

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

13524 *Resolución de 12 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Participantes.*

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

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

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

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

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

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

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

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

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

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios 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 de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional en este Ministerio, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

5. 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 de este Ministerio 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 al mismo conceder la referida autorización.

6. 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 de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

7. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, 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), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

10. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 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, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

11. Los funcionarios 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 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, – Solicitudes – Concurso Méritos – Solicitud de Concurso Méritos, siendo imprescindible la acreditación de la firma por medio de certificado electrónico.

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

Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General de Coordinación Territorial, Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo V: Certificado de méritos específicos.

Anexo VI: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

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

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

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

3. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado en plazo, pero que obrando en poder de la Administración no haya podido ser expedida en el mismo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

4. Si, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

5. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo III de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las unidades siguientes:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

j) En el caso de funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

7. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos.

Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro solicitante.

Los puestos sometidos a condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo II.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de

modificación, aceptándose renunciaciones parciales a las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es» con la suficiente antelación.

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es» con la suficiente antelación.

Una vez formulada renuncia parcial o desistimiento, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia parcial o desistimiento pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera Fase:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita: Por un período mínimo de 1 mes y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,0833 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita: Por un período mínimo de 1 mes y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,0666 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante: Por un período mínimo de 1 mes y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece a 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 mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes a cualquiera de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, así como a las Direcciones Insulares de la Administración General del Estado.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén

pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

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.

c) **Cursos de Formación y Perfeccionamiento:** Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I).

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 15 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

c.1) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

- Por cada curso cuya duración igual o superior a 15 horas e inferior a 30 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 60 horas lectivas: 1 punto.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará:

- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 2 horas impartidas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 8 horas impartidas: 1 punto.

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

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

– 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 0,20 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

– La valoración de los cursos de tecnologías de la información y ofimática impartidos o recibidos con anterioridad a los últimos 10 años desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes, se reducirá a la mitad de la señalada en los supuestos c.1) y c.2).

d) **Antigüedad:** Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

e) **Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:**

El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá

solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto. Se valorará con un máximo de 1,5 puntos en función del tiempo de separación de los cónyuges, de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 1,5 puntos.
- Si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 1 punto.
- Si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario: 0,50 puntos.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

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

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

– Cuidado de hijos: tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se valorará con una puntuación máxima de 1,50 puntos de la siguiente forma:

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

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

2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,25 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,50 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,25 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,50 puntos.

– Cuidado de un familiar: hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, se valorará con un máximo de 1,50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,50 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera, deberá ser igual o superior a cuatro puntos.

2. Segunda Fase: Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados se valorarán para cada puesto del anexo I de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

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

La puntuación mínima exigida en esta Segunda Fase ha de alcanzar seis puntos.

Cuando la segunda fase requiera que a la solicitud se acompañe una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el anexo I, así quedará indicado en dicho anexo.

Una vez examinada la memoria, la Comisión de Valoración podrá establecer, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, podrán ser convocados aquellos candidatos que hayan superado la primera fase y que de la puntuación alcanzada en la misma, se desprenda la posibilidad de llegar a obtener el puesto.

La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Acreditación de 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:

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (anexo III). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 5 de la Base Tercera, certificación expresa que permita su valoración, mientras tanto dicha circunstancia deberá quedar expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como el área al que pertenece, que figure en el anexo III.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo III siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración y la fecha de realización. En el caso de que los cursos que se aporten para su valoración tuvieran una denominación diferente a la de los que se citan en el anexo I, pero versaran sobre igual materia, deberá acompañarse el programa del curso.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo III.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

– Destino previo del cónyuge funcionario, 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.

– 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.e.2) 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 VII.

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.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

- 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.

– 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 en el grado requerido.

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

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

- 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 VIII 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.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme al anexo V de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que se certifican.

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

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

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del

apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE del 23 de junio), a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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 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.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995 antes mencionado.

Una vez finalizadas las reuniones de la Comisión de Valoración, se procederá a la publicación de las puntuaciones provisionales a través del Portal Funciona: «Mis servicios de RRHH (SIGP)»... «Mis solicitudes concursos méritos». Estableciéndose un periodo de alegaciones que se anunciará en la página web de este Departamento «www.mptfp.gob.es».

5. El grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en 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 Real Decreto 364/1995, 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 General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 6 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

9. De conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la Secretaría General de Coordinación Territorial, que actuará como presidente.
- Dos funcionarios destinados en la Secretaría General de Coordinación Territorial, que actuarán como vocales.
- Un vocal en representación de la Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, a la que pertenezca el puesto.
- Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica, que actuará como Secretario.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 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.

Para la valoración de méritos, incluida la celebración de entrevistas que en su caso se decida, la Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. 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 a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 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) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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 fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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 art. 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada por los artículos 107.1 g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

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

8. 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 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 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 o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

9. La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse éste a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica) del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

De acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995, excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 12 de septiembre de 2019.—La Subsecretaria de Política Territorial y Función Pública, P.D. (Orden TFP/296/2019, de 12 de marzo), la Secretaria General de Coordinación Territorial, Myriam Álvarez Páez.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3388276	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y DEL GOB. EN ANDALUCÍA - DEL GOB. EN ANDALUCÍA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	SEVILLA - SEVILLA	27	16.708,30	A1	A3	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. Legislación sobre de Protección de Datos. Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 	5,00	
2	1	1304903	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	SEVILLA - SEVILLA	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. Legislación sobre de Protección de Datos. Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 	5,00	
3	1	782349	SUBDEL.GOB. EN MALAGA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	MALAGA - MALAGA	25	8.181,95	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. Organización, dirección, supervisión y control de la "Operación Paso del Estrecho". Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes/Gestión de emergencias. Autoprotección y evaluación de locales públicos. Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, tramitación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia; así como en áreas de diseño y desarrollo de acciones informativas en riesgos de protección civil. Experiencia en organización, dirección, supervisión y control de la "Operación Paso del Estrecho". 	5,00	M
4	1	3285716	DEL.GOB. EN ARAGON - DEL.GOB. EN ARAGON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	11.243,33	A1 A2	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes/Gestión de emergencias. Autoprotección y evaluación de locales públicos. Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. Experiencia en áreas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 	6,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1398546	SUBDEL.GOB. EN TERUEL - S.GRAL. JEFE /JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	TERUEL - TERUEL	22	6.449,31	A2 C1	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de planes preventivos y formativos en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, tramitación y organización de equipos de emergencia. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de planes preventivos y formativos en riesgos de protección civil. 	6,00	M
6	1	3699785	DEL.GOB. EN CANARIAS SUBDEL.GOB. EN STA .C.TENERIFE-S.GRAL. TECNICO /TECNICA DE PREVENION B	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	9.813,16	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. Experiencia en tramitación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 	6,00	
7	1	4686105	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA DEL.GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL. TECNICO /TECNICA DE PREVENION B	TOLEDO - TOLEDO	25	9.552,25	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención. Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en tramitación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales. 	6,00	
8	1	2484313	SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENION	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambito jurídico de la prevención. - Formación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la realización de actividades de prevención de riesgos. Experiencia en la realización de actividades de información y formación laboral en materia de prevención de riesgos laborales. Coordinación de cursos en dicha materia. Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
9	1	4686107	DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEON - S.GRAL. AYUDANTE DE PREVENCIÓN	VALLADOLID - VALLADOLID	18	3.813,53	C1 C2	AE	EX11		TPB	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. - Legislación sobre Protección de Datos. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de evaluaciones elementales de riesgos y la proposición de medidas para el control y reducción de dichos riesgos. 2) Experiencia en la promoción de actuaciones preventivas básicas, así como en la realización de tareas de colaboración asignadas a un servicio de prevención. 3) Experiencia en la realización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 	5,00 5,00 2,00
10	1	46861995	SUBDEL.GOB. EN LEON - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	LEON - LEON	25	8.181,95	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, tramitación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Evaluación y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, tramitación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 	6,00 3,00 3,00
11	1	4686108	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	LEON - LEON	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11		TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 	4,00 4,00 4,00
12	1	2677859	SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	PALENCIA - PALENCIA	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11		TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 	4,00 4,00 4,00
13	1	4681986	SUBDEL.GOB. SEGOVIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	SEGOVIA - SEGOVIA	24	6.449,31	A1 A2	AS	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, tramitación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración, tramitación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 	6,00 3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	2523940	DEL.GOB. EN CATALUÑA SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	GIRONA - GIRONA	24	6.449,31	A1 A2	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de desarrollo de acciones de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de emergencia. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de desarrollo de acciones de protección civil. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	5,00 3,00 3,00 1,00	M
15	1	748580	SUBDEL.GOB. EN TARRAGONA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	TARRAGONA - TARRAGONA	28	12.506,55	A1	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de desarrollo de acciones de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de emergencia. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de desarrollo de acciones de protección civil. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	5,00 3,00 3,00 1,00	M
16	1	2281491	DEL.GOB. EN EXTREMADURA S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	BADAJÓZ - BADAJÓZ	28	12.506,55	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de desarrollo de acciones de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia; así como en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y de desarrollo de acciones de protección civil. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma. 	6,00 3,00 3,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1038713	SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	CACERES - CACERES	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencias. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia, en áreas de riesgo y desarrollo de planes informativos y formativos en riesgos de protección civil. - Tareas de tramitación de expedientes de concesión de subvenciones en Planes de Emergencia Nuclear. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias. 	<p>1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia por riesgos naturales y tecnológicos.</p> <p>2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia, así como en tareas de desarrollo de planes informativos y formativos en riesgos de protección civil.</p> <p>3) Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones en Planes de Emergencia Nuclear.</p>	5,00	M
18	1	5123677	DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN C	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 3937/ de 17 de mayo de 2013, en el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Legislación sobre de Protección de Datos. - Historia de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 	<p>1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención.</p> <p>2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	5,00	
19	1	5123678	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN C	MADRID - MADRID	24	8.181,95	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 3937/ de 17 de mayo de 2013, en el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Legislación sobre Protección de Datos. 	<p>1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención.</p> <p>2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales.</p>	6,00	
20	1	2481587	DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	VALENCIA - VALENCIA	26	11.748,45	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 3937/ de 17 de mayo de 2013, en el Reglamento de Servicios de Prevención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Legislación sobre de Protección de Datos. - Historia de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. 	<p>1) Experiencia en la realización de actividades de prevención de nivel superior y en la elaboración de informes técnicos en materia de prevención.</p> <p>2) Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>4) Experiencia en impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales, así como en coordinación y organización de equipos de trabajo.</p>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
21	1	2782559	SUBDEL.GOB. EN ALICANTE-S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/JALICA NTE	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39197, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 4,00
22	1	5129398	DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE MELLILLA DEL.GOB. EN CIUDAD DE MELLILLA-S.GRAL. ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MELLILLA - MELLILLA	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 39197, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	- Ambito jurídico de la prevención. - Legislación sobre Protección de Datos. - Fomento de la cultura preventiva.	1) Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo y propuesta de medidas para el control y reducción de riesgos. 2) Experiencia en la realización de actividades de información y formación básica en materia de prevención de riesgos laborales, así como en la coordinación de cursos en dicha materia. 3) Experiencia en la realización de tareas de colaboración asignadas a un Servicio de Prevención.	4,00 4,00 4,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. MO SANI. SS. EXCEPTO SECTC METEOROLOGÍA. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. MO SANI. SS. EXCEPTO SECTC INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AS: ADSCRIPCIÓN F.C.V.EST. P.FUER.C.SEGURIDE. Y P.FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPS: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
* TPB: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
* TPB: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BÁSICO

ANEXO II

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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"/>

Continúa en la hoja siguiente

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.6)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.7) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (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.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL.
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA. (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA. C/ CLAUDIO COELLO, 31 – 28071 MADRID).

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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 Resolución de de fecha B.O.E. de

En, a de de 2019

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.

ANEXO IV
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	N.º DE ORDEN	ANEXO	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan en el certificado de méritos.

En a..... de.....de.....

Firma del concursante

ANEXO VI

Memoria

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE:

PUESTO: N° Orden convocatoria:, Denominación:

MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO. REQUISITOS, CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

Deberán presentarse tantos anexos VII como puestos solicitados que precisen de memoria.

ANEXO VII

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

Mediante este documento, D/Dña.....
con DNI presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

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

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:,

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

Fdo.:

ANEXO VIII

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

Mediante este documento, D/Dña.....
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración Periférica del Ministerio de Política Territorial y Función Pública

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

Fdo.: