

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**2760** Orden HAP/360/2016, de 15 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos 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 en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

*Segunda. Requisitos y condiciones de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos

con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia por el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

10. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en otras Administraciones Públicas, conforme establece el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

11. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

- ANEXO III: Solicitud de participación.
- ANEXO IV: Certificado de méritos.
- ANEXO V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- ANEXO VI: Certificado de méritos específicos.
- ANEXO VII: Memoria. Se presentarán tantas como puestos solicitados en los que sea preceptivo.

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

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

4. Si, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la

Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

7. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web de este Departamento «[www.seap.minhap.gob.es](http://www.seap.minhap.gob.es)».

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.

#### Cuarta. *Baremo.*

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

##### 1. Primera fase:

##### 1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso. En el caso de los funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará el nivel correspondiente al grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos I y II).

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

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

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

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 5 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.

– Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

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

– Por cada curso cuya duración sea menor o igual a 5 horas impartidas: 0,50 puntos.

– Por cada curso cuya duración sea superior a 5 horas impartidas: 0,75 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos 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.

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

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

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

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

## 2. Segunda fase:

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo IV.

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

– Destino previo del cónyuge funcionario:

• Deberán aportar certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Cuidado de hijos:

• La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

• Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

• Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

– Cuidado de un familiar:

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

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

• El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo



por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. La certificación de las funciones desempeñadas en el momento de la convocatoria deberá acreditarse conforme al Anexo VI de la convocatoria. Todas las certificaciones deberán ser expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

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

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE del 23 de junio), a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan

amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación

(artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

6. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

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

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

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

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

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

9. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal de la Administración Periférica) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter

excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 15 de marzo de 2016.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P. D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), el Director General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado, Antonio Sánchez Díaz.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3041129	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN ANDALUCIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN GRANADA - GRANADA - GRANADA	GRANADA - GRANADA	23	7.130,90	A1 A2	AE	EX11		A P		- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Elaboración de informes y propuestas de resolución en materia de extranjería. - Tareas de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Ley Orgánica de Extranjería. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. en elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en coordinación y colaboración con otros departamentos. 5) Experiencia en puestos de trabajo de asesoramiento y atención al público en materia de extranjería.	3,00	
2	1	3478518	SUBDEL.GOB. EN HUELVA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION GRANADA - HUELVA - HUELVA	HUELVA - HUELVA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. - Tareas de gestión y tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de integración. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación Laboral. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Excel. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. 2) Experiencia en gestión y tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de integración en coordinación y colaboración con otros departamentos. 4) Titulación en Derecho o Relaciones Laborales.	4,00	
3	1	4062396	JEFE / JEFA DE SECCION HUELVA - HUELVA	HUELVA - HUELVA	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. - Tareas de gestión y tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de integración. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Legislación Laboral. - Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Excel. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia laboral. 2) Experiencia en gestión y tramitación de ayudas a emigrantes retornados y salarios de integración en coordinación y colaboración con otros departamentos. 3) Experiencia en organización de equipos de trabajo. 4) Titulación en Derecho o Relaciones Laborales.	4,00	
4	1	1847070	DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. ASTURIAS - OVIEDO	ASTURIAS - OVIEDO	24	5.208,70	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de instrucción y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de pesca. - Elaboración de certificaciones e informes en materia de pesca. - Asesoramiento jurídico en materia de agricultura y pesca. - Utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	- Procedimiento sancionador. - Gestión de equipos de trabajo. - Open Office.	1) Experiencia en tareas de instrucción y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de pesca. 2) Experiencia en la elaboración de certificaciones e informes en materia de pesca. 3) Experiencia en asesoramiento jurídico en materia de agricultura y pesca. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	4691884	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	25	7.836,50	A1 A2	A5	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de planes de actuación y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo de informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en la implantación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
6	1	4786696	D.INS. A.G.E. LANZAROTE - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	LAS PALMAS - ARRECIFE	18	5.879,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes corporativas basados en Linux. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	
7	1	4786695	D.INS. A.G.E. LA GOMERA - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	18	5.879,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes corporativas basados en Linux. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	
8	1	4786694	D.INS. A.G.E. EL HIERRO - S.GRAL. TECNICO / TECNICA DE REDES INFORMATICAS	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	5.879,04	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux. - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00	
			DEL GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA														
			DEL GOB. CASTILLA-LA MANCHA - S.GRAL.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	3470021	JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	TOLEDO - TOLEDO	28	11.886,98	A1	A5	EX11			FC1	- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formales en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formales en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00	M
10	1	2211946	DEL GOB. EN CASTILLA Y LEÓN SUBDEL.GOB. EN LEÓN- S.GRAL. TECNICO / TÉCNICA DE REDES INFORMÁTICAS	LEÓN - LEÓN	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas. - Tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	- Linux - Gestión de sistemas en servicios periféricos. - Servicios de Redes. - Gestión de servidores en redes locales.	1) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. 2) Experiencia en tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a la gestión y control del inventario y de las averías informáticas. 3) Experiencia en tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux. 4) Pertinencia a Cuerpos Técnicos de Informática. 5) Experiencia en tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	M
11	1	1765819	SUBDEL.GOB. EN PALENCIA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCIÓN CIVIL	PALENCIA - PALENCIA	24	6.129,76	A1 A2	A5	EX11				- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. - Tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formales en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Autoprotección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones catastróficas o de emergencia. 3) Experiencia en tareas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formales en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	M
12	1	4504608	DEL GOB. EN CATALUÑA JEFE / JEFA DE EXTRANJERÍA EN GIRONA - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE EXTRANJERÍA	GIRONA - GIRONA	24	9.149,98	A1 A2	A6	EX21			APC2 FC1	- Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Atención al público en materia de extranjería.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Atención al Público en materia de extranjería. - Información y atención al público. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de extranjería.	1) Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 4) Experiencia en atención al público en materia de extranjería. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	1190235	SUBDEL.GOB. EN GIRONA - S.GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	GIRONA - GIRONA	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los diferentes servicios de la Subdirección de Protección de Datos. - Supervisión del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las funciones de gestión de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos selectivos y de procesos electorales. - Asistencia como vocal observador en los diferentes comités de la Subdirección de Seguridad y Salud.	- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión de recursos humanos. - Planificación y gestión de proyectos administrativos. - Aplicación de la Ley de Protección de Datos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en materias relacionadas con las descritas en el punto anterior. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos selectivos. 4) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 5) Experiencia en asistencia como vocal o observador en los diferentes comités de Seguridad y Salud. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M
14	1	848685	DEL.GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID. JEFE / JEFA DE SECCION DE EXTRANJERIA	MADRID - MADRID	24	6.025,60	A1 A2	AE	EX21		A.P.	- Tareas de gestión, tramitación y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Tareas de tramitación, instrucción y propuesta de resolución de actos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Elaboración de informes y estadísticas. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Aplicación informática de extranjería. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión, tramitación y propuesta de resolución de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de procedimientos de revisión de actos en materia de extranjería. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
15	1	2303299	DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL. JEFE / JEFA DE UNIDAD PROTECCION CIVIL	MADRID - MADRID	28	11.886,98	A1	A5	EX11			- Tareas de elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. - Tareas de tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia. - Áreas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en materia de protección civil.	- Planes/Gestión de emergencias. - Auto protección y evaluación de locales públicos. - Dirección de equipos de trabajo. - Aplicación informática de gestión de emergencias.	1) Experiencia en elaboración, implantación, coordinación y mantenimiento operativo de planes y actuaciones de emergencia. 2) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes por situaciones de emergencia. 3) Experiencia en áreas de diseño y desarrollo de acciones informativas y formativas en riesgos de protección civil. 4) Experiencia en dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	3,00 3,00 3,00 3,00	M



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	980415	JEFE / JEFA DE SERVICIO	BIZKAIA - BILBAO	26	9.667,14	A1 A2	AE	EX11				Tareas de control de legalidad, requerimientos y propuestas de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. - Tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos - Tareas de mantenimiento y actualización de aplicaciones informáticas del portal de entidades locales (ISPA, ORVE, AACE) - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Financiación y cooperación local. - Ética pública y buen gobierno. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en tareas de control de legalidad, requerimientos y propuestas de impugnación de actos y acuerdos de Entidades Locales. 2) Experiencia en tareas de gestión y tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del portal de Entidades Locales. 4) Experiencia en tareas de coordinación y organización de equipos de trabajo. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00	
17	1	1227433	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA GENERAL	CASTELLÓN - CASTELLO DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al Secretario General en gestión económica y en las tareas de organización y coordinación de los recursos humanos de la Subdirección del Gobierno. - Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante. - Asistencia técnico-jurídica en expedientes de interés legal descriptas en el puesto de trabajo. - Gestión y coordinación de procesos electorales. - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.	- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - La administración electrónica. - Transparencia y gobierno abierto. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos, gestión económica y en organización y coordinación de equipos. 2) Experiencia en asistencia técnico-jurídica en expedientes de interés legal descriptas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión y coordinación de procesos electorales. 4) Conocimiento acreditado de la legislación de régimen local. 5) Experiencia en gestión de contratos administrativos. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	M
18	1	4432425	JEFE / JEFA DE SERVICIO	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	9.667,14	A1 A2	AE	EX11				- Tareas de control y seguimiento de expedientes de interés legal descriptos en el puesto de trabajo. - Tareas de gestión de expedientes de intereses legales de demora devengados por el Jurado Provincial de Expropiación. - Tareas de resolución de recursos administrativos y resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación. - Desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. - Coordinación y organización de equipos de trabajo.	- La Ley de Expropiación Forzosa. - Gestión de equipos de trabajo. - Aplicación informática de Jurados de Expropiación Forzosa.	1) Experiencia en control y seguimiento en materia de Expropiación. 2) Experiencia en gestión de expedientes de intereses legales de demora devengados por el Jurado Provincial de Expropiación. 3) Experiencia en resolución de recursos administrativos y resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación. 4) Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación. 5) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
 \* EX11 - EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESSTAT. DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART. 12.3 EST.PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.  
 \* EX21 - EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESSTAT. DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART. 12.3 EST.PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 \* AF: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD  
 \* AG: ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC

TITULACIONES:  
 FORMACIÓN:  
 OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
 \* F.C1: PODRÁ SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD  
 \* A.PC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL. C.ESPECÍFICO.3300E

**ANEXO II**  
**Listado de puestos a resultados**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del 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	M/E			
1	4160789	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN. PÚBLICAS DEL GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN VIZCAYA-S.GRAL. HABILITADO / HABILITADA CAJERO	BIZKAIA - BILBAO	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y administrativa.</li> <li>- Tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>- Tareas de gestión y control de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Tareas de gestión y control de anticipos de caja fija.</li> <li>- Tareas de gestión económica y procedimientos de pago en materia de contratación.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática SOROLLA II y CAJAELE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30/2007 de Contratos del sector público.</li> <li>- Gestión económica y administrativa.</li> <li>- Plataformas de Contratación del Estado.</li> <li>- Anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Aplicación informática Sorolla.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos administrativos en materia económica y presupuestaria.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación de obras, servicios y suministros.</li> <li>3) Experiencia en tareas de gestión y control de pagos en firme y pagos a justificar.</li> <li>4) Experiencia en tareas de gestión económica y procedimientos de pago en procesos electorales.</li> <li>5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Sorolla II y CAJAELE.</li> <li>6) Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	3,00	3,00			
2	4783086	DEL GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES Y REDES INFORMATICAS	CASTELLON /CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/C ASTELLO DE LA PLA	22	7.776,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, mantenimiento de entornos informáticos y servidores Windows.</li> <li>- Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones de redes.</li> <li>- Tareas de gestión y control del inventario y de las averías informáticas.</li> <li>- Definición y realización de tareas de instalación, mantenimiento de redes y servidores corporativos.</li> <li>- Definición y realización de tareas de implantación de la Administración Electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linux.</li> <li>- Gestión de sistemas en servicios de redes.</li> <li>- Servicios de Redes.</li> <li>- Gestión de servidores en redes locales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y mantenimiento de entornos informáticos y servidores Windows.</li> <li>2) Experiencia en la definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y a las averías informáticas.</li> <li>3) Experiencia en la definición y realización de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos basados en Linux.</li> <li>4) Pertenencia a Cuerpos Técnicos de Informática.</li> <li>5) Experiencia en la definición y realización de tareas de apoyo a la implantación de la Administración Electrónica.</li> <li>6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.123 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:

FORMACION:

OBSERVACIONES:



**ANEXO IV**  
**Certificado de Méritos**

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

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:** Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En ....., a ..... de ..... de 2016

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

**Observaciones (4)**

Firma y Sello

**INSTRUCCIONES**

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

**ANEXO V**  
**Méritos alegados**

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	Nº DE ORDEN	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Firma del concursante



## ANEXO VII

### Memoria

N.I.F. .... APELLIDOS Y NOMBRE: .....

PUESTO: Nº Orden convocatoria: ....., Denominación: .....

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

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