

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

**18508** *Resolución de 11 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos, se hace especialmente necesario atender 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, solo 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, solo 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 Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

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

– 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, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona (Recursos Humanos-Mis Servicios de Recursos Humanos), siendo imprescindible la acreditación por medio de

certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II, que aparece publicado en la página web: <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1273> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

## Cuarta. Baremo de valoración.

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance para poder obtener un puesto en el presente concurso, una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 12,50 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

### I. Primera fase. Méritos generales

Se valorarán los méritos generales para cada puesto de la convocatoria indicados en el anexo I hasta un máximo de 75 puntos.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. Se considerará mismo área funcional el ámbito de una Subdirección general o en su defecto unidades asimiladas.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

– A los funcionarios y funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.

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

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

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

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

– Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

– Inferior a dos horas: 2 puntos.

– Igual o superior a dos horas: 3 puntos.

– Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.

– Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

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

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de 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.

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

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

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si han transcurrido más de dos años y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de un año y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el/la menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el/la menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención de la/del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria indicados en el anexo I hasta un máximo de 25 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

La presentación de una memoria o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo I (E = Entrevista, M = Memoria).

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

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo,

para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

#### 1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) 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, a través de la autorización incluida en la solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedida por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

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

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

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

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

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

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

5. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos

alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página <https://mpr.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1273>.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio,

de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

Los puestos relacionados en el anexo I/B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

#### Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 11 de noviembre de 2021.–El Subsecretario de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática, Alberto Herrera Rodríguez.

## ANEXO I/A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	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	I/ME
1	1	919529	MINISTERIO PR. REL. CORTES Y MEMORIA DEM. S. DE E. DE REL. CORTES Y ASUNT. CONSTIT. D. G. DE RELACIONES CON LAS CORTES PARLAMENTARIA S. G. DE DOCUMENTACION JEFEE / JEFE DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Análisis y seguimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno a resultas de la aplicación de las leyes y disposiciones contenidas en las leyes promulgadas. - Gestión, análisis y tratamiento de la información relativa a los compromisos adquiridos por el Gobierno en el Sistema Cortes@. - Elaboración de informes sobre el nivel de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los distintos Departamentos Ministeriales.	- Cortes@.	1) Experiencia en el análisis y seguimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno. 2) Experiencia en grabación, búsqueda y explotación de expedientes del ámbito parlamentario con la aplicación informática Cortes@, o bien con aplicaciones informáticas/bases de datos de gestión de compromisos. 3) Experiencia en la gestión de fondos documentales y el manejo de bases de datos digitales especializadas a nivel nacional y comunitario (Aranzadivestlaw, El Derecho, Euri-lex, Iberlex).		E
2	1	5522191	S. DE E. DE REL. CORTES Y ASUNT. CONSTIT. D. G. DE AS. CONSTIT. Y COORD. JURIDICA S. G. DE REGIMEN CONSTITUCIONAL SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria general en la gestión de la oficina de la Secretaría General. Entrada, salida y archivo de documentación, tanto física como en formato electrónico, atención telefónica, gestión del correo electrónico, control de la agenda y preparación de reuniones. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, PDF, correo electrónico, Portafirmas, GEISER y otras analogas.	- Organización/gestión de trabajo administrativo.	1) Experiencia en funciones de secretaria general en la gestión de la oficina de aplicaciones informáticas especializadas para el desempeño del puesto. Word, Excel, PDF, Outlook, portafirmas, y otras analogas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro documental. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión documental. 4) Conocimiento de Inglés.		E
3	1	3720972	S. DE E. DE MEMORIA DEM. DE MEMORIA DEMOCRATICA S. G. AYUDA VICTIMAS G. CIVIL Y DICTADURA JEFEE / JEFE DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la elaboración de censos de víctimas y de fondos de memoria democrática con la memoria democrática a usuarios. - Atención telemática a usuarios. - Gestión de subvenciones y tramitación de reintegros de subvenciones. - Colaboración en la gestión de contenidos de la página web.	- Archivística general y difusión archivística; reutilización de la información y fuentes documentales en la Red. - Bases de datos.	1) Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. 2) Experiencia acreditada en el desempeño de funciones para Museos (sección Archivos). 3) Experiencia acreditada en el conocimiento de fondos documentales de la Administración. 4) Experiencia acreditada en el desempeño de funciones de referencia y difusión documental. 5) Experiencia acreditada en el desempeño del puesto de trabajo (gestor documental).		E
4	1	5471415	JEFE / JEFE DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Coordinar la gestión económica y presupuestaria de la Dirección General. - Gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes jurídicos correspondientes preparando la documentación contable y presupuestaria necesaria.	- Gestión Presupuestaria. - Gestión de Subvenciones.	1) Experiencia acreditada en la tramitación, gestión y pago de transferencias, de facturas, y anticipos de caja fija. 2) Experiencia acreditada en seguimiento de los expedientes de subvenciones ante la Intervención Delegada. 3) Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática SIC.		E



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
5	1	4677926	SUBSECRETARIA DE PR., R. CORT. Y MEM. DEM OFICIAJA MAYOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la redacción de proyectos y rehabilitación de los edificios del Departamento, en el ámbito de la rehabilitación, conservación y mantenimiento de un bien de interés cultural.</li> <li>- Control y dirección de la ejecución material de las obras de conservación y rehabilitación de los edificios del Departamento.</li> <li>- Asesoramiento técnico en los diferentes aspectos de calidad que afectan a la edificación, facilitando el cumplimiento del Código Técnico de la Edificación durante el proceso constructivo, en materia de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de calidad de los edificios del Departamento.</li> <li>- Diseño de montajes y organización de actos</li> <li>- Organización de actos protocolarios, públicos y oficiales, en el ámbito de la Edificación y de la institución del Espacio Cultural.</li> <li>- Asesoramiento técnico como gestión del equipamiento e infraestructuras necesarias para la organización de dichos actos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.</li> <li>- Certificación energética de edificios en el ámbito de la rehabilitación, conservación y mantenimiento de un bien de interés cultural.</li> <li>- Oficiales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Posesión de formación universitaria acreditada en Ingeniería de la Edificación.</li> <li>2) Experiencia en la supervisión y valoración de proyectos de conservación y rehabilitación de obras de conservación y rehabilitación de inmuebles.</li> <li>3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de obras de conservación y rehabilitación de inmuebles.</li> <li>4) Experiencia en el manejo de los Documentos Regulatorios del C.T.E. y los Documentos Regulatorios de los Distintivos de Calidad que afectan a la edificación, Certificaciones, Organismos Autorizados, Laboratorios de Ensayos y Entidades de Control de Calidad.</li> </ol>		E
6	1	4935365	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE EX11					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones relacionadas con la elaboración de la información del Plan de Acción Social del Ministerio.</li> <li>- Registro y gestión electrónica de datos. Elaboración de informes con vistas de las actividades de gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Relaciones con unidades de gestión administrativa y económica del Departamento, y atención e información a usuarios internos en el ámbito de acción social.</li> <li>- Colaboración en la tramitación y gestión de expedientes y programaciones.</li> <li>- Análisis de datos, estudios, informes, estadísticas, etc.</li> <li>- Elaboración de informes asociados a actividades de conciliación de la vida familiar y laboral.</li> <li>- Relaciones con unidades de gestión administrativa y económica del Departamento, y atención e información a usuarios internos en el ámbito de acción social y conciliación.</li> <li>- Gestión para difusión y aprovechamiento por el personal del Departamento de las promociones culturales en el ámbito de la acción social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y visualización de datos para su análisis.</li> <li>- Formación básica en tramitación electrónica con Gestol y gestión de expedientes electrónico con Expel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión, registro electrónico de expedientes, tramitación de solicitudes de ayudas y documentación en el ámbito de la acción social.</li> <li>2) Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos y gestión de expedientes electrónicos, asociados a la tramitación de solicitudes de conciliación de la vida familiar y laboral.</li> <li>3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo (GESCODOC, FACTURADOC, solis@, uso de registros telemáticos, gestión y tratamiento electrónico de datos).</li> </ol>		
			S.G. DE TECNOL. INFORM. Y COMUNICACIONES														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5002849	JEFE/ JEFA DE AREA DE DESARROLLO	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación técnica y concretamente, las relativas a la SGI y RRCC, facilitando el apoyo administrativo de carácter operativo en todas las fases de todo el proceso de elaboración normativa desde el inicio de la norma hasta su publicación en el BOE.</li> <li>- Coordinación del desarrollo y ejecución de programas operativos orientados a la planificación normativa (aplicación de plan anual normativo) y de edición de normas (aplicación Leos).</li> <li>- Gestión de la relación con las partes interesadas y la identificación de las necesidades surgidas.</li> <li>- Definición de la evolución tecnológica de las aplicaciones relativas al área.</li> <li>- Contratación relativa al área.</li> <li>- Coordinación de las necesidades específicas de las unidades funcionales para la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Administración de sistemas: implementación, configuración y mantenimiento de sistemas en entornos físicos, virtuales y en la nube (Azure).</li> <li>- Automatización de tareas administrativas mediante scripting.</li> <li>- Mantenimiento, administración remota y monitoreo de múltiples implementaciones de sistemas operativos.</li> <li>- Control del bastionado de entornos y nivel de aplicación de ENS.</li> <li>- Implementación de servidores y bases de datos en HA en entornos virtualizados.</li> <li>- Participación en equipo mixto operativo para el desarrollo de teletrabajo (Plataformas de correo electrónico, de acceso remoto, de seguridad, de puesto de trabajo).</li> <li>- Distribución y administración de soluciones de ciberseguridad del área: Cluata, microCluata, Lucia, Marta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación y transparencia en el procedimiento de Elaboración Normativa.</li> <li>- Producción Normativa.</li> <li>- Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en aplicación de gestión de órganos colegiados del gobierno.</li> <li>2) Experiencia en aplicación de gestión de planificación normativa.</li> <li>3) Experiencia en aplicación de gestión de relaciones con las cámaras y coordinación de iniciativas parlamentarias respecto de los Ministerios.</li> <li>4) Experiencia en aplicación de elaboración normativa y gestión de versiones de programas operativos.</li> <li>5) Experiencia en aplicaciones para la gestión de información estratégica y cuadro de mandos.</li> </ul>		E
8	1	2180219	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de sistemas: Windows Server, Linux, VMware ESXi, Active Directory.</li> <li>2) Experiencia en implementación y administración de plataformas de teletrabajo: Citrix XenApp, Microsoft Always ON, Doble factor Microsoft Multifactor, Microsoft Sharepoint.</li> <li>3) Experiencia en administración de entornos de scripting: PowerShell (incluyendo PSRemoteing y DSC), Vbscript y Python.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Lotus Domino</li> <li>- PowerShell 5.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de Sistemas Windows Server, Linux, VMware ESXi, Active Directory.</li> <li>2) Experiencia en implementación y administración de plataformas de teletrabajo: Citrix XenApp, Microsoft Always ON, Doble factor Microsoft Multifactor, Microsoft Sharepoint.</li> <li>3) Experiencia en administración de entornos de scripting: PowerShell (incluyendo PSRemoteing y DSC), Vbscript y Python.</li> </ul>		E
9	1	4704473	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de Secretaría: atención al público, gestión de expedientes, despacho, correspondencia, reserva de salas.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentación, Clasificación y archivo de expedientes.</li> <li>- Elaboración de oficios internos.</li> <li>- Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li> <li>- Manejo de Internet y correo electrónico.</li> <li>- Actualización y seguimiento de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones de secretaría.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de lenguas ofimáticas Word, Excel y Outlook.</li> </ul>		E
			S.G. DE LIBERTAD RELIGIOSA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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
10	1	897162	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE ENTIDADES RELIGIOSAS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo del Servicio. - Programación y dirección del Servicio y su coordinación.	- Protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Registro de Entidades Religiosas: ACCEDA; Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Licenciatura / Grado en Derecho.		E
11	1	3856526	JEFE/ JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Administración electrónica.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Registro de Entidades Religiosas: ACCEDA; Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Formación jurídica.		E
12	1	3852909	OFICINA DE COORD. Y CALIDAD NORMATIVA. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	1100			- Elaboración de informes sobre la calidad normativa de aneques de leyes, y proyectos de bases de datos y reales decretos, de acuerdo con lo previsto en el art. 26.9 de la Ley del Gobierno, así como supervisión de las Memorias del Consejo de Políticas Normativas. - Análisis de Impacto Normativo. - Preparación de documentación para la coordinación de la política de mejora regulatoria (guía metodológica para la elaboración de informes de impacto normativo, guía para la elaboración de los estudios de impacto de las propuestas de legislación comunitaria, etc.) - Participación en foros sobre calidad y mejora regulatoria.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Responsabilidad patrimonial de la Administración.	1) Experiencia en la elaboración de informes de calidad normativa, previstos en el art. 26.9 de la Ley del Gobierno. 2) Experiencia en la elaboración de informes de impacto normativo regulatoria y calidad normativa. 3) Experiencia en la elaboración de informes de la Secretaría General Técnica. 4) Experiencia en la tramitación de normas previstas en el art.26.5 de la Ley del Gobierno. 5) Experiencia en la tramitación de normas con rango de ley y reglamentos, de acuerdo con la Ley del Gobierno.		
13	1	97517	SUBSECRETARIA DE PR. R. COORD. Y MEM. DEM. SECRET. GRAL. TECNICA- SEC. RETAR. DEL GOB. V/SECRETARIA GENERAL TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11	1100			- Realización de estudios e informes de carácter jurídico. - Elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos en virtud del artículo 26.5 de la Ley del Gobierno.	- Tramitación normativa. - Tramitación de convenios.	1) Conocimiento y/o experiencia en materia de elaboración y tramitación normativa. 2) Conocimiento y/o experiencia en materia de Convenios. 3) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de estudios e informes de carácter jurídico.		E
14	1	4680217	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Realización de estudios e informes de carácter jurídico. - Elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general. - Elaboración de informes a propuesta de la Subsecretaría de Pr. R. en virtud del artículo 26.5 de la Ley del Gobierno.	- Tramitación normativa. - Tramitación de convenios.	1) Conocimiento y/o experiencia en materia de elaboración y tramitación normativa. 2) Conocimiento y/o experiencia en materia de Convenios. 3) Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de estudios e informes de carácter jurídico.		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- 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
15	1	2992560	CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS O.A. CENTRO DE INVESTIGAC. SOCIOLOGICAS, O.A. DEPARTAMENTO DE BANCO DE DATOS ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del CAU del portal web del Centro con OpenCMS.</li> <li>- Administración y gestión de aplicaciones propias del centro.</li> <li>- Gestión de correo electrónico del centro.</li> <li>- Gestión de los equipos informáticos del Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesibilidad a las páginas web y a sistemas de gestión de comunicaciones y Tecnologías inalámbricas.</li> <li>- Sistemas operativos móviles.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en configuración de Android en dispositivos móviles y del software de dispositivos móviles y tablets.</li> <li>Experiencia en la configuración y administración de aplicaciones Mobinet, Anivali, Exchange, VPN, Watchguard, Mikrotik, etc.</li> <li>Experiencia en la administración del directorio activo, administración de red y resolución de incidencias de hardware y software.</li> <li>Experiencia en la instalación y gestión de aplicaciones GSuite, Office 365, Gandia Quest, Gandia BarbWing, IBM SPSS Statistics.</li> <li>Experiencia en la gestión del CAU.</li> </ol>	E	
16	1	2520603	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo.</li> <li>- Manejo de Internet y Correo Electrónico.</li> <li>- Apoyo administrativo.</li> <li>- Apoyo en organización de agenda, reuniones, presenciales y telemáticas. Atención telefónica.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Tareas propias de secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Gestión documental.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones de office (Word, Excel, Access o sus equivalentes, libre office - write, libre office-calc, libre office-base).</li> <li>Experiencia en el apoyo a organización de agenda y reuniones.</li> <li>Experiencia en archivo.</li> <li>Experiencia en tareas administrativas.</li> </ol>	E	
17	1	3850859	DEPTO. DE PUBLICAC. Y FOMENTO DE LA INV. JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de convocatorias relativas a becas, ayudas y premios, atendiendo a la transversalidad de género.</li> <li>- Gestión de cursos, seminarios y programas de formación, atendiendo a la transversalidad de género.</li> <li>- Gestión de subvenciones relativas a la transversalidad de género (tramitación electrónica).</li> <li>- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a los solicitantes de las convocatorias.</li> <li>- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a los participantes en cursos de formación.</li> <li>- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a los candidatos a premios.</li> <li>- Participación en Comisiones relativas a la baremación y gestión de expedientes de solicitudes de subvenciones relativas a la transversalidad de género.</li> <li>- Gestión del Plan Estratégico de Subvenciones del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de Datos Nacional de Subvenciones.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias de subvenciones de forma electrónica.</li> <li>Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones.</li> <li>Experiencia en la gestión y tramitación de programas de formación de posgraduados.</li> <li>Experiencia en el manejo de la BDNS.</li> <li>Experiencia en la gestión de Planes Estratégicos de Subvenciones.</li> </ol>	E	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
18	1	1635303	JEFE/JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de bibliografías. - Gestión de bases de datos. - Búsquedas de información y documentación. - Atención a personas usuarias.	- Biblioeconomía y Documentación. - Catalogación y Clasificación. - Atención a Personas Usuarías.	1) Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos) o al Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. 2) Experiencia en sistemas de gestión bibliotecaria, plataformas de servicios bibliotecarios/documentales o similares. 3) Experiencia en trabajos de la cadena documental. 4) Experiencia en atención a personas usuarias (presencial y telemática).		E
19	1	1709021	GERENCIA JEFE/JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOM. PERSONAL Y HABILITAC.	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Confesión en NEDAES y gestión de la nómina de personal. Seguimiento de ejecución de capítulo 1. - Seguridad Social del personal del centro; gestión y seguimiento. - Gestión de los planes de acción social y formación, ejerciendo la secretaría de los grupos de trabajo correspondientes. - Gestión de Recursos Humanos. Gestión de personal y de cada filia y pagos a justificar. Ejeción de cajero/a pagador/a. - Gestión de los expedientes de contratación, convenios y subvenciones. - Gestión de jefe de servicio de Administración Financiera, Contabilidad y Tesorería en caso de ausencia, vacante o enfermedad.	- Gestión de Recursos Humanos. - Nedaes. - Sorollaz.	1) Experiencia en la elaboración y gestión de nóminas del personal. 2) Experiencia en la gestión de la cotización a la Seguridad Social en entorno SILTRA. 3) Experiencia en gestión de Recursos Humanos. 4) Experiencia en gestión de ACF y PAJ. 5) Experiencia en gestión de los expedientes de contratación, convenios y subvenciones.		E
20	1	5069154	CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NAC. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y MEDIOS HABILITADO /HABILITADA GENERAL	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración, gestión y tramitación de las nóminas de personal. - Elaboración de los documentos contables derivados de la nómina. - Realización del pago de la nómina. - Conciliación de cuentas bancarias y conciliación de cuentas de IT. - Seguimiento del capítulo 1 del presupuesto de gastos. - Elaboración de informes derivados de la nómina. - Realización de otros actos administrativos para elección de las Resoluciones judiciales o administrativas con repercusión en la nómina.	- Nedaes. - Siltra. - Sistema Red.	1) Experiencia en la elaboración, gestión y tramitación de nóminas, así como en la elaboración de los documentos contables. 2) Experiencia en la realización de los pagos, control de las cuentas bancarias y conciliación de éstas. 3) Experiencia en la gestión de la Seguridad Social, altas, bajas, cotizaciones, IT. 4) Experiencia en el manejo de NEDAES, Sistema Red, y SILTRA. 5) Experiencia en la elaboración de informes contables derivados de los estados de gastos del Presupuesto.		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ 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	5069155	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A	MADRID - MADRID	26	12.413.38	A1 A2	AE	EX11	B009		TPS	- Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales de distintos colectivos. - Planificación de medidas preventivas. - Participación en los cursos de formación del CAPN. - Realización de informes de investigación de accidentes de trabajo. - Participar en actividades de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinación de actividades relacionadas con la Medicina del Trabajo. - Elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	- Espacios confinados. - Trabajos en alturas. - Auditorías de los sistemas de prevención.	1) Grado o técnico Superior de Prevención, con al menos dos de las especialidades preventivas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial o Ergonomía y Psicosociología en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales, y de planificación de medidas preventivas. 2) Experiencia en investigación de accidentes de trabajo. 3) Experiencia en coordinación de actividades empresariales. 4) Experiencia en actividades docentes: desarrollar e impartir formación a trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	E	
22	1	5069156	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A	MADRID - MADRID	26	12.413.38	A1 A2	AE	EX11	B009		TPS	- Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Realización de evaluaciones de riesgos laborales de distintos colectivos. - Planificación de medidas preventivas. - Participación en los cursos de formación del CAPN. - Realización de informes de investigación de accidentes de trabajo. - Participar en actividades de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Coordinación de actividades relacionadas con la Medicina del Trabajo. - Elaboración y desarrollo de los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	- Espacios confinados. - Trabajos en alturas. - Auditorías de los sistemas de prevención.	1) Grado o técnico Superior de Prevención, con al menos dos de las especialidades preventivas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial o Ergonomía y Psicosociología en el desarrollo y elaboración de evaluaciones de riesgos laborales y de planificación de medidas preventivas, en investigación de accidentes de trabajo. 2) Experiencia en coordinación de actividades empresariales. 3) Experiencia en actividades docentes: desarrollar e impartir formación a trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	E	
23	1	4680399	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX11				- Llevanza de la contabilidad pública y elaboración de la Cuenta Anual de Información Económica. - Gestión y control del inventario de bienes muebles. - Sistema de gestión de ingresos. - Registro contable de facturas. - Control de expedientes con elaboración de información económico-financiera.	- Procedimiento contable de la ejecución del gasto y del ingreso en la Cuenta Anual de Información Económica. - Plan General de Contabilidad Pública.	1) Experiencia en contabilidad y en auditorías públicas. 2) Experiencia en la gestión de ingresos y gastos. 3) Experiencia en la realización del inventario. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones de la IGAE (SIC-3, Sorolla2).	E	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1606308	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, gestión y tramitación de expedientes de gasto y sus documentos contables.</li> <li>- Elaboración y pago de facturas de expedientes.</li> <li>- Participación en los actos de comprobación material de las inversiones en los que se ha designado representante de la Organización de cierre y apertura del ejercicio económico.</li> <li>- Elaboración y tramitación de la documentación del anteproyecto y presupuesto.</li> <li>- Seguimiento y análisis de ejecución y evaluación del programa presupuestario y de la tesorería, para el control y gestión del cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica Financiera.</li> <li>- Aplicaciones IGAE (SOROLLA, SIC, IRIS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración, gestión y tramitación de expedientes de gasto y sus documentos contables.</li> <li>2) Experiencia en la participación en los actos de comprobación material de las inversiones en los que se ha designado representante de la IGAE.</li> <li>3) Experiencia en operaciones de cierre y apertura del ejercicio económico.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración, tramitación y pago de facturas de documentación del anteproyecto y proyecto de Ley del Presupuesto y de las modificaciones presupuestarias.</li> <li>5) Experiencia en el manejo de los programas de Administración Financiera: Sorolla, SIC3, Atenea y Docalvab.</li> </ul>	E	E
25	1	5069163	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de pagos por el sistema de antigüedad fija y pagos a justificar, rendición de cuentas justificativas y remisión a servicios centrales.</li> <li>- Recaudación y control de ingresos y su justificación.</li> <li>- Otras funciones atribuidas al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica Financiera</li> <li>- Aplicaciones IGAE (SOROLLA, SIC, IRIS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en manejo de caja.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija (Sorolla, SAFC, SIC).</li> </ul>	E	E
26	1	2998379	DIRECCION DE LAS COLECCIONES REALES SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA DE ARCHIVOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección del Archivo.</li> <li>- Clasificación y coordinación de planes y proyectos archivísticos.</li> <li>- Coordinación y planificación de los programas de difusión del Archivo.</li> <li>- Planificación y coordinación de proyectos de investigación de los fondos documentales de la Red de Archivos de Patrimonio Nacional.</li> <li>- Coordinación de los servicios administrativos y recursos humanos del Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia y gestión de la información.</li> <li>- Ley Semántica.</li> <li>- Las Colecciones Reales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perteneecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (GAE) o al Cuerpo de Asistentes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos).</li> <li>2) Experiencia en análisis, valoración y tratamiento de documentación de la Real Casa y los Reales Patronatos.</li> <li>3) Experiencia en implantación y manejo de sistemas y aplicaciones informáticas de archivos.</li> <li>4) Experiencia en tratamiento de metadatos aplicados a la descripción y difusión de archivos.</li> <li>5) Experiencia en gestión administrativa y de recursos humanos.</li> </ul>	E	E
27	1	4712781	TECNICO / TECNICA DE MUSEOS	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de montajes permanentes de bienes de las Colecciones Reales.</li> <li>- Investigación y estudio de los bienes muebles que constituyen las Colecciones Reales del Patrimonio Nacional.</li> <li>- Participación en proyectos de actualización museográfica de los Reales Sitios y de los Reales Patronatos del Patrimonio Nacional.</li> <li>- Participación en proyectos relacionados con las distintas instalaciones museísticas del Patrimonio Nacional.</li> <li>- Desmontaje de las exposiciones temporales, actividades de embalaje, traslado, montaje y desmontaje de bienes culturales en exposiciones temporales, depósitos y proyectos museográficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Patrimonio Histórico.</li> <li>- Montaje y transporte de bienes culturales.</li> <li>- Historia del Arte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perteneecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Museos).</li> <li>2) Experiencia en montajes expositivos, temporales y/o permanentes, de bienes muebles histórico-artísticos.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de sistemas de gestión de datos de colecciones museográficas.</li> </ul>	E	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-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
28	1	5325079	SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo en la organización y preparación de reuniones. - Organización y gestión de la agenda telefónica y visitas. - Elaboración de oficios y presentaciones.	- Word. - Excel. - Registro de documentos (GEISER).	1) Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría. 2) Experiencia en registro de documentos y técnicas de archivo, clasificación y ordenación. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel).	E	
29	1	5520482	DELEGACIONES REALES CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - ARANJUEZ	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Realización de pagos por el sistema de cajeros automáticos y cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. - Recaudación y control de ingresos y su justificación. - Otras funciones atribuidas al puesto.	- Gestión Económica Financiera (SOFI). - Aplicaciones IGAE (SOROLLA, SIC, IRIS). - Aplicaciones Corporativas WECCO.	1) Experiencia en manejo de caja. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija (Sorolla, SAFC, SIC).	E	
30	1	5520483	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - SAN LORENZO DE EL ESCORIAL	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de Caja Fija. - Realización de pagos por el sistema de cajeros automáticos y cuentas justificativas y remisión a facturas y asignación de la aplicación correcta al gasto. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de liquidación de gastos. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión de presupuesto. - Uso de la banca electrónica y Sorolla.	- Administración Financiera. - Gestión Económica Financiera. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija del Sistema de Anticipos de Caja Fija. 2) Experiencia en gestión administrativa y económica de justificación de cuentas y estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija (Sorolla, SAFC, SIC). 4) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio.	E	
31	1	5520484	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MILES - PALMAS DE MALLORCA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Realización de pagos por el sistema de cajeros automáticos y cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. - Recaudación y control de ingresos y su justificación. - Otras funciones atribuidas al puesto.	- Gestión Económica Financiera (SOFI). - Aplicaciones IGAE (SOROLLA, SIC, IRIS). - Aplicaciones Corporativas WECCO.	1) Experiencia en manejo de caja. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija (Sorolla, SAFC, SIC).	E	
32	1	5520485	CAJERO / CAJERA PAGADOR	SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				- Realización de pagos por el sistema de cajeros automáticos y cuentas justificativas y remisión a servicios centrales. - Recaudación y control de ingresos y su justificación. - Otras funciones atribuidas al puesto.	- Gestión Económica Financiera (SOFI). - Aplicaciones IGAE (SOROLLA, SIC, IRIS). - Aplicaciones Corporativas WECCO.	1) Experiencia en manejo de caja. 2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones informáticas de ingresos y anticipos de caja fija (Sorolla, SAFC, SIC).	E	

CUERPOS O ESCALAS:  
 \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
 \* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:  
 \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO  
 \* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:  
 OBSERVACIONES:  
 \* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR



## ANEXO I/B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	4694282	CONSEJO DE ADJONTO DEL PATRIMONIO NAC.  DIRECCION DE LAS COLECCIONES REALES TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de proyectos archivísticos. - Identificación, valoración, registro, conservación y difusión de documentos y administrativos. - Normalización de los procesos de descripción archivística. - Atención a usuarios y labores de difusión documental.	- Software para archivos. - Gestión documental. - Descripción y conservación de documentos de archivo.	1) Pertenecer al Cuerpo de Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección de Archivos). 2) Experiencia en gestión, descripción y conservación de fondos documentales. 3) Experiencia en automatización de documentos de archivo y lenguajes documentales. 4) Experiencia en difusión y atención a usuarios. 5) Conocimiento de idiomas (inglés, francés).		E

## CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II/1

## Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática

SOLICITUD DE PARTICIPACION

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre		D.N.I.	
Domicilio		Código Postal	
Localidad		Provincia	
Teléfono de contacto (con prefijo)		Correo electrónico	

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

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

a) Base .....: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI ..... obtenga puesto en la localidad de .....

b) Base .....:

1.-Destino previo cónyuge funcionario DNI ..... en la localidad de .....

2.-Cuidado de hijos o cuidado de familiar:

Uno. Cuidado de hijos

Dos. Cuidado de familiar

Como discapacitado/a solicito la adaptación del/de los puesto/s de trabajo nº/s:

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Firma interesado/a

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

**Aviso de Protección de Datos:**

Los datos de carácter personal recogidos en este formulario serán incorporados a la actividad de tratamiento "Personal" de la que es responsable la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática- Subsecretaría, con la finalidad de gestionar este proceso de provisión de puestos. Esta finalidad está basada en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos.  
Puede ampliar la información sobre este tratamiento en <https://servicios.mpr.es/DescargarRAT/DescargaPDF.ashx?idDocumento=MPR&TIPO=0>  
Tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante el formulario [https://sedempr.gob.es/es/proteccion\\_de\\_datos](https://sedempr.gob.es/es/proteccion_de_datos). También puede solicitar información sobre estos derechos en la dirección [dpo@mpr.es](mailto:dpo@mpr.es).  
La autoridad competente para tramitar reclamaciones es la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>.

## ANEXO III/2

Apellido 1º	Apellido 2º
Nombre	D.N.I.

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

Firma interesado/a

### ANEXO III

**MINISTERIO:**

**CERTIFICADO DE MERITOS**

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

#### 1. DATOS PERSONALES

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

#### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo     Servicios especiales     Servicios en otras AA.PP.     Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....  
Fecha traslado: .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3) .....  
Fecha cese servicio activo: .....  
 Otras situaciones

#### 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
Denominación del Puesto: .....  
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
b) Reingreso con carácter provisional en .....  
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

#### 4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios: (10)			.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

### CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO C, DEL PUNTO 1.2 DE LA BASE QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este documento, 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 del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

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

Fdo.: