

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**6276** Orden INT/1037/2016, de 20 de junio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio del Interior estima necesaria, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, 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, 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.

Este Ministerio, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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 los Anexos IA y IB de esta Orden. Las vacantes anunciadas en el Anexo IB son a resultas de las convocadas en el Anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en 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 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.

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. Las claves AE, EX11, EX21 y AP que figuran en los Anexos IA y IB 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.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, y Transporte Aéreo y Meteorología.

AP: Atención y asesoramiento al público.

4. 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.

5. 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.

6. 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) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

c) 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 solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, 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), 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 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 transcurrido 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 en situación de servicios especiales (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) podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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 a través del 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. En todo caso, se facilitará el derecho de los funcionarios a presentar su solicitud de participación en el concurso.

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como Anexo II de esta Orden, dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, en el Registro General del Ministerio del Interior, C/ Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 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: Certificado de méritos específicos.

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. 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, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad).

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 2.

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 dicho plazo, 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 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 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 Administraciones Públicas. 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 de 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 certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deberán ser expedidos mediante la cumplimentación del Anexo IV de esta Orden por los Jefes de la Unidad de Destino donde el solicitante desempeña o desempeñó las funciones por las que alega dichos méritos.

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.

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

- a) Por tener un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- b) Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- c) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 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 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, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 7 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 5 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 3 puntos

b) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 6 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 4 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 2 puntos

c) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 5 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 3 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 1 punto.

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursen 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 a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

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.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de impartición o aprovechamiento, 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 mismo curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Aquellos cursos que a juicio 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).

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 que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2) Se valorará con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede en el concurso esté ubicado en distinta provincia.

3) Se valorará 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4) Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento real (cuantificado en kilómetros) al municipio de residencia de los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede al concurso esté ubicado en distinta provincia.

5) Se valorará con 0,25 puntos aquellos supuestos no incluidos en ninguno de los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del/los menor/es, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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, 2, 3 y 4, únicamente 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 el supuesto 5, declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejora de la conciliación que permite una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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 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 con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará con 1,5 puntos.

2) Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 1 punto.

3) Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará se valorará con 0,75 puntos.

4) Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 0,50 puntos.

5) Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con se valorará con 0,50 puntos.

6) Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con se valorará con 0,25 puntos.

7) El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,10 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 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.

Los méritos específicos serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante la presentación de las certificaciones correspondientes, donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por cada puesto de trabajo solicitado, hasta un máximo de 10 puntos.

Sexta. *Valoración de méritos y adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos, se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

Los méritos se valorarán 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, y realizará la propuesta de adjudicación de los puestos convocados. Estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior.

– 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.

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.

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

3. 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.

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.

4. 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. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril), Ministerio, 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. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la finalización del plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, siempre que el plazo posesorio de ambas convocatorias no hay finalizado, se podrá optar por una de ellos, viniendo obligados los interesados a comunicar por escrito, la opción realizada a los Departamentos en los 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 Administraciones Públicas 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.

#### Octava. *Recursos.*

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar asimismo desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 20 de junio de 2016.—El Ministro del Interior, P. D. (Orden INT/1797/2010, de 2 de julio), la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección, Isabel Borrel Roncalés.

## ANEXO IA

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
		MINISTERIO DEL INTERIOR												
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR												
		S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL												
1	2295384	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.619,16	A2 CI	AE	EX11			- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto y contratación. - Labores de gestión administrativa e informática relacionada con la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas tanto generales como específicas para la contratación.	- Contratación administrativa - Administración electrónica - Administración económica y/o financiera	1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia y conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de gestión económica SIC3, COREnet y SOROLLA 2. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 5) Experiencia en tareas de comunicación en materia de contratación con el Tribunal de Cuentas, Plataforma de Contratación y Junta Consultiva de Contratación Administrativa.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
2	2910900	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID	20	3.624,46	A2 CI	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de expedientes de gastos. - Apoyo en la gestión de expedientes de subvenciones y gastos de formación. - Tramitación de cuentas justificativas de reposición de anticipo y de libramientos a justificar. - Tramitación de expedientes a la Intervención Delegada.	- SOROLLA. Gestión de Caja - SOROLLA. Gestión presupuestaria - Gestión de ejecución del gasto público - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión de expedientes de gastos. 2) Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y gastos de formación. 3) Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de reposición de anticipos y libramientos a justificar. 4) Experiencia en el uso de la aplicación SOROLLA 2.	2,50 2,50 2,50 2,50
3	3949694	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3.624,46	A2 CI	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de expedientes de gastos. - Tramitación de expedientes de gasto a la Intervención Delegada. - Tramitación de cuentas justificativas de reposición de anticipo y de libramientos a justificar. - Grabación de datos para la generación de documentos contables.	- SOROLLA. Gestión Presupuestaria - Gestión de ejecución del gasto público - Excel	1) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica. 2) Experiencia en la tramitación de cuentas justificativas. 3) Experiencia en gestión de expedientes de gastos.	4,00 3,00 3,00

Nº Ord.	Códg. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
4	1743855	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ESTUDIO Y ANALISIS	MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación relacionados con la conservación y mantenimiento de los edificios del Departamento. - Gestión de la facturación relacionada con la conservación y mantenimiento de los edificios del Departamento incluida la facturación electrónica. - Elaboración de tablas y gráficos técnicos y económicos. - Gestión de la base de datos relativa a la facturación y a la contratación.	- Contratación administrativa - Archivo y documentación - Gestión económica y presupuestaria - Excel	1) Experiencia en tramitación de expedientes de obras, equipamientos y servicios. 2) Experiencia en el seguimiento de los expedientes de contratación. 3) Experiencia en elaboración de peticiones de bienes homologados a través de la Plataforma de contratación del sector público. 4) Experiencia en el menjo de la Plataforma de gestión del Plan de Ahorro y Eficiencia Energética en los edificios de la Administración General del Estado. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación ELECTRA.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
5	2186687	S.G. TECNOLOG. DE LA INF. Y LAS COMUNIC. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11			- Atención a usuarios en la instalación y configuración de los puestos de trabajo informáticos - Instalación y configuración de equipos portátiles e iPad para acceso a datos y aplicaciones seguras. - Securitización de puestos de trabajo empleando Sistemas de Cifrado. - Apoyo a herramientas CAD (diseño asistido por ordenador). - Administración y configuración de Antivirus, Antisparm y Firewall en los equipos del Ministerio.	- Instalación y configuración de Windows (últimas versiones) - Administración de Linux - Diseño de formularios: Adobe Live Cycle Designer o similares - Diseño asistido por ordenador (CAD): Catia o similares	1) Experiencia en la instalación y configuración de herramientas de autenticación e identificación de usuarios 2) Experiencia en Sistemas de Cifrado (Secuware, Axcrypt, TrueCrypt y similares) 3) Experiencia en la administración local de equipos con sistema operativo Microsoft Windows: Gestión de cuentas, permisos de usuario y grupos de trabajo, empleando herramientas como Ideal Administration, RemotePC o similares 4) Experiencia en la creación de imágenes para instalación de equipos informáticos 5) Experiencia en soporte de aplicaciones de diseño asistido por ordenador (CAD)	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
6	2447450	S.G. DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo a la tramitación de la autorización de procesos selectivos y convocatoria de concursos de personal laboral. - Apoyo a la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo ante la Comisión Ejecutiva de Retribuciones de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP, PORTAL CECIR y SIGP. - Atención telefónica y presencial derivada de la gestión de los procesos de provisión de puestos.	- Cursos relacionados con aplicaciones informáticas a nivel de usuarios - Cursos en materia de Recursos Humanos - Cursos en materia de SIGP	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de autorización de procesos selectivos y convocatorias de concursos de personal laboral. 2) Experiencias en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo ante la Comisión Ejecutiva de Retribuciones de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), a través de la aplicación informática "Portal CECIR". 3) Experiencias en tareas de apoyo en la gestión de las convocatorias de concursos y otros procesos selectivos a través de los procedimientos del SIGP. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones BADARAL, RCP y SIGP. 5) Experiencia en la atención telefónica y presencial derivada de la gestión de los procesos de provisión de puestos.	2,00 2,00
		S.G.T. DE INTERIOR												
		VICESECRETARIA GRAL. TECNICA												
7	4250326	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de preparación de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Preparación y seguimiento de las reuniones de la Comisión Interministerial de Armas y Explosivos. - Tramitación de los expedientes sobre los Convenios de Colaboración del Departamento. - Gestión y actualización de las bases de datos de la Unidad:: DOCVGT, Defensor, Control y Seguimiento y CIPAE.	- Word Avanzado - Administración electrónica - Archivo y documentación	1) Experiencia en la preparación de la documentación para las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros y su posterior tramitación. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Proteus, Comisión Virtual, Insértese Digital, Cortes@. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración y su publicación en el Boletín Oficial del Estado mediante firma digital. 4) Experiencia en el manejo de las bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tít. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
8	2628158	S.G. DE RECURSOS JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo relativas a la tramitación de procedimientos indemnizatorios competencia del Departamento. - Tareas administrativas relativas a la ejecución de sentencias estimatorias de indemnizaciones. - Tramitación de expedientes de pago de cantidades indemnizatorias reconocidas en vía administrativa contencioso-administrativas.	- Jurisdicción contencioso-administrativa. - Word	1) Experiencia y conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de gestión económica: SIC3, COREnet y SOROLLA 2. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública, en todas sus fases. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 4) Experiencia en tareas de preparación de los expedientes para su remisión a los órganos judiciales empleando aplicaciones de carga electrónica de expedientes. 5) Experiencia en tareas de registro y archivo	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
9	2630438	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Realización de tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos competencia del Ministerio del Interior.	- Access - Word - Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	6,00 4,00
10	3014832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo relativas a la tramitación de procedimientos indemnizatorios competencia del Departamento. - Tareas administrativas relativas a la ejecución de sentencias estimatorias de indemnizaciones. - Funciones de apoyo relativas a la tramitación de expedientes de pago de cantidades indemnizatorias reconocidas en vía administrativa o contencioso-administrativa.	- Access - Word - Excel - Administración económica y/o financiera	1) Experiencia y conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de gestión económica: SIC3, COREnet y SOROLLA 2. 2) Experiencia en tareas de preparación de expedientes para su remisión a los órganos judiciales. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. 5) Experiencia en tareas de registro y archivo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
11	2459973	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	MADRID	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos. - Tareas de apoyo relativas a la tramitación de procedimientos indemnizatorios competencia del Departamento. - Tareas de archivo de documentación.	- Access - Word - Excel - Administración económica y/o financiera - Archivo y documentación	1) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos y expedientes administrativos. 4) Experiencia y conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de gestión económica: SIC3, COREnet y SOROLLA 2.	4,00 2,00 2,00 2,00

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
12	4790350	S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIV. Y DOCUMENT. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes económicos de publicaciones y de los Servicios de Biblioteca Central y de Documentación y Estudios. - Tramitación de expedientes de convenios de colaboración y acuerdos de encomienda de gestión. - Distribución y facturación de publicaciones. - Gestión del depósito legal de publicaciones. - Programación del programa editorial del Departamento.	- Contratación administrativa - SOROLLA. Gestión de Caja - Excel Avanzado - Administración económica y/o financiera	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de convenios de colaboración y acuerdos de encomienda. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de publicaciones (NIPO, Depósito Legal, Ficha de Edición). 3) Experiencia en la elaboración de programas editoriales. 4) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA2, SIC3 y SICOP0.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
13	2352587	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos administrativos de inscripción de constitución de asociaciones de ámbito estatal y extranjeras en el Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de Base de Datos Multibase ORACLE de gestión de asociaciones. - Comprobación de datos de carácter personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. - Elaboración de Informes y resoluciones en materia de asociaciones. - Información y atención al público en materia de inscripciones y publicidad del Registro Nacional de Asociaciones.	- Documentos y lenguaje administrativo - Excel	1) Experiencia en la realización de trámites administrativos en materias descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos y soportes digitales necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la elaboración e informes. 4) Experiencia en información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 2,00
14	4225679	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N18	MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Realización de trámites en materia de inscripciones registrales de asociaciones de ámbito estatal y extranjero. - Registro de entrada y salida de documentos de la Subdirección General. - Utilización de la base de datos Multibase Oracle del Registro Nacional de Asociaciones. - Información y atención al público en materia de procedimientos administrativos del Registro Nacional de Asociaciones	- Word - Información y atención al público	1) Experiencia en la realización de trámites administrativos en materias descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en utilización de base de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en utilización de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos. 4) Experiencia en atención e información al público.	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
15	4790352	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE BIBLIOTECA	MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración y preparación de documentación para la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Clasificación y archivo de documentación. - Atención al público. - Utilización de bases de datos.	- Access - Word - Archivo y documentación	1) Experiencia en realización de tareas administrativas. 2) Experiencia en clasificación y archivo de documentación. 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00 2,00
		D.G. DE POLITICA INTERIOR												
		S.G. DE POLIT. INTER. Y PROC. ELECTORALES												
16	1097750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo, archivo, grabación de datos y registro de expedientes administrativos relativos a partidos políticos. - Altas y mantenimiento de las Bases de Datos de Partidos Políticos. - Registro de documentos relativos a partidos políticos. - Trámite de expedientes administrativos de inscripción, modificación y cancelación de partidos políticos, así como solicitudes de información relativas a los mismos.	- Access - Word - Excel	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en registros de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y en Bases de Datos. 4) Experiencia en tareas de archivo de documentación. 5) Experiencia en atención e información al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
17	4684464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de Apoyo Administrativo, archivo, grabación de datos y registro de expedientes administrativos relativos a partidos políticos. - Altas y mantenimiento de la Base de Datos de partidos políticos. - Registro de documentos relativos a partidos políticos. - Tramitación de expedientes administrativos de inscripción, modificación y cancelación de partidos políticos, así como solicitudes de información relativas a los mismos.	- Access - Word - Excel	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en registros de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos y en Bases de Datos. 4) Experiencia en tareas de archivo de documentación. 5) Experiencia en atención e información al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Ord.	Códg. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Máx.
18	4467630	S.G. DE ASILO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.4.10.40	C1 C2	AE	EX21			- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de protección internacional y apátridas. - Tareas administrativas en la aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de solicitudes de protección internacional. - Tareas administrativas de información y comunicación al público. - Tareas administrativas en la tramitación de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al público - Archivo y documentación - Access - Word - Excel	1) Experiencia en información y atención al público. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. 3) Conocimientos en materia de extranjería e inmigración. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 5) Conocimiento de inglés.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
19	4187760	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID	17	4.404.12	C1 C2	AE	EX21	A.P		- Formalización de solicitudes de protección internacional mediante la realización de entrevistas. - Asesoramiento e información sobre derechos y obligaciones a los solicitantes de protección internacional. - Grabación de solicitudes de protección internacional presentadas en dependencias distintas de la Oficina de Asilo y Refugio. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes. - Utilización de la herramienta informática de Asilo.	- Cursos sobre la Ley de Extranjería - Información y atención al público - Word	1) Experiencia en la base de datos ASILO para formalización y seguimiento de solicitudes de protección internacional. 2) Apoyo a la realización de entrevistas personales a solicitantes de asilo y asimilados. 3) Tramitación de expedientes administrativos. 4) Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 5) Conocimientos de inglés.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
		D.G. DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO												
		S.G. AYUDAS A VICT. DEL TERR. Y AT. CIUDAD.												
20	4572980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID	17	4.404.12	C1 C2	AE	EX11	A.P		- Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar en la instrucción de expedientes a víctimas del terrorismo. - Información presencial y telefónica a víctimas del terrorismo. - Manejo de Bases de Datos ASISTER. - Archivo de expedientes. - Digitalización de expedientes administrativos.	- Excel - Administración económica y/o financiera	1) Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes. 2) Experiencia en manejo de base de datos necesarias para el desempeño del puesto. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano. 4) Experiencia en puestos de archivo o tratamiento documental.	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tit. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
21	2251856	JEFE / JEFA DE GRUPO N20 GERENCIA INFRAEST. EQUIP. SEG. ESTADO SECRETARIA GENERAL	MADRID	20	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de contratación de obras.	- Contratación administrativa - Gestión plataforma de contratación del sector público - Gestión contable SIC - Gestión SOROLLA	1) Experiencia en la elaboración de pliegos para la adjudicación de contratos de obras y en la tramitación de los expedientes de contratos de obras y direcciones facultativas. 2) Experiencia en la gestión administrativa de obras, certificaciones ordinarias y finales, recepción y liquidación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 4) Experiencia en la tramitación de actos administrativos de contratación de obras.	3,00 3,00 2,00 2,00
22	1128312	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Funciones de apoyo en la confección de documentos contables mediante el sistema DOCUNET y su contabilización a través del "SIC3" para el seguimiento de las distintas fases de la contabilidad administrativa. - Apoyo en la preparación de contratos administrativos.	- Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto - Contratación administrativa - Cursos en materia de adquisición centralizada	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones para la elaboración de documentos contables, y conocimiento y manejo del sistema de información contable "SIC3". 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 3) Experiencia en tareas de comunicación en materia de contratación con el Tribunal de Cuentas, Plataforma de Contratación y Junta Consultiva de Contratación Administrativa. 4) Experiencia en la tramitación del registro contable de facturas electrónicas.	5,00 2,00 2,00 1,00
23	4731297	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en puestos de Secretaría. - Registro y archivo de documentos. - Atención telefónica y presencial. - Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos competencia de la Unidad.	- Word - Preparación para puestos de secretaría - Archivo y documentación	1) Experiencia en las tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en atención telefónica y presencial. 3) Experiencia en labores preparatorias de organización de reuniones. 4) Experiencia en preparación de actos de reuniones. 5) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

## ANEXO IB

NP Ord.	Códig. Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel CD	Comp. Espec.	Grupo Subgr.	Adm.	Cuerpo	Tít. Req.	Obs.	Descripción del puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Punt. Max.
		<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>												
		<b>SUBSECRETARIA DEL INTERIOR</b>												
		<b>S.G.T. DE INTERIOR</b>												
		<b>S.G. DE RECURSOS</b>												
1	1113150	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	Cl C2	AE	EX11			- Realización de tareas de archivo, registro y control de tramitación de recursos administrativos en materias competencia del departamento. - Utilización de fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Tramitación de expedientes administrativos de inscripción de juntas directivas u órganos de representación de asociaciones de ámbito estatal y extranjerías en el Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de Bases de Datos Multibase ORACLE de gestión de asociaciones. - Comprobación de datos de carácter personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. - Información y atención al público en materia de inscripciones y publicidad del Registro Nacional de Asociaciones.	- Archivo y documentación - Access - Word - Excel	1) Experiencia en registro, archivo y control de tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	8,00 2,00
		<b>S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIVO Y DOCUMENT.</b>												
2	4163395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.951,78	Cl C2	AE	EX11			- Tramitación de procedimientos administrativos de inscripción de juntas directivas u órganos de representación de asociaciones de ámbito estatal y extranjerías en el Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de Bases de Datos Multibase ORACLE de gestión de asociaciones. - Comprobación de datos de carácter personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. - Información y atención al público en materia de inscripciones y publicidad del Registro Nacional de Asociaciones.	- Word - Excel	1) Experiencia en la realización de trámites administrativos en materias descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos y soportes digitales necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en información y atención al público.	4,00 4,00 2,00
		<b>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16</b>												
3	1923127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID	16	3.951,78	Cl C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de modificación de estatutos en materia de asociaciones de ámbito estatal y extranjero. - Manejo del Fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Tramitación de devolución de tasas indebidamente abonadas en los procedimientos del Registro Nacional de Asociaciones. - Información y atención al público en materia de procedimientos administrativos del Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos y soportes digitales para la inscripción y publicidad de asociaciones de ámbito estatal y extranjero.	- Word - Excel - Archivo y documentación	1) Experiencia en la realización de trámites administrativos en materias descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos. 4) Experiencia en atención e información al público.	4,00 4,00 1,00 1,00

## ANEXO II

## Solicitud de participación

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

## DATOS PERSONALES:

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

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 DE CARÁCTER PERSONAL:** Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro General de Datos para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Certificado Méritos Específicos.
- 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 que no consten en el expediente del RCP.

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO III

Certificado de méritos generales  
MINISTERIO:

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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		
Fecha de cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo (3):
	Último destino definitivo:		
	<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 sevicios (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 e Inspección 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/Doña.....

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 e Inspección 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:.....