

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

2532 *Resolución de 13 de febrero de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Real Patronato sobre Discapacidad.*

El Real Patronato sobre Discapacidad dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio.

Por ello, y 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, 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 sus Organismos Públicos, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento,

Esta Subsecretaría ha resuelto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases, en las que todas las menciones a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

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.

En el marco de la racionalización y optimación 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 distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva 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 estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social 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.

a) A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los cuerpos y escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

b) 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 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 de 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 Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones anteriormente citada.

c) 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, En consecuencia, se permite a los funcionarios de este colectivo la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

e) De acuerdo con 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 en 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.

f) 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.

2. Para obtener un puesto con clave A1 (Administración del Estado y Autónoma), A2 (Administración del Estado y Local), A3 (Administración del Estado, Autónoma y Local), podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y aquellos cuya clave de adscripción se ha indicado en este apartado.

3. Cumplidos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo I de esta Resolución.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

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

La autorización mencionada, que es un requisito de participación en este concurso, y no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá solicitarse al órgano competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios en servicio activo incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Departamento, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en el presente concurso, en los supuestos a que se refiere 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 22/1993, de 29 de diciembre.

3. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior que no obtengan puesto podrán ser adscritos a los que resulten vacantes dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios 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 participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que concursa si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en este concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo venían desempeñando.

6. 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 de dicho Cuerpo o Escala.

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

8. 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), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. Los funcionarios en situación de servicios especiales y en excedencia para 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 dicha situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado, o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el/los puesto/s solicitados/s.

10. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición del otro funcionario.

11. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes, dirigidas a la Secretaría General del Real Patronato sobre Discapacidad, Calle Serrano 140 28006 Madrid, se ajustarán al modelo publicado como Anexo 1 de esta Resolución, y se presentarán 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, en el Registro General de este Ministerio, o en los lugares a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, 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>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo indicado en el párrafo anterior se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

2. Los solicitantes deberán adjuntar a su solicitud (Anexo 1), cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Documentos acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados (certificaciones y justificantes), en formato UNE A4, sin encuadernación y unidos por una sola grapa).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página, y deberán ser aportados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los modelos de los anexos 1 y 3 para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<http://www.msssi.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/ofertasEmpleo/perFuncionario/concurso.htm>

3. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

4. El anexo 2 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este punto.

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, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este punto. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de administración Tributaria, por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos, 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) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

g) En el caso de los 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.

h) En el caso de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares o de funcionarias que se encuentren en situación de excedencia por razón de violencia de género, los certificados serán expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo, en su caso. Si no tuvieran derecho a reserva de puesto de trabajo, el certificado lo expedirán los mismos órganos que figuran en el epígrafe.

i) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

j) 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 específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

k) 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 de deberá ser expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

5. En el anexo 1 (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

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 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.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases, la primera en la que se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta.1 y la segunda que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 6 puntos en la primera fase y de 5 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no alcancen la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Quinta. *Baremo.*

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

a.1) Por grado personal superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: Tres puntos.

a.2) Por un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 2,50 puntos.

a.3) Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

a.4) Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 1,50 puntos.

a.5) Por un grado personal inferior en dos o más niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamento o desde otros ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base tercera. 4 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 2 (Certificado de méritos).

En este apartado 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 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 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 Reglamento mencionado en el párrafo anterior 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.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de seis 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 el puesto de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

b.1.1) 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:

b.1.1.1) Más de un año y menos de tres: 2,25 puntos,

b.1.1.2) Más de tres años y menos de cinco: 2,5 puntos.

b.1.1.3) Más de cinco años: Tres puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

b.1.2.1) Más de un año y menos de tres: 1,5 puntos.

b.1.2.2) Más de tres años y menos de cinco: Dos puntos.

b.1.2.3) Más de cinco años: 2,25 puntos.

b.1.3) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

b.1.3.1) Más de un año y menos de tres: 0,75 puntos.

b.1.3.2) Más de tres años y menos de cinco: Un punto.

b.1.3.3) Más de cinco años: 1,5 puntos.

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.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, con similares contenido técnico y especialización entre el puesto ocupado por los candidatos y el convocado, se asignará además de la puntuación contemplada en el apartado b.1, hasta un total de tres puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, se valorará de forma proporcional (0,05 puntos) por mes completo trabajado, hasta un máximo de 60 meses (cinco años) de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 1) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan ser planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

c.1.1) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.

c.1.2) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.

c.1.3) 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, se otorgará:

c.2.1) Por cada curso cuya duración sea igual a 10 horas impartidas: 0,50 puntos.

c.2.2) Por cada curso cuya duración sea superior a 10 horas impartidas: 0,75 puntos.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes. 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 año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de tres puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con dos puntos. Para que sea tenida

en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración no se tendrá en cuenta si el puesto del cónyuge se ha obtenido por comisión de servicios o adscripción provisional.

e.2) 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 puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1 punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

e.3) 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; 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; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto; en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. 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, 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 y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del 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. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. A la vista de los certificados presentados, se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto del anexo I de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

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

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Para la valoración de los méritos específicos será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar) dentro de los últimos diez años.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base Quinta.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base Quinta según el orden expresado en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos establecidos en el artículo 44.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, 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.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Sanidad, servicios Sociales e Igualdad, que la preside, o persona en quien delegue.
- Dos vocales en representación del de la Unidad a que pertenezca la vacante.
- Cuatro vocales designados (dos titulares y dos suplentes), a propuesta de la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, actuando uno de ellos como Secretario.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 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 el 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 de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de igual nivel o superior al de los convocados.

La composición de la Comisión de Valoración 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 Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de 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 Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto, atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de esta Subsecretaría en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera, 6, en cuyo caso podrá proceder 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 pertinentes.

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 (Art. 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, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, 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 acreditados 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. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base Tercera. 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.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración 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 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 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.

7. El Subsecretario del Departamento donde preste 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 Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

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

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria de este Ministerio 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.

9. En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal de Justicia Superior de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 13 de febrero de 2017.–La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME			
1	1	1743756	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES Y POLÍTICA FAMILIAR REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD UNIDAD DE APOYO AL SECRETARÍO GENERAL ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	28	11.886.98	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación económica de expedientes en el ámbito de la discapacidad. - Contratación administrativa económica del Organismo y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. - Gestión de las propuestas de modificaciones presupuestarias. - Coordinación de la gestión de personal del Organismo y de nóminas y de prevención de riesgos. - Elaboración de bases, propuesta de resolución así como formar parte del Grupo de Trabajo de Acción Social. - Coordinación de la gestión de limpieza y conservación de la sede del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso teórico para la implantación de sistemas de contabilidad analítica en la Administración Institucional del Estado. - Curso Práctico para la implantación de sistema C.A.N.O.A. de contabilidad analítica e indicadores de gestión en la Administración Institucional del Estado. - Gestión del tiempo y la carga de trabajo. - Procedimiento Administrativo en la ejecución del Gasto Público (Gestión Financiera) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación económica de expedientes en el ámbito de la discapacidad relacionado con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la redacción y tramitación de la contratación administrativa en el ámbito relacionado con las funciones del puesto. 3) Experiencia en gestión económica y presupuestaria en la coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuestos de organismos autónomos y elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias en el ámbito relacionado con las funciones del puesto. 4) Experiencia en gestión de recursos humanos y de coordinación de la gestión de nóminas, elaboración de bases y gestión de acción social y de la prevención de riesgos. 5) Experiencia en la gestión del mantenimiento, seguridad, limpieza y conservación de edificios protegidos. 	2,00	2,00			
2	1	4619557	JEFE/JEFA DE AREA DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	MADRID - MADRID	28	11.886.98	A1	A1	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y Gestión de Subvenciones nominativas y de Convenios de colaboración con entidades del ámbito de la discapacidad. - Tramitación y seguimiento de estudios y publicaciones referidos al ámbito de la discapacidad. - Elaboración y gestión de los expedientes de los expedientes convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad. - Participación en la gestión de actividades promovidas por los expedientes de los expedientes convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad. - Organización de congresos, cursos, seminarios, jornadas y reuniones en el ámbito de la discapacidad con grupos de expertos en temas de discapacidad. - Elaboración de normativa, convocatorias e informes sobre discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Dirección de personas para crear valor. - Habilidades Sociales para la Dirección. - Gestión de Subvenciones Públicas. - Presentaciones eficaces y herramienta power point 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestión y coordinación de equipos, grupos de trabajo y Organismos colegiados en el sector socio-sanitario. 2) Experiencia en la elaboración de normativa, convocatorias e informes en el sector socio-sanitario. 3) Elaboración, tramitación y seguimiento de subvenciones nominativas y convenios de colaboración en el ámbito de la discapacidad, así como de premios en ese ámbito. 4) Organización y participación como ponente en congresos, cursos, seminarios, jornadas, reuniones y otras actividades en el ámbito de la discapacidad. 5) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 	2,00	1,00	3,00	2,00	2,00
3	1	2410735	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contabilidad del Organismo, tanto financiera como contable. - Alegaciones a los informes de auditoría de cuentas y de control financiero emitidos por la Intervención Delegada del Organismo. - Elaboración de las fichas presupuestarias necesarias para la aprobación del presupuesto anual del Organismo, así como la tramitación de modificaciones presupuestarias. - Atención al mantenimiento y supervisión de la ejecución presupuestaria del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso teórico para la implantación de sistemas de contabilidad analítica en la Administración Institucional del Estado. - Curso práctico para la implantación de sistema C.A.N.O.A. de contabilidad analítica e indicadores de gestión en la Administración Institucional del Estado. - Gestión económica y presupuestaria y su aplicación en el exterior. - Hoja de cálculo Excel avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Grado, licenciatura o doctorado en ciencias económicas y/o empresariales, así como en las similares de los correspondientes. Las características del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de hojas de cálculo. 3) Experiencia en las aplicaciones Informáticas de Administración Centralizada (CA), OCAA, REDDAS y CANON Centralizado. 	2,00	4,00	1,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	3082757	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la organización y difusión de actividades tanto en el ámbito nacional como internacional sobre discapacidad en organismos, instituciones y Administraciones de los Premios Reina Letizia convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad, así como apoyo y colaboración en su organización en la organización del acto de entrega de los Premios Reina Letizia convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad a personas con discapacidad en el seguimiento de Convenios de Colaboración y Subvenciones nominativas en el ámbito de la discapacidad. - Utilización de herramientas propias de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Power Point	1) Experiencia en funciones administrativas: mantenimiento de base de datos, manejo de aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y correspondencia. 2) Experiencia en manejo informático a través de Word, Excel y Power Point. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo	4,00	
5	1	4667362	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Colaboración en la organización y difusión de actividades tanto en el ámbito nacional como internacional sobre discapacidad. - División en planta, instituciones Premios Reina Letizia convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad, así como apoyo y colaboración en su organización en la organización del acto de entrega de los Premios Reina Letizia convocados por el Real Patronato sobre Discapacidad a personas con discapacidad en el seguimiento de Convenios de Colaboración y Subvenciones nominativas en el ámbito de la discapacidad. - Utilización de herramientas propias de la Unidad.	- Atención multicanal a la discapacidad de Convenios en las Administraciones Públicas - Protocolo administrativo y organización de actos - Word - Excel - Power Point - Práctico sobre la documentación de expedientes de gasto - Metodología a través de XP - Habilidades personales	1) Experiencia en tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración y Subvenciones nominativas en el ámbito relacionado con las funciones del puesto. 2) Experiencia en la difusión de Premios convocados por Organismos Públicos, así como apoyo y colaboración en la organización de la entrega de los mismos en el ámbito relacionado con las funciones del puesto. 3) Experiencia en la organización, difusión y colaboración en jornadas, congresos y otros actos relacionados con el puesto. 4) Experiencia en funciones administrativas: mantenimiento de base de datos, manejo de aplicaciones informáticas, archivo, atención telefónica y correspondencia en expedientes de gestión y tramitación en estudios, actividades y publicaciones en el ámbito relacionado con las funciones del puesto	3,00	
6	1	4788411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión y control de Recursos Humanos y del Plan de Pensiones del Organismo - Apoyo en la tramitación de expedientes de nóminas, Seguros Sociales, Mutua, Derechos de Reserva, etc. - Control de prescancia horaria - Apoyo a las tareas propias del Área de Asuntos Generales.	- Sistema Scylla: Gestión de expedientes de gasto - Gestión de Recursos Humanos. - Word - Outlook	1) Experiencia en la gestión de Recursos Humanos y del Plan de Pensiones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de Nómina, Seguros Sociales a través de Red-Directo, Mutua, Derechos de Reserva y Acción Social. 3) Experiencia en el control de prescancia horaria y apoyo a la gestión económica de los Centros Gestores SOROLLA 2.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGÉNICA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.I.S.S, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.I.S.S, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AT: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

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.a).
- (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 (BOE del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Quinta)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (Base Quinta) (4) (Experiencias, actividades, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 1.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I o II (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en el Anexo I o II.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración. La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar.