibliográfico. - Valoración de fuentes documentales y bases de datos jurídicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía y documentación. - Idiomas. - Archivo y documentación. - Gestión de publicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo de Facultativos de Archivos, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en dirección, coordinación y gestión de equipos de trabajo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de políticas bibliotecarias (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en selección, evaluación y adquisición de recursos legislativos españoles y extranjeros (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia en coordinación, elaboración y publicación de dossiers y bases de datos legislativas (máx: 7,00 pts.). 6. Conocimiento de idiomas (máx: 5,00 pts.). 	E

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
5	1	5739177	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Confección en NEDAES y gestión de la nómina del personal. Seguimiento de ejecución de capítulo 1. - Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Ejercer de cajero/a pagador/a. - Seguridad Social del personal del centro: gestión y seguimiento. Entorno SILTRA de la TGSS. - Gestión de los planes de acción social y formación, ejerciendo la secretaría de los grupos de trabajo correspondientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - NEDAES. - Sorolla 2. - Sistema RED. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de Recursos Humanos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración y gestión de nóminas del personal (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de ACF y PAJ (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión de la cotización a la Seguridad Social en entorno SILTRA (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia en gestión de planes de acción social y formación, ejerciendo la secretaría de los g. trabajo (máx: 8,00 pts.). 	

CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC.

UNIDAD DE APOYO 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
6	1	1284371	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos y dirección de expedientes de mantenimiento de instalaciones en inmuebles declarados BIC. - Diseño y gestión de instalaciones de iluminación en inmuebles y jardines BIC. - Coordinación de actuaciones para la transición energética de la AGE. - Coordinación de actuaciones audiovisuales y de comunicación para la difusión de Patrimonio Nacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de proyectos. - Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniero Industrial con experiencia en licitaciones y direcciones de ejecución de contratos de mantenimiento de instalaciones en BIC (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación y ejecución de proyectos lumínicos en inmuebles y jardines BIC (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de fondos Next Generation, coordinación de equipos y ejecución de obras PRTR (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en la implementación de recursos audiovisuales y comunicación (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS

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	1490396	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rediseño de las aplicaciones corporativas. Desarrollos de soluciones e implantación de proyectos. Sede electrónica. Herramientas horizontales. - Revisión, operación y mantenimiento de las Tecnologías de la Información en Patrimonio Nacional. - Elaboración de pliegos técnicos para contratos de Informática. Control de ejecución. - Análisis de proyectos nuevos y reingeniería de las soluciones informáticas existentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y desarrollo de interfaces de usuarios. - Lenguajes de programación. - Aplicaciones corporativas WECO. - Oracle PL SQL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Desarrollo y seguimiento de equipos de trabajo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en Oracle forms y tecnologías web (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi (máx: 10,00 pts.). 	
8	1	3516951	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones corporativas: Tramitador, nóminas, RRHH, Desarrollos en Oracle, SAP y Net. - Rediseño de la web semántica, marketing digital. Catalogación de datos en atom, koha y Omeka-S. - Elaboración de pliegos técnicos para contratos de Informática. Control de ejecución. - Análisis de proyectos nuevos y reingeniería de las soluciones informáticas existentes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - Rediseño de la web semántica, marketing digital. Catalogación de datos en atom, koha y Omeka-S. - Aplicaciones corporativas WECO. - Oracle PL SQL. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Desarrollo y seguimiento de equipos de trabajo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en NET (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4680404	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación del servicio de sistemas. Planificación, diseño de políticas. Evolución de la infraestructura. - Coordinación de actuaciones con SGAD. Mantenimiento de servidores y monitorización. - Coordinación de equipos de trabajo. Seguimiento de incidencias. - Elaboración de pliegos técnicos para contratos de Informática. Control de ejecución. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Virtualización de sistemas y centros de datos. - Fundamentos del sistema operativo Linux. - Fundamentos de seguridad en sistemas Windows. - Gestión de redes de comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y ejecución de infraestructuras en entornos híbridos Windows/Linux (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en implantación de Office 365 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en Azure AD e Intune (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi (máx: 10,00 pts.). 	
10	1	5354753	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación, planificación y control de las funciones y aplicaciones del Registro General. - Manejo de aplicaciones informáticas de Registro (Geiser), Portafirmas de la Administración General del Estado, NOTIFICA, ACCEDA, INSIDE y otras relacionadas. - Seguimiento y control de contratos de servicios postales, así como elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para los mismos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos y transparencia. - Atención al ciudadano: quejas y sugerencias. - Administración electrónica. - Registros electrónicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en organización, coordinación, planificación y control de las funciones y aplicaciones del Registro General (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas de Registro (Geiser, Portafirmas de la Administración General del Estado, NOTIFICA, ACCEDA, INSIDE y otras relacionadas (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	5069151	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos, especialmente en el área de Formación. Elaboración de los Planes de Formación. - Realización de tareas de preparación y gestión de reuniones de grupos de trabajo. - Elaboración de estudios e informes relacionados con los RRHH, en los ámbitos descritos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de planes de Formación (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración y redacción de informes (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en liderar equipos humanos (máx: 10,00 pts.). 	
12	1	5069160	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos y cláusulas administrativas de contratación. - Mantenimiento de datos, desarrollo y definición de estrategias. - Elaboración de informes técnicos, seguimiento y control de los contratos. - Elaboración de cuadros de mando. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación del sector público. - Bases de datos-Access. - Procedimiento administrativo y Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en redacción pliegos, contratación y contratos (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimientos Sorrolla y Sap, Autocad (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en convenios de colaboración (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en generación y carga de contenidos (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3084722	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.522,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de proyectos nuevos y reingeniería de las soluciones informáticas existentes. - Evolutivos: diseño de evolutivos y migración. - Sistemas de catalogación, recursos humanos, sistema de preservación. - Aplicaciones corporativas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y desarrollo de contenidos para Internet. - Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY. - Tecnología .net con SQL SERVER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Desarrollo y seguimiento de equipos de trabajo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en .NET (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia con gestores de tareas e incidencias, redmine, glpi (máx: 10,00 pts.). 	
14	1	5069163	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- MADRID - MADRID	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de Caja Fija. - Configuración y envío de cuentas justificativas; reposición de las mismas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-financiera. - Gestión presupuestaria. - Hojas de cálculo-Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento de la aplicación SOROLLA (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia en la administración de Caja Fija (máx: 20,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	991864	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión económica. - Elaboración de documentos contables. - Gestión y tramitación de nómina de empleados públicos. - Manejo del programa NEDAES. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - Sorolla 2. - Gestión de nóminas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de aplicaciones de la IGAE: Sorolla 2 y Docelweb (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de nómina (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en el uso del programa NEDAES (máx: 10,00 pts.). 	

DELEGACIONES REALES SITIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5069170	JEFE / JEFA DE SECCION DE MONASTERIO YUSTE	- CACERES - CUACOS DE YUSTE	22	5.364,66	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Aplicación Sorolla. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación del sector público. - Sorolla 2. - Gestión de Recursos Humanos. - Subvenciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de presupuestos y contratos (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto (máx: 20,00 pts.). 	

DIRECCION DE ACTOS OFICIALES Y CULTUR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5285922	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, gestión de llamadas y control de agenda. - Recepción, gestión y despacho de correspondencia. - Canalización de documentación a diferentes unidades; y Archivo (digital y físico) de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas de entorno windows (Word, Excel, Access, y correo electrónico). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros electrónicos. - Atención e información al ciudadano. - Preparación para puestos de secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en atención telefónica, gestión de llamadas y control de agenda (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en gestión de correspondencia, documentación y archivo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en archivo, digital y físico, de documentos (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en la realización de tareas ofimáticas con Word, Excel, Access y correo electrónico (máx: 10,00 pts.). 	

DIRECCION DE LAS COLECCIONES REALES

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
18	1	5715739	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de exposiciones permanentes. - Coordinación de la rotación de bienes culturales en exposiciones permanentes. - Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de actuaciones. - Realización de protocolos de conservación preventiva y planes de salvaguarda de bienes culturales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Patrimonio Histórico. - Planificación y gestión de proyectos. - Liderazgo y gestión de equipos. - Hoja de cálculo Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en proyectos museográficos de renovación de instalaciones expositivas (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo vinculados a actividades de renovación museográfica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas y seguimiento de contratos de instalaciones expositivas (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en materia de salvaguarda de bienes culturales (máx: 5,00 pts.). 	
19	1	5715740	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de contratos, expedientes en firme y ACF. - Planificación, coordinación y gestión de los Recursos Humanos. - Gestión y tramitación de convenios. - Supervisión de los contratos de explotación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Gestión de Recursos Humanos. - Convenios. - Contratación del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en contratación, gestión económica y tramitación de convenios (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia de gestión en museos e instituciones culturales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la organización y gestión de Recursos Humanos (máx: 10,00 pts.). 4. Conocimiento en materia de contratos (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1782047	CONSERVADOR / CONSERVADORA	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación y estudio de los bienes culturales muebles. - Participación en proyectos de carácter nacional e internacional de investigación del patrimonio cultural mueble. - Participación en proyectos de actualización museográfica en instalaciones museísticas. - Actividades de correo y supervisión de las actividades de embalaje, traslado, montaje y desmontaje de bienes culturales. - Participación en actividades académicas y docentes relacionadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Museología, museografía e historia del arte. - Gestión documental de colecciones. Buenas prácticas en la manipulación de bienes culturales. - Conservación preventiva. Planes de salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales. - Ciencias y tecnologías aplicadas a la conservación del patrimonio. - Protección jurídica del patrimonio cultural. Arte y derecho. - Coleccionismo. Artes decorativas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el ámbito de la gestión documental de colecciones y tareas relacionadas: informes de adquisición, donación, préstamos, conservación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en labores de comisariado, coordinación de exposiciones y correo en el ámbito nacional e internacional (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en el ámbito de la docencia, la formación y difusión en el campo de la museología y el patrimonio cultural (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y participación en proyectos de investigación (máx: 6,00 pts.). 6. Experiencia en ámbito de la coordinación y realización de publicaciones en el ámbito de la museología, el coleccionismo y los bienes culturales (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4694282	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de catalogación y digitalización de publicaciones periódicas, y de fondos modernos. - Mantenimiento y actualización de bases de datos. - Mantenimiento de obras del Centro de Documentación, control del espacio y fondos, y expurgo. - Atención a usuarios. - Automatización del proceso de adquisiciones de publicaciones periódicas en KOHA. - Participación en la gestión de contenidos en blog. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio documental y bibliotecas. - Gestión de publicaciones periódicas. - Proyectos de digitalización. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos (Sección Bibliotecas. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el uso del SIGB de código abierto KOHA o conocimiento de otros sistemas de gestión (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimiento de nuevos estándares de catalogación y metadatos (máx: 6,00 pts.). 4. Conocimiento de un idioma moderno (inglés, francés, italiano, alemán. (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia laboral en bibliotecas con fondos de publicaciones periódicas (máx: 5,00 pts.). 6. Experiencia en proyectos de digitalización (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5715738	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas educativos relacionados. - Coordinación y seguimiento de contenidos de comunicación y difusión destinados a Redes Sociales, Web, etc. - Elaboración de estudios e informes sobre la calidad de la visita. - Gestión y supervisión de actividades culturales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Patrimonio Histórico. - Community Manager/Comunicación digital. - Edición gráfica. - Diseño y desarrollo de contenidos para Internet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación y gestión de programas educativos en instituciones culturales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de materiales de difusión para comunicación en Web y Redes Sociales (máx: 10,00 pts.). 3. Participación en proyectos de análisis de público visitante en instituciones culturales (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión de actividades culturales (máx: 10,00 pts.). 	
23	1	4680394	TECNICO / TECNICA DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de información y referencia a usuarios. - Difusión de fondos documentales. - Apoyo en la identificación, valoración y descripción de fondos documentales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Planificación en unidades de información. - La aplicación ATOM: la Descripción y Difusión Archivística con Software Libre. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el servicio de información, referencia a usuarios y difusión de fondos documentales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de usuarios (Salesforce y bases datos (BKM, ATOM. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en análisis, valoración y tratamiento de documentación (máx: 10,00 pts.). 4. Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos. (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5715735	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de las exposiciones. - Registro y control de los movimientos de los bienes culturales. - Apoyo en la coordinación y planificación de las rotaciones de bienes culturales de las exposiciones. - Coordinación de actividades culturales en las exposiciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Patrimonio Histórico. - Gestión de publicaciones. - Diseño y desarrollo de contenidos para Internet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el control y seguimiento de exposiciones permanentes en instituciones culturales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración y manejo de documentación sobre bienes culturales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en proyectos de renovación de instalaciones expositivas (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en la coordinación de actividades culturales (máx: 10,00 pts.). 	
25	1	5715736	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la coordinación de exposiciones temporales. - Apoyo a las labores de comunicación vinculadas a exposiciones temporales. - Apoyo en las labores de realización de catálogos, folletos y otros materiales de difusión. - Apoyo a la organización de actividades vinculadas con exposiciones temporales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Patrimonio Histórico. - Gestión de publicaciones. - Diseño y desarrollo de contenidos para Internet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación de proyectos expositivos (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de materiales de comunicación de exposiciones temporales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de publicaciones vinculadas a exposiciones temporales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión de actividades culturales vinculadas a exposiciones temporales (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5715737	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la preparación y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa. - Apoyo en la gestión y tramitación de convenios. - Gestión del archivo administrativo. - Gestión de presupuestos y facturas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación del Sector Público. - Convenios. - Archivo y documentación. - Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de convenios (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de contratos administrativos (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en gestión presupuestaria (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5716749	JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración y ejecución de programas editoriales. - Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación de trabajos para edición de publicaciones. - Ejecución y control de los procedimientos formales establecidos por la normativa vigente en materia de edición (NIPO, Depósito Legal e ISBN). - Apoyo en los procedimientos y control de plazos para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de publicaciones. - Apoyo en trabajos relativos al proceso de edición de publicaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado (SICOPO). - Proceso de publicación de trabajos editoriales. - Contratos del Sector Público. - Tramitación de gasto. - Procedimiento administrativo común. - Información y transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación, ejecución y seguimiento de programas editoriales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión para la coordinación de las Publicaciones Oficiales de la Administración del Estado (SICOPO. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestiones administrativas relativas a NIPO, Depósito Legal e ISBN (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de gasto (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia en edición de publicaciones (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5325080	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Secretaría de Subdirección General. - Agenda electrónica. - Elaboración de cuadros Excel. Elaboración de presentaciones en PowerPoint. - Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.). Bases de datos, Internet y correo electrónico. - Gestión de Secretaría de altos cargos de la Administración. - Procedimientos de gestión administrativa. - Sistemas de archivo de documentación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de una Secretaría a nivel de Subdirección General (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas (Géiser, Sorolla2, bases de datos, GHEA. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia administrativa en un organismo de gestión cultural y de conservación del patrimonio histórico-artístico (máx: 10,00 pts.). 4. Conocimiento de la Ley y Reglamento del Patrimonio Nacional (máx: 5,00 pts.). 	

DIRECCION DE INMUEBLES Y MEDIO NATURAL

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
29	1	1496009	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de memorias, informes y preparación de tablas relacionadas con la tramitación de expedientes. - Distribuir y supervisar los trabajos encomendados a la sección. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Tramitación de solicitudes y gestiones ante otras Administraciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas Office. - Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - Hojas de cálculo-Excel. - Conocimientos básicos de gestión. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la preparación de informes relativos a expedientes o documentación de inmuebles (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en recepción, apertura y clasificación de la documentación (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en utilización de bases de datos y ficheros automatizados (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en gestiones ante otras Administraciones: locales catastro, registros, etc (máx: 10,00 pts.). 	

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.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

ANEXO III/1

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre		DNI	
Domicilio		Código Postal	
Localidad		Provincia	
Teléfono de contacto (con prefijo)		Correo electrónico	

SOLICITA participar en el concurso específico de Méritos convocado por Resolución _____, de la Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona en Anexo II/2 el/los puesto/s a que aspira.

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

- a) Base: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI obtenga puesto en la localidad de
- b) Base:
- 1.- Destino previo cónyuge funcionario DNI en la localidad de
 - 2.- Cuidado de hijos o cuidado de familiar:
 - Uno. Cuidado de hijos
 - Dos. Cuidado de familiar

Como discapacitado/a solicito la adaptación del/de los puesto/s de trabajo n^o/s:

Presto consentimiento para consultar, en su caso, el Sistema de Verificación de Datos de Identidad y/o de Residencia (RR.DD 522 y 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo).

En _____ a _____ de _____ de 2024

Firma interesado/a

Sr. Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
Subdirección General de Recursos Humanos.
Complejo de la Moncloa.
Avda. Puerta de Hierro, s/n.
28071 Madrid.

Aviso de Protección de Datos:

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán incorporados a la actividad de tratamiento "Personal" de la que es responsable la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática- Subsecretaría, con la finalidad de gestionar este proceso de provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos.
Puede ampliar la información sobre este tratamiento en <https://servicios.mpr.es/DescargarRAT/DescargaPDF.ashx?idDocumento=MPR&TIPO=0>
Tiene derecho a solicitar el 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, mediante el formulario https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos. También puede solicitar información sobre estos derechos en la dirección dpd@mpr.es.
La autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>.

ANEXO III/2

Apellido 1º	Apellido 2º
Nombre	DNI

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA <i>(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)</i>		
Número del puesto	Código del puesto	Denominación del puesto

Firma interesado/a

ANEXO III

MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./D^a :
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: ... N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios en otras AA.PP. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino
Fecha cese servicio activo: definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3)
 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 Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (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:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (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 la 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 art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 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.

ANEXO IV

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c, del punto 1.2 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, don/doña, con DNI, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

En, a de de

Fdo.: