

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

3664 *Resolución de 21 de marzo de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases, en las que todas las menciones a los funcionarios deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias:

Primera. *Participantes.*

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

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

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

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

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

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

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

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

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

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

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

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

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

con carácter indistinto, salvo autorización 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.

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y dirigidas a la Subsecretaría de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, Dirección General de la Administración Periférica del Estado, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

Las solicitudes y demás documentación acreditativa que se presente en soporte papel, deberá hacerse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

Anexo VI: Certificado de méritos específicos.

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

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

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

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página web de este Departamento «www.seat.mpr.gob.es», de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

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

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

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

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

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

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

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

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

Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y 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 se prestasen los servicios.

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

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

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

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

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

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

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

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

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

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: tres puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: dos puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: un punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 4,20 puntos.
Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 4,40 puntos.
Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 4,60 puntos.
Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 4,80 puntos.
Mayor o igual que 60 meses: cinco puntos.

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

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 3,40 puntos.
Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 3,60 puntos.
Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: 3,80 puntos.
Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: cuatro puntos.
Mayor o igual que 60 meses: 4,20 puntos.

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

Mayor o igual que 12 meses y menor que 24 meses: 2,60 puntos.
Mayor o igual que 24 meses y menor que 36 meses: 2,80 puntos.
Mayor o igual que 36 meses y menor que 48 meses: tres puntos.
Mayor o igual que 48 meses y menor que 60 meses: 3,20 puntos.
Mayor o igual que 60 meses: 3,40 puntos.

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

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 de las Administraciones Públicas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II).

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

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

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

- Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 14 horas lectivas: 0,25 puntos.
- Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,75 puntos.

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

- Por cada curso cuya duración sea menor o igual a cinco horas impartidas: 0,50 puntos.
- Por cada curso cuya duración sea superior a cinco horas impartidas: 0,75 puntos.

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

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

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

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

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

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

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

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados por idioma extranjero o titulación académica, que figuran en los anexos I y II.

La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de siete puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

– Destino previo del cónyuge funcionario:

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

– Cuidado de hijos:

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

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

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

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

– Cuidado de un familiar:

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

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

- El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

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

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

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

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En el supuesto de que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 6, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias, una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta, dentro del plazo establecido.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 21 de marzo de 2017.–El Subsecretario de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, José María Jover Gómez-Ferrer.

ANEXO I Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3757655	Nº DE LA PRESIDENCIA Y TERRITORIALES SUBDEL.GOB. EN ANDALUCÍA - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE PARQUE MOVIL	CADIZ - CADIZ	14	6.129,76	C2	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de conductores, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de conducción de vehículos oficiales.	- Conducción evasiva. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en conducción de vehículos oficiales.	3,00	
2	1	1461897	SUBDEL.GOB. EN GRANADA - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE PARQUE MOVIL	GRANADA - GRANADA	14	6.129,76	C2	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Conducción evasiva. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
3	1	2061804	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. JEFE/ JEFA DE PARQUE MOVIL	JAEN - JAEN	14	6.129,76	C2	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Conducción evasiva. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.	3,00	
4	1	3434348	DEL.GOB. EN ASTURIAS - S.GRAL. DELEGADO / DELEGADA TERRITORIAL	ASTURIAS - OVIEDO	22	7.130,90	A2 C1	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- La Administración Electrónica. - Gestión de equipos de trabajo. - Conducción evasiva. - Open Office.	1) Experiencia en control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	6,00	
5	1	3687093	DEL.GOB. EN CANARIAS SUBDEL.GOB. EN STA C.TENERIFE-S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORAS. C.	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.619,16	C2	A5	EX11			PME	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Experiencia acreditada en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3903707	DEL.GOB. EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDEL.GOB. EN ALBACETE - SUBDEL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	ALBACETE - ALBACETE	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las describas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
7	1	4403907	SUBDEL.GOB. EN CIUDAD REAL - SUBDEL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las describas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
8	1	2462648	DEL.GOB. EN CASTILLA Y LEÓN SUBDEL.GOB. EN AVILA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE PARQUE MÓVIL	AVILA - AVILA	14	6.129,76	C2	AE	EX11		PME		- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Excel. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Conducción evasiva. - Archivo y documentación. - Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3) Experiencia en técnicas de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
9	1	3528829	SUBDEL.GOB. ZAMORA - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	ZAMORA - ZAMORA	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las describas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
10	1	1794038	SUBDEL.GOB. SALAMANCA-DEP.P.A.SAN.Y P.S. CONDUCTOR / CONDUCTORA	SALAMANCA - SALAMANCA	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las describas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
11	1	3799898	DEL.GOB. EN CATALUÑA SUBDEL.GOB. EN CATALUÑA - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.951,78	C2	AE	EX11			PME	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las describas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 2,00 1,00 1,00	
12	1	3451837	SUBDEL.GOB. EN BARCELONA - SUBDEL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las describas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	2387363	DEL.GOB. EN EXTREMADURA SUBDEL.GOB. EN CACERES - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	CACERES - CACERES	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
14	1	2646272	DEL.GOB. EN GALICIA DEL.GOB. EN GALICIA - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	A.CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 2,00 1,00	
15	1	1899685	SUBDEL.GOB. PONTEVEDRA-S.GRAL. JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL PONTEVEDRA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	14	6.129,76	C2	AE	EX11		PME		- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de conducción de vehículos oficiales. - Tareas de gestión de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos; hojas de cálculo y bases de datos.	- Conducción evasiva. - Archivo y documentación. - Excel. - Word.	1) Experiencia en control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3) Experiencia en la utilización de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Conocimiento acreditado en lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
16	1	3631039	DEL.GOB. EN LA RIOJA DEL.GOB. EN LA RIOJA - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	LA RIOJA - LOGROÑO	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
17	1	2365211	DEL.GOB. EN MADRID DEL.GOB. EN MADRID - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
18	1	3877600	CONDUCTOR / CONDUCTORA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	3473732	DEL.GOB. COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA DEL.GOB. EN C.FORAL DE NAVARRA-S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	NAVARRA - PAMPLONAIJUNA	14	3.851,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	6,00 2,00 1,00	
20	1	2409926	DEL.GOB. EN EL PAIS VASCO SUBDEL.GOB. EN MIZCATI/A-S.GRAL. DELEGADO / DELEGADA TERRITORIAL	BIZKAIA - BILBAO	22	7.652,68	A2 C1	AE	EX11		PME		- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Archivo y documentación. - Access. - Gestion de equipos de trabajo.	1) Experiencia en control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en uso de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
21	1	2187066	DEL.GOB. EN LA COMUNIDAD VALENCIANA DEL.GOB. EN C.VALENCIANA - S.GRAL. JEFE / JEFA DE PARQUE MOVIL	VALENCIA - VALENCIA	14	6.129,76	C2	AE	EX11		PME		- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Gestion de equipos de trabajo - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de conducción de vehículos oficiales.	- Conducción evasiva. - Archivo y documentación. - Word.	1) Experiencia en tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en gestión de equipos de trabajo. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en uso de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5) Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 6) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
22	1	2346813	SUBDEL.GOB. EN CASTELLÓN - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA CASTELLÓN DE LA PLANA	14	3.851,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil. 4) Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	5,00 2,00 2,00 1,00	
23	1	3364577	DEL.GOB. EN LA CIUDAD DE CEUTA DELEG.GOB.CIUDAD DE CEUTA - SECR.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	CEUTA - CEUTA	14	3.851,78	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	4081045	DEL GOB. EN LA CIUDAD DE MELILLA - DEL GOB. EN CIUDAD DE MELILLA -SIGRAL - DELEGADO / DELEGADA TERRITORIAL	MELILLA - MELILLA	18	6.547,10	C2	AE	EX11			PME	- Tareas de control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. - Tareas de control y planificación de vehículos oficiales. - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación, gestión de expedientes de tramitación de licencias, textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Conducción evasiva. - Access. - Excell. - Word.	1) Experiencia en control y planificación de la disponibilidad de conductores y vehículos oficiales. 2) Experiencia en conducción de vehículos oficiales. 3) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y bases de datos.	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A5: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO

ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4578843	Nº DE LA PRESIDENCIA Y TERRITORIALES DEL GOBIERNO DE LA OFICINA DE EXTRANJERIA EN GRANADA	GRANADA - GRANADA	15	3.624,46	C1 C2	EX11	A1	A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. - Utilización de la aplicación informática de extranjería. - Tareas de información y atención al público en materia de extranjería. - Tareas de registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Régimen Jurídico de Extranjería y Asilo. - Información y atención al público. - Aplicación informática de extranjería. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de extranjería. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática de extranjería. 3) Experiencia en tareas de información y atención al público. 4) Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 5) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
2	1847733	SUBDEL.GOB. EN CADIZ - S.GRAL. AYUDANTE DE OFICINA	CADIZ - CADIZ	16	3.624,46	C1 C2	EX11	AE	A.P	- Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Tareas de registro de documentos, clasificación y tratamiento de la documentación. - Tareas de información y atención al público. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Información y atención al público. - Access. - Excel. - Word.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en puestos de información y documentación. 3) Experiencia en tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 2,00	
3	1302833	SUBDEL.GOB. EN JAEN - S.GRAL. CONDUCTOR / CONDUCTORA	JAEN - JAEN	14	3.951,78	C2	EX11	AE	PME	- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las dadas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 + EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR D.OGENCIA. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD);

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD);

* AT: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

* PME: PUESTO PROVENIENTE DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO

NO AFECTA AL PERS.ESTATI.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.LISS. EXCEPTO SECTOR

ANEXO III

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales
Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES:

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.		

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						Continúa en la hoja siguiente <input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.6)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.7) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta 1.1.e):		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SUBSECRETARIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA.- C/CLAUDIO COELLO, 31. 28071 MADRID).

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en la solicitud)	N.º DE ORDEN	ANEXO	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Firma del concursante

