

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**9809** *Resolución de 5 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Guardia Civil.*

El Ministerio del Interior estima necesaria, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, en la Dirección General de la Guardia Civil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, todo ello de acuerdo con las siguientes bases de la convocatoria.

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

#### Primera. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público, que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

– Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

– Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

– Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

3. Los funcionarios destinados en el Ministerio del Interior y en Organismos Públicos adscritos al mismo podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

4. Las claves AE, EX11, A.P y MA3, que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A.P: Atención y asesoramiento al público.

MA3: Puestos de prestación directa y específica de servicio a los ciudadanos. Medida A3 de Fondos Adicionales 2007-2009.

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

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

7. Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas

Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos de la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. *Condiciones de participación.*

Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las condiciones que para cada caso se establecen en los apartados siguientes:

1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en este concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- c) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo tienen la obligación de participar en el presente concurso si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando dicho puesto, aunque no necesariamente en el primer lugar de su orden de preferencia.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (art. 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en este concurso, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios 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 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 haber transcurridos dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial 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 al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se presentarán por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, salvo lo establecido en los párrafos siguientes de este artículo, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La presentación de la solicitud por el Portal Funciona requerirá la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI electrónico, certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o tarjeta profesional).

Se facilitará a los empleados públicos las oportunas instrucciones para cumplimentar y presentar las solicitudes telemáticas, así como el apoyo necesario para solventar los problemas técnicos o incidencias que dificulten la cumplimentación de la solicitud por vía telemática. En caso de que no fuera posible solventar la incidencia planteada, se establecerá el mecanismo oportuno para que la solicitud sea tramitada por los procedimientos que la Administración considere más adecuados para garantizar su presentación en tiempo y forma.

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

- a) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.
- b) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar copia de la documentación que lo acredite.
- c) Los funcionarios de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.
- d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.
- e) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.
- f) Otros funcionarios no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al Portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

3. La documentación exigida en estas bases podrá presentarse mediante fotocopia o documento escaneado en formato pdf, siendo los solicitantes responsables de la veracidad de los datos aportados y quedando obligados a la custodia de los ejemplares originales. La Administración podrá exigir en cualquier momento a los solicitantes la aportación de la documentación original o complementaria que se considere necesaria para resolver.

4. Para la participación en el presente concurso se deberán presentar los siguientes anexos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos generales.

Anexo IV/IV bis: Certificado de méritos específicos (según el perfil de los puestos solicitados).

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

Anexo V bis: Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuida el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, 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.

6. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, aceptándose las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del Portal Funciona, salvo en los casos descritos en la base tercera.

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

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

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)).

#### Cuarta. *Documentación justificativa.*

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo III, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

3. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

4. Respecto al personal en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas (anterior situación de servicio en Comunidades Autónomas), dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

5. Las certificaciones del personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de una Comunidad Autónoma deberán ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

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

7. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

Los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

8. Los funcionarios que participen en el concurso procedentes de cualquier situación administrativa distinta a la de servicio activo acompañarán a su solicitud, declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público. En el caso de funcionarios que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar, además, certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

9. Los méritos específicos se acreditarán mediante la cumplimentación de los anexos IV o IV bis de esta Resolución, que deberán ser expedidos:

– En el ámbito de la Dirección General de la Guardia Civil, deberán ser expedidos por el General de la Jefatura de Personal, cuando se trate tanto de Servicios Centrales como de Órganos Periféricos.

– En la Dirección General de la Policía, por los Secretarios Generales cuando se trate de Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales provinciales cuando se trate de Órganos Periféricos.

– En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que aleguen méritos específicos por las funciones desempeñadas en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., los certificados acreditativos de tales méritos específicos deberán ser expedidos por el responsable de recursos humanos de la misma.

– En otros supuestos no contemplados en los apartados anteriores, dichos certificados deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino donde el solicitante desempeña o desempeñó las funciones por las que alega dichos méritos.

En aquellos supuestos en los que el solicitante no esté destinado en la Dirección General de la Guardia Civil y se cumplimente el mérito 2º de los anexos IV o IV bis de esta Resolución, se deberá aportar certificado que acredite la experiencia en la utilización de las bases de datos señaladas en el perfil correspondiente.

#### Quinta. *Criterios de valoración de méritos.*

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuarán de acuerdo con los siguientes criterios:

##### 1. Méritos generales:

###### 1.1 Valoración del grado personal.

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

- a) Por un grado personal de nivel 18 o superior: 3 puntos.
- b) Por un grado personal de nivel 15 a 17: 2 puntos.
- c) Por un grado personal de nivel 14 o inferior: 1 punto

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

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

1.2.1 Hasta un máximo de 4 puntos, en función de los puestos de trabajo desempeñados en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la distribución siguiente:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 18 o superior durante:

- periodo igual o superior a 5 años: 4 puntos.
- periodo igual o superior a 4 años: 3,2 puntos.

- periodo igual o superior a 3 años: 2,4 puntos.
  - periodo igual o superior a 2 años: 1,6 puntos.
  - periodo igual o superior a 1 año: 0,8 puntos.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 15 a 17 durante:
- periodo igual o superior a 5 años: 3 puntos.
  - periodo igual o superior a 4 años: 2,4 puntos.
  - periodo igual o superior a 3 años: 1,8 puntos.
  - periodo igual o superior a 2 años: 1,2 puntos.
  - periodo igual o superior a 1 año: 0,6 puntos.
- c) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 14 o inferior durante:
- periodo igual o superior a 5 años: 2 puntos.
  - periodo igual o superior a 4 años: 1,6 puntos.
  - periodo igual o superior a 3 años: 1,2 puntos.
  - periodo igual o superior a 2 años: 0,8 puntos.
  - periodo igual o superior a 1 año: 0,4 puntos.

1.2.2 Si el puesto de trabajo actualmente desempeñado pertenece a la misma área funcional que el puesto que se solicita, se otorgarán 3 puntos.

Se entenderá que aquellos funcionarios con derecho a reserva de puesto que concursan sin nivel de complemento de destino están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el trabajo desarrollado en los puestos que hayan ocupado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, antes de pasar a la situación administrativa desde la que concursan.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a la reserva del puesto de trabajo, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares. A estos efectos, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en los perfiles incluidos en el Anexo I de la presente Resolución, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

- a) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:
- con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por cada uno.
  - con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos por cada uno.
- b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación de un curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. Los certificados o diplomas acreditativos de los cursos deberán indicar el número de horas de duración de los mismos.

Aquellos cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el RCP y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III) que, igualmente, debe indicar el número de horas de duración de los mismos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos los siguientes supuestos:

- Destino previo del cónyuge funcionario.
- El cuidado de hijos o de un familiar, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

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) El destino previo del cónyuge funcionario, siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, se valorará con un máximo de 1,5 puntos. No se valorarán los puestos ocupados por el cónyuge con carácter provisional.

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

2. Se valorará con 0,75 puntos, si ha transcurrido menos de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación actualizada de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permiten una mejor atención al menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos:

1. Se valorará con 1,5 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta se encuentre en la misma provincia donde reside/n o estén escolarizados el/los menor/es objeto de cuidado y se acceda desde distinta provincia.

2. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta, suponga un acercamiento en kilómetros a la provincia en la que residen o estén escolarizados el/los menor/es, y se acceda desde distinta provincia.

3. Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la jornada o el acercamiento al lugar donde residen o estén el/los hijo/s escolarizado/s, comparado con el puesto de trabajo desde el que se parte dentro de la misma provincia.

Para la acreditación de este mérito será necesario 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 1 y 2 y referido a los menores de 6 años y el si el hijo menor tiene DNI, consentimiento fehaciente del funcionario, en nombre de su hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento de éste sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V bis.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior es imprescindible consignar el DNI del menor. En ningún caso la prestación del consentimiento fehaciente por parte del solicitante, cumplimentando dicha opción en el anexo II de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, incluye a las demás personas empadronadas en el mismo domicilio.

Si el menor no tuviera DNI, el solicitante no prestara el consentimiento en su nombre o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia. El Certificado deberá acreditar el empadronamiento de los menores en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

– Para los supuestos 1 y 2, referido a los menores con edades comprendidas entre los 6 y 12 años, certificado o documento acreditativo de la matriculación escolar.

– Para el supuesto 3, será necesario presentar declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención del menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado de la jornada laboral, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.)

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permite/n una mejor atención al familiar.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, se valorará con 1,5 puntos.

2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, se valorará con 0,75 puntos.

Para la acreditación de este mérito será necesario 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, consignando su DNI, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto

523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

2. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, conforme se determina en los perfiles en los que están clasificados los puestos del anexo I hasta un máximo de 10 puntos.

El conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma, en los puestos correspondientes a los perfiles 2 y 4, deberá acreditarse mediante la presentación del título, diploma o certificación expedida por Centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

#### Sexta. *Valoración de méritos y adjudicación.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, realizará la propuesta de adjudicación de los puestos convocados y estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidenta. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

– Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. Interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

El número de representantes de la Administración será superior al de los miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el proceso de valoración podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. La Comisión, de acuerdo con los criterios de valoración previstos en estas bases, propondrá a la autoridad competente, a los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación en cada puesto.

En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 sobre la suma de méritos generales y específicos.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida.

Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento se hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

*Séptima. Protección de datos personales en la gestión del concurso.*

En la gestión del concurso, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, siendo el órgano administrativo responsable del fichero la Subsecretaría del Interior, y pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma.

Los modelos de solicitud de participación incorporarán una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento general de Protección de Datos.

El personal administrativo de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del concurso.

*Octava. Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución del Subsecretario del Departamento que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los seis meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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 podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Novena. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2. y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 5 de julio de 2018.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

## ANEXO I

### Perfil 1

	Méritos		Cursos	Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima		
Mérito 1	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y/o experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	6 puntos. – Menos de 6 meses: 1,50 puntos. – De 6 meses a un año: 3 puntos. – Más de un año: 6 puntos.	1) Archivo y/o registro de documentación. 2) SAP-NERHU-ALFIL. 3) Group-Wise-SIGO. 4) Bases de datos. 5) Hojas de cálculo. 6) Tratamiento de textos. 7) Cursos en materia de gestión de personal y/o gestión económica.	– Tramitación de expedientes administrativos. – Realización de funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación. – Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto: SAP-NERHU-ALFIL. – Tramitación de incidencias con la aplicación informática SIGO. – Utilización de programas informáticos: tratamiento de textos, hojas de cálculo y/o bases de datos.
Mérito 2	Experiencia en el manejo de Group Wise, y aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL y/o en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO)	4 puntos. – Menos de 6 meses: 1 punto. – De 6 meses a un año: 2 puntos. – Más de un año: 4 puntos.		

## Perfil 2

Méritos				Cursos	Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima			
Mérito 1	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y/o experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	5 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1,25 puntos.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2,5 puntos.</li> <li>- Más de un año: 5 puntos.</li> </ul>	1) Archivo y/o registro de documentación. 2) SAP-NERHU-ALFIL. 3) Group-Wise-SIGO. 4) Bases de datos. 5) Hojas de cálculo. 6) Tratamiento de textos. 7) Cursos en materia de gestión de personal y/o gestión económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Realización de funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto: SAP-NERHU-ALFIL.</li> <li>- Tramitación de incidencias con la aplicación informática SIGO.</li> <li>- Utilización de programas informáticos: tratamiento de textos, hojas de cálculo y/o bases de datos.</li> </ul>
Mérito 2	Experiencia en el manejo de Group Wise, y aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL y/o en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO)	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>		
Mérito 3	Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto.	1 punto.	Deberá acreditarse mediante la presentación de la correspondiente titulación académica oficial.		

## Perfil 3

Méritos				Cursos	Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima			
Mérito 1	Experiencia en el tratamiento, registro, control y/o distribución de documentación.	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>	1) Administración electrónica. 2) Información y atención al ciudadano. 3) Bases de datos. 4) Hojas de cálculo. 5) Tratamiento de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de control, registro, seguimiento y distribución de documentación.</li> <li>- Funciones en la gestión y resolución de asuntos relacionados con la atención al ciudadano.</li> </ul>
Mérito 2	Experiencia en el manejo del aplicativo del sistema informático de Registro de la Dirección General de la Guardia Civil.	2 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 0,5 puntos.</li> <li>- De 6 meses a un año: 1 punto.</li> <li>- Más de un año: 2 puntos.</li> </ul>		
Mérito 3	Experiencia en gestión en la atención al ciudadano y, especialmente, en la gestión de asuntos relacionados con los representantes de organismos internacionales.	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>		

## Perfil 4

Méritos				Cursos	Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima			
Mérito 1	Experiencia en control, seguimiento y tramitación de procedimientos de gestión de procesos selectivos.	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>	1) Archivo y/o registro de documentación. 2) SAP-NERHU-ALFIL. 3) Group-Wise-SIGO. 4) Bases de datos. 5) Hojas de cálculo. 6) Tratamiento de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de control, seguimiento y tramitación de procedimientos de inscripción en procedimientos selectivos.</li> <li>- Funciones de control, seguimiento y tramitación de expedientes y procesos administrativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto: SAP-NERHU-ALFIL.</li> <li>- Utilización de programas informáticos: tratamiento de textos, hojas de cálculo y/o bases de datos.</li> </ul>
Mérito 2	Experiencia en gestión y trámite de recursos administrativos.	2 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 0,5 puntos.</li> <li>- De 6 meses a un año: 1 punto.</li> <li>- Más de un año: 2 puntos.</li> </ul>		
Mérito 3	Experiencia en la utilización de la aplicación informática SAP-NERHU-ALFIL y/o en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>		

## Perfil 5

Méritos				Cursos	Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima			
Mérito 1	Experiencia en control, seguimiento y tramitación de expedientes de propuestas/sugerencias remitidas al Consejo de la Guardia Civil.	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>	1) Archivo y/o registro de documentación. 2) Relación y elaboración de actas. 3) Group-Wise. 4) Bases de datos. 5) Hojas de cálculo. 6) Tratamiento de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de propuestas/sugerencias remitidas al Consejo de la Guardia Civil.</li> <li>- Preparación de documentación, gestión y asistencia a Sesiones del Pleno del Consejo de la Guardia Civil.</li> <li>- Utilización de programas informáticos: registro de correspondencia con Group-Wise, tratamiento de textos, hojas de cálculo y/o bases de datos.</li> </ul>
Mérito 2	Experiencia en los procedimientos relativos a los Plenos, revisión de actas y/o elecciones al Consejo de la Guardia Civil.	2 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 0,5 puntos.</li> <li>- De 6 meses a un año: 1 punto.</li> <li>- Más de un año: 2 puntos.</li> </ul>		
Mérito 3	Experiencia en el manejo de Group-Wise y/o bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>		

## Perfil 6

Méritos				Cursos	Descripción del puesto
	Descripción	Puntuación máxima			
Mérito 1	Experiencia en funciones de Secretaria Particular de titulares de órganos directivos y/o experiencia en la gestión de agenda de personal directivo, atención a usuarios y coordinación de llamadas, archivo y documentación.	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Archivo y/o registro de documentación.</li> <li>2) Preparación para puestos de Secretaria.</li> <li>3) Protección de datos.</li> <li>4) Bases de datos.</li> <li>5) Hojas de cálculo.</li> <li>6) Tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaria particular (agenda, teléfono, viajes, etc.)</li> <li>- Recepción de visitas y despacho de consultas generales.</li> <li>- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes sobre iniciativas parlamentarias.</li> <li>- Tareas de apoyo a la tramitación de quejas del Defensor del Pueblo.</li> <li>- Tareas de apoyo relativas a la celebración de convenios con otros departamentos, organismos públicos y/o otras administraciones.</li> <li>- Clasificación, registro y archivo de documentación y distribución de la correspondencia oficial y particular dirigida a la Unidad.</li> </ul>
Mérito 2	Experiencia en la preparación de expedientes relativos a iniciativas parlamentarias, quejas del Defensor del Pueblo y convenios con distintas administraciones y organismos públicos.	2 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 0,5 puntos.</li> <li>- De 6 meses a un año: 1 punto.</li> <li>- Más de un año: 2 puntos.</li> </ul>		
Mérito 3	Experiencia en la utilización del programa de Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO) y/o experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y Power Point.	4 puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menos de 6 meses: 1 punto.</li> <li>- De 6 meses a un año: 2 puntos.</li> <li>- Más de un año: 4 puntos.</li> </ul>		

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
		<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>								
		<b>S.DE E. DE SEGURIDAD D.G. DE LA GUARDIA CIVIL</b>								
		<b>MANDO DE PERSONAL Y FORMACION</b>								
1	3100010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	MADRID MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11	A.P	4
2	5090726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11		5
3	2904405	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		1
4	4688572	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID VALDEMORO	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		1
5	4878256	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX21		1
6	788742	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11		1
7	4704296	PUESTO DE TRABAJO N15	MADRID MADRID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11		1
8	4878860	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
9	4978799	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
10	4978808	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
11	4978814	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID VALDEMORO	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
12	4978815	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID VALDEMORO	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
13	5065611	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
14	5065617	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
15	5065626	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID ARANJUEZ	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
16	5112264	AUXILIAR DE OFICINA N14	JAEN BAEZA	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
17	5112269	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID VALDEMORO	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
18	5229956	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
19	5229957	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
20	5250926	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
		<b>MANDO DE APOYO E INNOVACION</b>								
21	2507544	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		1
22	5065642	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
23	5065647	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
24	5112342	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
25	5250927	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
		<b>GABINETE TECNICO</b>								
26	3262337	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11		3
27	4684068	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11		6
28	4684069	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11		6
29	5229959	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
		<b>MANDO DE OPERACIONES TERRITORIALES</b>								
30	1448754	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		1
31	3760157	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		1
32	5112263	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.179,82	C2	AE	EX11		1
		<b>ORGANIZACION PERIFERICA D.G. GUARDIA CIVIL</b>								
		<b>COMANDANCIA DE ALICANTE</b>								
33	1196532	PUESTO DE TRABAJO N15	ALICANTE / ALACANT ALICANTE / ALACANT	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE ALMERIA</b>								
34	5024850	PUESTO DE TRABAJO N17	ALMERIA ALMERIA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
35	5112305	PUESTO DE TRABAJO N17	ALMERIA ALMERIA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
		<b>COMANDANCIA DE CADIZ</b>								
36	5024836	PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ CADIZ	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
37	5112312	AUXILIAR DE OFICINA N15	CADIZ CADIZ	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE ALGECIRAS</b>								
38	4878902	PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ ALGECIRAS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
39	5112313	AUXILIAR DE OFICINA N15	CADIZ ALGECIRAS	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE CASTELLON</b>								
40	5024813	PUESTO DE TRABAJO N17	CASTELLON /CASTELLO CASTELLON /CASTELLO	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE GUADALAJARA</b>								
41	5024826	PUESTO DE TRABAJO N15	GUADALAJARA GUADALAJARA	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE HUELVA</b>								
42	5024834	PUESTO DE TRABAJO N17	HUELVA HUELVA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE MADRID</b>								
43	2119017	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
44	4087021	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
45	4878874	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
46	4878876	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
47	4878881	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
48	4878882	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
49	4878883	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
50	4878884	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
51	5065574	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
52	5112343	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
53	4878879	PUESTO DE TRABAJO N15	MADRID TRES CANTOS	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE MALAGA</b>								
54	3708051	PUESTO DE TRABAJO N17	MALAGA MALAGA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>ZONA-COMANDANCIA DE NAVARRA</b>								
55	5024982	PUESTO DE TRABAJO N17	NAVARRA PAMPLONA/IRUÑA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE GIJON</b>								
56	3104768	PUESTO DE TRABAJO N15	ASTURIAS AVILES	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE LAS PALMAS</b>								
57	5024857	PUESTO DE TRABAJO N17	LAS PALMAS LAS PALMAS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
58	5024858	PUESTO DE TRABAJO N17	LAS PALMAS LAS PALMAS	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE PONTEVEDRA</b>								
59	5024793	PUESTO DE TRABAJO N17	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE SALAMANCA</b>								
60	5065595	PUESTO DE TRABAJO N17	SALAMANCA SALAMANCA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE SEVILLA</b>								
61	4878917	PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA SEVILLA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
62	5024840	PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA SEVILLA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
63	5065585	PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA SEVILLA	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
64	5065586	PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA SEVILLA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE TARRAGONA</b>								
65	4878921	PUESTO DE TRABAJO N17	TARRAGONA TARRAGONA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
66	5112283	PUESTO DE TRABAJO N15	TARRAGONA TARRAGONA	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE TOLEDO</b>								
67	5112307	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO TOLEDO	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
68	5065577	PUESTO DE TRABAJO N15	TOLEDO TOLEDO	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE VALENCIA</b>								
69	4251311	PUESTO DE TRABAJO N17	VALENCIA VALENCIA	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		2
70	4878928	PUESTO DE TRABAJO N17	VALENCIA VALENCIA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
71	4978789	PUESTO DE TRABAJO N17	VALENCIA VALENCIA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE ZAMORA</b>								
72	5024785	PUESTO DE TRABAJO N17	ZAMORA ZAMORA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
73	5024786	PUESTO DE TRABAJO N17	ZAMORA ZAMORA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>ZONA-COMANDANCIA DE BALEARES</b>								
74	5024866	PUESTO DE TRABAJO N17	ILLES BALEARS PALMA DE MALLORCA	17	4.721,50	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>ZONA DE GALICIA</b>								
75	3920879	PUESTO DE TRABAJO N17	A CORUÑA CORUÑA, A	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>ZONA DE MADRID</b>								
76	3025289	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
77	3285020	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
78	5024886	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
79	5112287	AUXILIAR DE OFICINA N15	MADRID MADRID	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
80	5112306	AUXILIAR DE OFICINA N15	MADRID MADRID	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
81	5112345	AUXILIAR DE OFICINA N15	MADRID MADRID	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
		<b>ZONA-COMANDANCIA DE MURCIA</b>								
82	5024868	PUESTO DE TRABAJO N17	MURCIA MURCIA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>ZONA-COMANDANCIA DE CANTABRIA</b>								
83	5024874	PUESTO DE TRABAJO N17	CANTABRIA SANTANDER	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE ALBACETE</b>								
84	5065578	PUESTO DE TRABAJO N17	ALBACETE ALBACETE	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE CACERES</b>								
85	5024818	PUESTO DE TRABAJO N17	CACERES CACERES	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
86	5024819	PUESTO DE TRABAJO N17	CACERES CACERES	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
87	5065581	PUESTO DE TRABAJO N17	CACERES CACERES	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE CORDOBA</b>								
88	4878943	PUESTO DE TRABAJO N17	CORDOBA CORDOBA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
89	5024843	PUESTO DE TRABAJO N17	CORDOBA CORDOBA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
90	5112309	AUXILIAR DE OFICINA N15	CORDOBA CORDOBA	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE JAEN</b>								
91	4878944	PUESTO DE TRABAJO N17	JAEN JAEN	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE OURENSE</b>								
92	5024775	PUESTO DE TRABAJO N17	OURENSE OURENSE	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
93	5065591	PUESTO DE TRABAJO N15	OURENSE OURENSE	15	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		2
		<b>COMANDANCIA DE PALENCIA</b>								
94	5112326	AUXILIAR DE OFICINA N15	PALENCIA PALENCIA	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
		<b>COMANDANCIA DE VALLADOLID</b>								
95	5024796	PUESTO DE TRABAJO N17	VALLADOLID VALLADOLID	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
96	5024863	PUESTO DE TRABAJO N17	VALLADOLID VALLADOLID	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE BURGOS</b>								
97	5024798	PUESTO DE TRABAJO N15	BURGOS BURGOS	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE CUENCA</b>								
98	5024828	PUESTO DE TRABAJO N17	CUENCA CUENCA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
99	5112302	AUXILIAR DE OFICINA N15	CUENCA CUENCA	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
		<b>ZONA-COMANDANCIA DE LA RIOJA</b>								
100	5024870	PUESTO DE TRABAJO N15	LA RIOJA LOGROÑO	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
101	5112321	AUXILIAR DE OFICINA N15	LA RIOJA LOGROÑO	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE LUGO</b>								
102	5112311	PUESTO DE TRABAJO N15	LUGO LUGO	15	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE TERUEL</b>								
103	5112320	AUXILIAR DE OFICINA N15	TERUEL TERUEL	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
		<b>ZONA DE CATALUÑA</b>								
104	4979040	PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA BARCELONA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
105	5024883	PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA BARCELONA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>ZONA DE LAS ISLAS CANARIAS</b>								
106	4878894	PUESTO DE TRABAJO N17	S. C. DE TENERIFE S. C. DE TENERIFE	17	4.721,50	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
107	5112296	AUXILIAR DE OFICINA N15	S. C. DE TENERIFE S. C. DE TENERIFE	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obsvs.	Perfil
		<b>ZONA DE EXTREMADURA</b>								
108	5112303	AUXILIAR DE OFICINA N15	BADAJOS BADAJOS	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE AVILA</b>								
109	4878942	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA AVILA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
110	5024791	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA AVILA	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE CIUDAD REAL</b>								
111	4878910	PUESTO DE TRABAJO N17	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.448,22	C2	AE	EX11	MA3	1
112	5112301	AUXILIAR DE OFICINA N15	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	15	4.448,22	C2	AE	EX11		1

**ANEXO II**  
**Solicitud de participación**

Solicitud de participación en el Concurso General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Guardia Civil, del Ministerio del Interior, convocado por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES:**

<b>N.I.F.:</b>	<b>Nº REGISTRO DE PERSONAL:</b>	
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>		
<b>Teléfono de contacto:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE, 1-1-2007) (Base Quinta 1.5).

**PUESTOS SOLICITADOS:**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Continúa en la hoja siguiente:

Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base Segunda. 1

**Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 5)** SI  NO

**Tipo de discapacidad:**  
**Adaptaciones precisas:**

**Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 6) con la del/la funcionario/a con D.N.I.**

**Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Quinta 1.5)**

**Destino previo del cónyuge funcionario, D.N.I.:** \_\_\_\_\_ **Localidad:** \_\_\_\_\_

**Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí):** **Cuidado de hijos:**  **Cuidado de familiar:**

**PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:**

- Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos. Ministerio del Interior.
- Finalidad: gestión del procedimiento de provisión de puestos de trabajo.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).
- Destinatarios: Nombre y apellidos, y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado.
- Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.

La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos para los puestos de perfiles 1 y 2.
- Anexo IV bis. Certificado de méritos específicos para los puestos de perfiles 3, 4, 5 y 6.
- Anexo V. Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta de sus datos de empadronamiento al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis. Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Tercera. 6).
- Documentación exigida en la Base Quinta 1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Documentación acreditativa de cursos, diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan y que no consten en el certificado de méritos generales (Anexo III).

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO III**  
**Certificado de méritos generales**

**MINISTERIO:**



D/Dña.:

Cargo:

**CERTIFICADO:** 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:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas (2):
N.R.P.:	

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios en otras AA. PP.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha de Traslado:		Fecha Terminación periodo suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3 Ley 30/1984	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/1984	Toma de posesión:	
Fecha de cese:	Último destino definitivo:	Fecha cese servicio activo (3):	
<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa			

**3. DESTINO**

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
<input type="checkbox"/> Concurso / Nuevo ingreso		
<input type="checkbox"/> Libre Designación		
Denominación del puesto:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del Puesto:
Localidad:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6)	<input type="checkbox"/> S	Denominación del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:	<input type="checkbox"/> R	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el artº 63 a) y b) del Reg. Gral. de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:		Fecha de toma de posesión
Localidad:		
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

**4. MÉRITOS (7)**

4.1 Grado Personal (8):	Fecha de consolidación:			
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
<u>Denominación</u>	<u>Sub.Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</u>	<u>Años, Meses, Días</u>
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
<u>Curso</u>	<u>Centro</u>			
4.4 Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:				
<u>Administración</u>	<u>Cuerpo o Escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>Años</u>	<u>Meses</u> <u>Días</u>
Total años de servicios (10).....:				

**Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil .....

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI

 NO

**Observaciones (11)**

INSTRUCCIONES

(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.

(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, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento de 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 V

### Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de familiar - Base Quinta 1.5 c)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, de mis datos de empadronamiento mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

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

Fdo.:

#### DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Dña.....

DNI: .....

## ANEXO V BIS

### Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

#### (Conciliación por cuidado de hijos - Base Quinta 1.5 b)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, de los datos de empadronamiento de mi hijo menor de edad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

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

Fdo.:

DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Doña.....

DNI: .....

DATOS DEL HIJO MENOR DE EDAD EN NOMBRE DEL QUE SE PRESTA EL CONSENTIMIENTO:

Apellidos y nombre.....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Lugar de nacimiento:.....

Apellidos y nombre.....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Lugar de nacimiento:.....