

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**13290** *Resolución de 9 de diciembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, esta Secretaría de Estado de Seguridad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, que se relacionan en el anexo I a esta Resolución.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### **Bases**

##### *I. Requisitos de participantes*

Primera.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos A1, A2, C1 y C2, comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan los requisitos que se indican para cada puesto de trabajo, aprobados por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución de personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicio en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por el orden de preferencia que estime oportuno, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I.

Las plazas podrán solicitarse en el orden preferencial que el participante estime oportuno, sin que exista limitación alguna en cuanto al número máximo de las que se pueden solicitar, una vez cumplido el requisito del anterior apartado 1.

3. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse junto a la instancia de solicitud de plazas los cursos y titulaciones, así como aquellas certificaciones que estimen oportunas.

4. La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cómputos que hayan de realizarse, pero no justificará, en ningún caso, la adjudicación de plazas a quien con posterioridad a tal fecha hubiera quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solicitados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos Cuerpos de distinto Grupo de los incluidos en el anexo I solo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación de méritos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda.

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, con independencia de la situación administrativa en que se encuentren, los que se encuentren en situación de servicios especiales y excedencia forzosa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en esta Secretaría de Estado, salvo los que se hallen en comisión de servicios, tendrán la obligación de participar, al menos, al puesto que ocupen provisionalmente, si este hubiera sido convocado en el presente concurso. Los funcionarios referidos que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que tengan destino definitivo en el ámbito de esta Secretaría de Estado.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de familiares, según modificación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por la 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, solo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a esta Secretaría de Estado, o en el supuesto previsto en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

6. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

7. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización, acompañando a la misma 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 tareas y funciones que tenga atribuido el puesto concreto.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Sin embargo no requerirán autorización los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Penitenciarios, dado que la convocatoria es para puestos adscritos al Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

## II. Valoración de méritos

Tercera.

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará en dos fases. La puntuación mínima para superar la primera fase será de 41,00 puntos y de 24,00 para la segunda.

2. Primera fase: Méritos generales. La valoración máxima será de 112 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

Valoración del grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 24,00 puntos, según el criterio siguiente:

Por tener un grado personal:

- Superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.
- Igual al nivel del puesto solicitado: 22,00 puntos.
- Inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 19,00 puntos.
- Inferior en tres o cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 16,00 puntos.
- Inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado: 14,00 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamento ajeno al Ministerio del Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad correspondiente que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 24,00 puntos en función del nivel del puesto de trabajo desempeñado, con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado: 24,00 puntos.
- b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 22,00 puntos.
- c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: 18,00 puntos.
- d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de cuatro niveles al del puesto solicitado: 16,00 puntos.

Para aquellos funcionarios que concursen desde un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán hasta un máximo de 17 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria para cada puesto de trabajo, conforme a la siguiente escala:

- Cursos de duración comprendida entre 15 y 20 horas: 2 puntos.
- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas: 3 puntos.
- Cursos de duración de 41 horas o más: 4 puntos.

A estos efectos, solo se computarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en el anexo I de la convocatoria, organizados por organismos de las diferentes Administraciones Públicas y los realizados por las centrales sindicales impartidos en el ámbito de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los que hayan sido impartidos por entidades públicas y privadas, siempre que los cursos impartidos por estas últimas se hayan realizado en virtud de convenios de colaboración con la Administración, así como los impartidos por Universidades Públicas y Privadas, siempre que los impartidos por estas últimas se hayan realizado en virtud de convenios con la Administración y siendo requisito imprescindible para su toma en consideración la de su acreditación documental mediante el oportuno certificado original o debidamente compulsado, donde quedará reflejado el número de horas de duración, así como el centro de impartición.

Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 30,00 puntos, a razón de 1,00 puntos por año completo de servicios prestados en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, no pudiendo computarse más de una vez los prestados simultáneamente.

Conciliación de la vida familiar y laboral: Se valorarán las situaciones que se citan a continuación hasta un máximo de 17 puntos.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda de municipio distinto, se valorará con un máximo de 8,5 puntos. Deberá presentarse escrito motivado y certificación acreditativa de tal destino, de su forma de provisión y fecha de toma de posesión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberá aportarse asimismo fotocopia compulsada del Libro de Familia que acredite la relación ente el solicitante y el cónyuge aludido.

1. Se valorará con 8,5 puntos si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

2. Se valorará con 4 puntos si ha transcurrido más de 1 año y menos de 5 desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

3. Se valorará con 2 puntos si ha transcurrido menos de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, menor de doce años, siempre que se acredite por los interesados de forma fehaciente, que el puesto que solicita permite un mejor cuidado del menor, se valorará como máximo con 8,5 puntos. Deberá presentarse escrito motivado y fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente que acredite la relación entre el solicitante y el hijo. El solicitante aportará declaración que justifique las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor acompañando la documentación acreditativa que apoye la argumentación de las razones aludidas.

1. Se valorarán con 8,5 aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede en el concurso esté ubicado en distinto municipio.

2. Se valorarán con 4 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede en el concurso esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 2 puntos el resto de supuestos no contemplados en los anteriores apartados, en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento real (cuantificado en kilómetros) al lugar de residencia del/los menor/es objeto de cuidado.

4. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la jornada laboral que permita una mejor atención del/ los menor/es, con respecto a aquella realizada en el puesto de trabajo desde el que se accede.

Los supuestos 1, 2 y 3 deberán justificarse con el certificado de empadronamiento del/los menor/es. El supuesto 4 deberá acreditarse con certificado de la jornada laboral realizada en el puesto de origen.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El Cuidado de un familiar, hasta segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por si mismo, no desempeñe actividad retribuida y acceda desde municipio distinto, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se

valorará con una puntuación máxima de 8,5 puntos, si se accede desde un municipio distinto y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar. La valoración de este apartado es incompatible con la que pueda ser otorgada por el cuidado de hijos.

1. Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia o de un grado de discapacidad superior al 66 por ciento, se valorará con 8,5 puntos.
2. Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado II de dependencia, se valorará con 4 puntos.
3. Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia o de un grado de discapacidad superior al 66 por ciento, se valorará con 2 puntos.
4. Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado II de dependencia, se valorará con 1 punto.
5. Por familiares de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado I de dependencia o de un grado de discapacidad superior al 33 por ciento, se valorará con 0,5 puntos.
6. El resto de los supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,10 puntos.

La relación de parentesco se acreditará mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuido se acreditará mediante certificación de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

El acceso desde municipio distinto se acreditará mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo.

Deberá aportarse certificado de empadronamiento del familiar dependiente o discapacitado.

Se aportará declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar acompañando la documentación acreditativa que apoye la argumentación de las razones aludidas.

3. Segunda fase: los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I se valorarán hasta un máximo de 56 puntos.

A efectos de comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración podrá requerir en entrevista personal a los candidatos que hayan superado la primera fase y hayan solicitado puestos de trabajo de nivel superior a 18 las aclaraciones, comprobaciones o documentación adicional que considere oportunas.

La valoración de estos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en caso de empate, una de las que aparezcan como tales.

### III. Solicitudes, requisitos y documentación

#### Cuarta.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en la base quinta. Los méritos generales de los funcionarios que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o en el Organismo autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo con carácter definitivo, adscripción provisional o comisión de servicios, siempre y cuando en este último caso el puesto de origen corresponda a ambos organismos, serán valorados con los datos que figuran en el Registro Central de Personal. Los méritos generales del resto de solicitantes tendrán que acreditarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III.

Este certificado, si se trata de funcionarios en activo, en situación de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, con destino en los Servicios Centrales, deberá ser expedido por las unidades competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales. En esos mismos casos, cuando el destino lo sea en los Servicios Periféricos, será expedido por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno de la provincia en que se ubiquen los Centros en que se encuentren destinados.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

Para los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, la certificación será expedida por la Unidad de Personal competente del Departamento ministerial al que esté adscrito su Cuerpo o Escala de pertenencia.

2. Los méritos relativos a la conciliación familiar, se justificarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Escrito motivado y certificación acreditativa del destino del cónyuge, de su forma de provisión y fecha de toma de posesión expedida por la Unidad Administrativa competente. Fotocopia del libro de familia o documento acreditativo suficiente que acredite la relación entre ambos.

b) Cuidado de hijos: Escrito motivado y fotocopia del libro de familia, o documento acreditativo suficiente que demuestre la relación entre el solicitante y el hijo.

c) Cuidado de un familiar: Escrito motivado y documento que acredite fehacientemente el parentesco y grado del mismo. Certificado de no encontrarse de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos y certificado de nacimiento, en su caso.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes, para poder ser valorados, deberán acreditarse documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio, expedidos por el Jefe de la Unidad correspondiente, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de dichos méritos.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

6. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### IV. *Presentación de solicitudes*

Quinta.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la oficina del Registro del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, calle Alcalá 38-40, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de su presentación.

Las solicitudes también podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona» <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH)

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

#### V. *Comisión de valoración*

Sexta.

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros: El Gerente del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo o persona en quien delegue, quien la presidirá, seis miembros en representación del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo uno de los cuales actuará como Secretario. En cumplimiento del artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, por el que se establece el derecho de participación de los representantes de las organizaciones sindicales, en la mencionada Comisión de Valoración participará un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a los convocados, procurando la paridad entre hombres y mujeres en su composición.

La Comisión de valoración, cuando lo estime oportuno, podrá solicitar de la Autoridad Convocante la designación de expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

#### VI. *Adjudicación de destinos*

Séptima.

La Comisión de Valoración elevará a la Autoridad Convocante propuesta de adjudicación con arreglo a lo siguiente:

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la base tercera, una vez superadas las mínimas exigidas para cada una de las fases.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado correspondiente a «Valoración de méritos específicos». Base Tercera, apartado 3.

3. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida según el orden establecido en la Base Tercera, excluyendo el apartado de méritos correspondientes

a la conciliación de la vida familiar y laboral, y de persistir se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde la que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicarlo a los Departamentos afectados.

#### VII. *Plazo de resolución*

Octava.

1. El presente concurso se resolverá mediante Resolución de esta Secretaría de Estado que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». A tal efecto, los listados de adjudicaciones serán expuestos en la Oficina de Información del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, reflejándose el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

#### VIII. *Toma de posesión*

Novena.

1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

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

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas en cada caso por la Secretaría General para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

## IX. Norma final

Décima.

La presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/1999, de 13 de enero, podrá ser recurrida potestativamente ante esta Secretaría de Estado, mediante la interposición de recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su notificación, o ser impugnada directamente ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, pudiendo interponerse, en este caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.

Madrid, 9 de diciembre de 2013. El Secretario de Estado de Seguridad, P. D. (Orden INT/3689/2009, de 29 de diciembre), el Presidente del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, Ángel Yuste Castillejos.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
			MINISTERIO DEL INTERIOR												
			TRABAJO PENITENC. Y FORMACION EMPLEO												
			GERENCIA												
1	1	2484674	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JURIDICOS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	26	12.605,88	A1	AE	EX21	1100		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento técnico a la Gerencia y a las dependencias del OATPPE.</li> <li>- Competencia de este Organismo de la elaboración de resoluciones en materia de quejas, recursos y reclamaciones previas a la vía judicial dentro de las competencias de este Organismo.</li> <li>- Elaboración de proyectos de normas de carácter general y redacción de normas internas de este Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco general para la mejora de la calidad</li> <li>- Metodología y técnicas de la Inspección de Servicios</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia actualizada en elaboración informes jurídicos y asesoramiento.</li> <li>2) Experiencia actualizada en expedientes ante quejas, solicitudes, recursos y reclamaciones, previas a la vía judicial presentadas por los trabajadores sujetos a la relación laboral especial penitenciaria.</li> <li>3) Experiencia actualizada en la asistencia técnica jurídica necesaria en la elaboración de disposiciones de carácter general, instrucciones y órdenes de servicio.</li> </ol>	56,00
2	1	5035865	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION ADMINISTRACION PENITENCIARIA	MADRID - MADRID	24	8.107,40	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de la nóminas de retribuciones del personal funcionario y laboral del OATPPE.</li> <li>- Gestión y tramitación de la nóminas de retribuciones de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios gestionados por el OATPPE.</li> <li>- Gestión y tramitación de los contratos y las nóminas de retribuciones expertos docentes contratados por el OATPPE.</li> <li>- Gestión de la Seguridad Social de personal funcionario y laboral, internos trabajadores y expertos docentes del OATPPE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina Estándar Descentralizada</li> <li>- Derecho del trabajo</li> <li>- Seguridad Social.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Procedimientos Jurídicos de las Administraciones Públicas y</li> <li>- Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Contabilidad.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de la nóminas de retribuciones del personal funcionario y laboral.</li> <li>2) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de la nóminas de retribuciones de internos trabajadores en los talleres de los centros penitenciarios.</li> <li>3) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de los contratos y las nóminas de retribuciones expertos docentes.</li> <li>4) Experiencia actualizada en la gestión de la Seguridad Social de personal funcionario y laboral e internos trabajadores.</li> </ol>	56,00
3	1	1931683	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS TECNICOS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	24	7.947,24	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y estudio técnico para la elaboración de programas de orientación sociolaboral del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.</li> <li>- Control, seguimiento y evaluación de los programas de orientación sociolaboral del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.</li> <li>- Asesoramiento técnico y supervisión en la elaboración de herramientas de orientación sociolaboral.</li> <li>- Asesoramiento técnico a los planes de formación para el empleo y la inserción laboral del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación Penitenciaria</li> <li>- Entrenamiento en habilidades sociales y asertividad</li> <li>- Optimización del trabajo en equipo.</li> <li>- Técnicas de reuniones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia actualizada en el análisis y estudio técnico para la elaboración de programas de orientación sociolaboral.</li> <li>2) Experiencia actualizada en el control, seguimiento y evaluación de programas de orientación sociolaboral dirigidos a personas en riesgo de exclusión.</li> <li>3) Experiencia actualizada en el asesoramiento técnico y supervisión en la elaboración de herramientas de orientación sociolaboral.</li> <li>4) Experiencia actualizada en el asesoramiento técnico a los planes de formación para el empleo y la inserción laboral.</li> </ol>	56,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
4	1	5071844	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS TECNICOS DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	24	7.947,24	A1 A2	AE	EX21			Elaboración de presupuestos, emisión de acciones de taller, gestión de gastos de ejecución de las mismas en relación con los talleres productivos del OATPFE. - Redacción de propuestas de gasto en relación con los talleres productivos del OATPFE. - Supervisión de la gestión de almacenes con el sistema Lawson. - Emisión de producto terminado como de materia prima en relación con los talleres productivos del OATPFE.	- Gestión de la Producción - Lawson - Bases de datos	1) Experiencia actualizada en elaboración de presupuestos, fichas de costes, y órdenes de fabricación de talleres productivos. 2) Experiencia actualizada en la supervisión de la gestión de almacenes con el sistema Lawson. 3) Experiencia en contabilidad pública o privada. 4) Experiencia en diseño de bases de datos Access. 5) Experiencia en compra de tejidos y de maquinaria de confección.	56,00
5	1	4137708	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	24	6.698,16	A1 A2	AE	EX21			- Control y seguimiento del desarrollo de los programas en relación con los programas de acompañamiento para la inserción laboral del OATPFE. - Gestión y tramitación de la documentación para el pago a las empresas adjudicatarias en relación con los programas de acompañamiento para la inserción laboral del OATPFE. - Gestión y tramitación de las peticiones de fondos para el pago de becas en relación con los programas de acompañamiento para la inserción laboral del OATPFE. - Control y Seguimiento del aplicativo de gestión FI-L en relación con los programas de acompañamiento para la inserción laboral del OATPFE. - Impugnación y asesoramiento a empresas y Centros en relación con los programas de acompañamiento para la inserción laboral del OATPFE. - Confección de datos estadísticos, elaboración de informes en relación con los programas de acompañamiento para la inserción laboral del OATPFE.	- Legislación Penitenciaria - Procedimiento Administrativo. - Gestión de la formación. - Programación de acciones formativas y calidad de la formación. - Contratación administrativa. - Hierarquización de procedimientos de contratación a través de Internet - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia actualizada en el control y seguimiento del desarrollo de los programas de acompañamiento para la inserción laboral. 2) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de la documentación para el pago a las empresas adjudicatarias de los programas de acompañamiento para la inserción laboral. 3) Experiencia actualizada en el control y Seguimiento del aplicativo de gestión de Formación e Inserción Laboral. 4) Experiencia actualizada en la confección de datos estadísticos, elaboración de informes y memorias relativos a los programas de acompañamiento para la inserción laboral.	56,00
6	1	5131630	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	22	6.698,16	A2 C1	AE	EX21			- Coordinación y supervisión de la contabilización de las ventas comerciales. - Tramitación de los documentos RI, así como aplicación contable de los cobros productivos y resolución de incidencias. - Cierre de la contabilidad de la sección de ingresos comerciales. - Emisión de facturas de Oficina Central y seguimiento de cobros.	- Pagos a justificar y contabilización de las ventas comerciales. - Experiencia actualizada en la tramitación de los documentos RI. 3) Experiencia actualizada en el cierre de la contabilidad de ingresos comerciales. 4) Experiencia actualizada en la emisión de facturas de Oficina Central y seguimiento de cobros.	1) Experiencia actualizada en la coordinación y supervisión de la contabilización de las ventas comerciales. 2) Experiencia actualizada en la tramitación de los documentos RI. 3) Experiencia actualizada en el cierre de la contabilidad de ingresos comerciales. 4) Experiencia actualizada en la emisión de facturas de Oficina Central y seguimiento de cobros.	56,00
7	1	1064150	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	20	6.088,88	A2 C1	AE	EX21			- Gestión y tramitación administrativa en materia de personal funcionario y laboral. - Gestión y tramitación administrativa del Plan de Formación de Personal. - Gestión y tramitación administrativa de los Programas anuales de Acción Social. - Mantenimiento informático de las bases de datos de personal. - Planificación y control del archivo.	- Gestión de Recursos Humanos. - Propuestas de modificación de puestos de trabajo y Portal CECEIR. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Múltiple y Clases Pasivas. - Hojas de cálculo. - Bases de datos.	1) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación administrativa en materia de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación administrativa del Plan de Formación de Personal. 3) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación administrativa de los Programas anuales de Acción Social. 4) Experiencia actualizada en el mantenimiento informático de las bases de datos de personal y en la planificación y control del archivo.	56,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
8	1	3456811	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	18	5.506,34	C1 C2	AE	EX21			Preparación y seguimiento de los expedientes de selección de personal en el Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. - Tramitación, control y seguimiento de las compras centralizadas del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. - Tramitación y gestión de los acuerdos de economato del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. - Recepción, control y comprobación de facturas para la elaboración de los documentos RF3 de los servicios centrales.	- Contratación administrativa - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados - Plataforma de Contratación del Estado - Gestión Económica y Presupuestaria - Hojas de calculo	1) Experiencia actualizada en la preparación y el seguimiento de los expedientes de selección de personal en el Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. 2) Experiencia actualizada en la tramitación, control y seguimiento de las compras centralizadas 3) Experiencia actualizada en la tramitación y gestión de acuerdos de economato. 4) Experiencia actualizada en la recepción, control y comprobación de facturas para la elaboración de los documentos RF3 de los servicios centrales y los de alimentación de los Centros Penitenciarios.	56,00
9	1	4573776	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON. PENIT.	MADRID - MADRID	16	5.506,34	C1 C2	AE	EX21			Supervisión de la gestión documental de las acciones de formación e inserción laboral. - Tratamiento de datos para la elaboración de informes y estadísticas de las acciones de formación e inserción laboral. - Archivo, gestión administrativa y documental. - Mantenimiento y actualización de bases de datos en relación al fichero de especialidades formativas, FIL, INVESDOC en Servicios Centrales. - Gestión de altas y bajas de usuarios en el aplicativo FIL.	- Programación de acciones formativas y calidad de la formación. - Aplicación de gestión de acciones de formación para el empleo y la inserción laboral (FIL). - Hojas de calculo	1) Experiencia actualizada en de la gestión documental de las acciones de formación e inserción laboral a nivel centralizado. 2) Experiencia actualizada en tratamiento de datos para la elaboración de informes y estadísticas de las acciones de formación e inserción laboral. 3) Experiencia actualizada en archivo, gestión administrativa y documental. 4) Experiencia actualizada en el mantenimiento y actualización de bases de datos en relación al Fichero de Especialidades Formativas, FIL, INVESDOC en Servicios Centrales.	56,00
10	1	4229757	ADMINISTRATIVO / ADMINISTRATIVA ORGANOS COLEGADOS ADMINISTRACION PENITENCIARIA	MADRID - MADRID	14	5.730,20	C2	AE	EX21			- Verificar las cuentas justificativas de pagos locales y emitir documento contable de reposición de fondos. - Apoyo y asistencia en la tramitación de los gastos y justificativos. - Registro de la salida de documentos del Área Financiera. - Archivo de la documentación de la Sección de cuentas de economato y alimentación.	- Tratamiento de textos. - Hojas de calculo. - Bases de datos.	1) Experiencia actualizada en la verificación de cuentas de pagos locales y en la emisión de documentos contables de reposición de fondos. 2) Experiencia actualizada en tramitación de los gastos y pagos justificativos con la aplicación SICAP. 3) Experiencia actualizada en registro de salida de documentos. 4) Experiencia actualizada en archivo de documentación contable.	56,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
11	1	5112564	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B ADM.PENIT. T.P.P. CENTRO PENITENCIARIO DE VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	18	5.730,20	C1 C2	AE	EX21		M.G TPB	- Utilización y mantenimiento de las bases de datos propias de la Coordinación de los servicios de prevención. - Gestión de los diferentes procedimientos de actuación en materia preventiva llevados a cabo por el personal de la Penitenciaría. - Elaboración de estadísticas y preparación de informes en materia de prevención de riesgos laborales.	- Curso para el desempeño de funciones de nivel superior en las disciplinas preventivas de seguridad en el trabajo, higiene industrial o seguridad y salud en el trabajo. - Psicología aplicada. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia actualizada en el seguimiento, gestión y control de la documentación generada sobre prevención de riesgos laborales, en relación con los internos trabajadores en los talleres productivos de los centros penitenciarios. 2) Experiencia actualizada en el uso y mantenimiento de las bases de datos propias de la Coordinación de los servicios de prevención. 3) Experiencia actualizada en la gestión de los diferentes procedimientos de actuación en materia preventiva llevados a cabo por el servicio de prevención. 4) Experiencia actualizada en la elaboración de estadísticas en materia de prevención de riesgos laborales.	56,00

CUERPOS O ESCALAS:  
 \* EX21: EX24EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)\*EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART. 12.3 EST.PERS.NO SANI.ISS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 TITULACIONES:  
 \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO  
 OBSERVACIONES:  
 \* M.G: LOS TITULARES DE ESTOS PUESTOS DEBEN DESPLAZARSE A CENTROS DE DIVERSAS LOCALIDADES  
 \* TPB: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el  
Orden de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

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

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

Lugar, fecha y firma

**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos**

Don/D<sup>o</sup>:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:** Años, Meses, Días.**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

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

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Orden de ..... de fecha ....., B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO 

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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