

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

**10990** Orden TFP/700/2021, de 29 de junio, por la que se convoca concurso unitario para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes en los distintos Departamentos ministeriales puestos de trabajo con funciones administrativas y auxiliares adscritos a los Cuerpos y Escalas de los Subgrupos C1 y C2, dotados presupuestariamente, cuya provisión se considera necesaria, este Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en virtud de lo previsto en el artículo 40.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), ha resuelto convocar concurso unitario de méritos para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. Participación.

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos, un período de tres años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos, un período de tres años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de tres años de servicios se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación para el personal funcionario destinado en los mencionados organismos autónomos que solicite puestos de trabajo adscritos al Ministerio de Trabajo y Economía Social, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en la base segunda apartado 1.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). Entre otros supuestos, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, estos funcionarios podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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.

#### Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario 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 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas participantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

#### Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base, a través de la página web: <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios>

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la citada Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo II que aparece publicado en la página web: <https://sede.funciona.gob.es/public/servicios> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la

solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo, o que no presten servicios en la Administración General del Estado, presentará la instancia cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web: <https://www.funciona.es/public/funciona/> Aquellas personas participantes que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud podrán presentarla, con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: Solicitud.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV: Certificado de acreditación de méritos específicos.(se deberá incluir un único certificado por cada uno de los perfiles que correspondan a los puestos que se soliciten, independientemente del número de puestos que se soliciten de cada perfil.)

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyan en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes. En el caso de que una de estas personas condicionara puestos y la otra persona implicada no lo hiciera se entenderá anulada la solicitud de todos los puestos que se hayan condicionado, quedando vigente el resto de la solicitud.

4. El puesto con código 2958435 con denominación «Jefe/Jefa de negociado N15» en la Delegación Provincial de Instituto Nacional de Estadística de Ourense aparece en el anexo I con el Complemento Específico reducido, debido a que la persona que lo ocupa con carácter provisional tiene autorizada la compatibilidad del desempeño de este puesto con otra actividad. Dicha reducción solo afecta a su actual ocupante, siendo el Complemento Específico real del puesto cuando se adjudique de 3.894,66 € de acuerdo con la información aportada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 10 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

### *I. Méritos generales*

#### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se participa se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el Subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el Subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su Subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III.

#### 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,17 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,05 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

– En el caso de que se hayan desempeñado puestos de trabajo en otra Administración Pública o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos que cuenten con nivel de complemento de destino superior al máximo establecido en la Administración General del Estado para el Subgrupo de adscripción de que se trate, se considerará a efectos de la valoración de este mérito el nivel máximo del intervalo de niveles correspondiente en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulada en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará un máximo de 3 cursos por puesto.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar una carrera universitaria, doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Respecto de los cursos recibidos, únicamente serán objeto de valoración aquellos que se encuentren anotados en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los Ministerios, no debiéndose aportar certificación de recepción de ningún otro curso dado que ésta no será tenida en cuenta para su valoración.

En relación con los cursos impartidos, habrá de presentarse certificación justificativa de la misma.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se encuentre anotado en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los Ministerios: hasta 9 puntos. (3 puntos por curso).

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 9 puntos (3 puntos por curso), valorándose cualquiera que sea el número de horas de impartición.

Por cada materia de las especificadas en el apartado de cursos de formación sólo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas y se encuentre anotado en el Registro Central de Personal o en las bases de datos de formación que mantienen los Ministerios.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El resto de cursos serán objeto de valoración con independencia de su fecha de realización.

Los cursos serán valorados con independencia del tipo de relación de servicios en que se hayan recibido o impartido.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará con 1,34 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 40 puntos.

Se computarán a estos efectos todos los años de servicios que tenga reconocidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 15 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario de carrera o la cónyuge funcionaria de carrera haya obtenido un puesto mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 7,5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 7,5 puntos.

- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 6 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4,5 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del hijo o hija que el puesto desempeñado. Se valorará con una puntuación máxima de 7,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 4,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1,5 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar que el puesto desempeñado, se valorará con un máximo de 7,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 6,5 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 4,5 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

## *II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto*

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 15 puntos, otorgándose una puntuación de 3,75 puntos por cada uno de ellos.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Los méritos específicos se valorarán con independencia del Cuerpo o Escala en el que como personal funcionario de carrera se hayan desempeñado las funciones y se haya adquirido la experiencia o los conocimientos valorables.

### *Quinta. Acreditación de los méritos.*

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las

personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

### 1. Méritos generales

La certificación del grado personal consolidado, el trabajo desarrollado y los requisitos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse al Cuerpo o Escala desde el que participa. Se certificará toda la antigüedad que tengan reconocida y se valorarán los cursos certificados con independencia de la relación de servicios en que se hayan recibido o impartido.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a otros Cuerpos o Escalas la certificación se emitirá por los Departamentos ministeriales a los que estén adscritos dichos Cuerpos y Escalas.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de «observaciones» la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación acreditativa de estos supuestos se aportará en el momento en que a la persona participante le sea requerida, no debiendo aportarse hasta ese momento.

Declaración responsable de la persona solicitante en la que quede justificado que se dan las circunstancias que motivan la valoración del supuesto o supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral que alega.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo primero del apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, «La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.»

No obstante lo anterior, cuando la comisión de valoración lo considere necesario, y especialmente con motivo de la adjudicación de los puestos, podrá requerir la documentación justificativa del supuesto o supuestos que se hayan alegado, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y que se mantienen en el momento en que le sea requerida esta documentación. La documentación requerida deberá ser aportada en el plazo de 5 días hábiles. En caso de no aportarse en este plazo no serán valorados los supuestos de conciliación por lo que se haya requerido. Concretamente podrá ser requerida la siguiente documentación:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de

su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, se deberán aportar los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

## 2. Méritos específicos

Se aportará un certificado de méritos específicos, según modelos adjuntos a la convocatoria, por cada una de las tipologías de puestos que se soliciten, según el perfil indicado en cada puesto.

Solo será necesario un certificado para cada perfil, independientemente del número de puestos con ese mismo perfil que se soliciten.

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 finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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 prelación de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento. De mantenerse el empate se acudirá para dirimirlo a la primera letra del primer apellido de las personas que hayan empatado, atendiendo a la ordenación alfabética resultante del listado de personas empatadas para un mismo puesto de trabajo.

4. A tales efectos, se comenzará por la letra «B», de conformidad con la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 24 de julio). De persistir el empate se utilizará la misma regla para la segunda letra del primer apellido y así sucesivamente y, en caso de continuar, se acudirá al segundo apellido utilizando el mismo procedimiento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

7. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente o Presidenta de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

9. 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.

10. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidente o Presidenta: la persona titular de la Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal de la Dirección General de la Función Pública, quien

podrá delegar en la persona titular de la Subdirección General Adjunta de la misma Unidad.

– Vocales: un funcionario o funcionaria de las respectivas Unidades de Personal, por cada uno de los Departamentos ministeriales y Agencias en que se convoquen puestos de trabajo, designados por la Directora General de la Función Pública a propuesta de los Departamentos Ministeriales; y tres funcionarios o funcionarias de la Dirección General de la Función Pública; podrán formar parte de la Comisión, de acuerdo con lo previsto por el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que tengan representatividad en el grupo de trabajo de movilidad del personal funcionario, dada la naturaleza de concurso unitario.

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 Autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

– Secretario o Secretaria: Un funcionario o funcionaria de la Dirección General de la Función Pública.

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

2. La Subdirección General de Gestión de Procedimientos de Personal de la Dirección General de la Función Pública, en función de los méritos de las personas participantes, elevará a la Comisión de Valoración relación de la adjudicación provisional de destinos.

3. La Comisión de Valoración propondrá a las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto.

4. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, está obligado a comunicarlo por escrito en los tres días siguientes a la comisión de valoración del concurso.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: [www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es) > Función Pública > Empleo público, captación de talento y procedimientos de personal > Procedimientos de personal > Movilidad de las personas empleadas públicas > Movilidad del personal funcionario de carrera:

(<https://www.mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ep-pp/Gestion-procedimientos-personal/Movilidad/Movilidad-personal-funcionarios/2021-Concurso-Unitario.html>)

La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, y se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos e información adicional sobre el desarrollo del concurso.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Toda la información relevante relativa a la tramitación del concurso se publicará en la página web: [www.mptfp.gob.es](http://www.mptfp.gob.es) > Función Pública > Empleo público, captación de talento y procedimientos de personal > Procedimientos de personal > Movilidad de las personas empleadas públicas > Movilidad del personal funcionario de carrera:

(<https://www.mptfp.gob.es/portal/funcionpublica/funcion-publica/ep-pp/Gestion-procedimientos-personal/Movilidad/Movilidad-personal-funcionarios/2021-Concurso-Unitario.html>)

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden de la persona titular del Ministerio de Política Territorial y Función Pública en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Orden, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Centro directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de las personas participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice el la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función

Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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 la funcionaria o funcionario adjudicatario deberá comunicarlo por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario o una funcionaria en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Orden se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 29 de junio de 2021.—El Ministro de Política Territorial y Función Pública, P.D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio), el Secretario General de Función Pública, Javier Rueda Vázquez.

## ANEXO I

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad                   | Nº CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación                                | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|------------------------------|-----|
| 1        | 1         | 329282        | MINISTERIO DE HACIENDA S. DE E. DE HACIENDA TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO CENTRAL TECN. ADMITIVO, REG. CATALUÑA - BARCELONA                    | BARCELONA - BARCELONA                 | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo    | - Word<br>- Excel<br>- Gaisser                     | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)                      | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 2        | 1         | 4984251       | MINISTERIO DE POLÍT. TERRIT. Y FUNC. PUBL. DEL GOB. EN MADRID OFICINA DE EXTRANJERIA EN MADRID AYUDANTE DE EXTRANJERIA EN MADRID                   | MADRID - MADRID                       | 17    | 4.774,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           | A.P.       |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo                 | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público         | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)                                   | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 3        | 1         | 5025688       | DEL GOB. EN MURCIA OFICINA DE EXTRANJERIA EN MURCIA AUXILIAR DE EXTRANJERIA  | MURCIA - MURCIA                       | 17    | 4.774,84 | C2       | AE  | EX11   |           | A.P.       |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo                 | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público         | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)                                   | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 4        | 1         | 5149743       | SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL O.P. SEPE ALICANTE/ALACANT N°3 (S.J.BOS) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 5        | 1         | 5127556       | O.P. SEPE EL EJIDO AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES   | ALMERIA - EJIDO, EL                   | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                      | Provincia Localidad                 | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación                                | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|------|-----|
| 6        | 1         | 5127405       | O.P. SEPE PALMA RATEL AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES                | ILLES BALEARS - MALLORCA            | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 7        | 1         | 5148757       | O.P. SEPE BARCELONA Nº3 (DANTE) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES      | BARCELONA - BARCELONA               | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo                          | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 8        | 1         | 4678045       | O.P. SEPE L'HOSPITALET Nº1 (COBALTO) AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES | BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT | 17    | 4.774,84 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 9        | 1         | 5148772       | AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES                                      | BARCELONA - HOSPITALET DE LLOBREGAT | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 10       | 1         | 5148766       | O.P. SEPE TERRASA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES                    | BARCELONA - TERRASSA                | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo                          | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 11       | 1         | 5148775       | AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES                                      | BARCELONA - TERRASSA                | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 12       | 1         | 4690346       | O.P. SEPE CHICLANA DE LA FRONTERA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES    | CADIZ - CHICLANA DE LA FRONTERA     | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo                          | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo      | Provincia Localidad             | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Til. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación                                | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|----------------------|-----|
| 13       | 1         | 5127295       | AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES                      | CADIZ - CHICLANA DE LA FRONTERA | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 14       | 1         | 5102506       | O.P. SEPE SAN ROQUE AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES  | CADIZ - SAN ROQUE               | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 15       | 1         | 5149663       | O.P. SEPE LA RAMBLA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES  | CORDOBA - RAMBLA, LA            | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 16       | 1         | 4739124       | O.P. SEPE POSADAS AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES    | CORDOBA - POSADAS               | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 17       | 1         | 4704697       | O.P. SEPE SABINANIGO AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES | HUESCA - SABINANIGO             | 17    | 4.774,84 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 18       | 1         | 4006557       | O.P. SEPE CIEZA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES      | MURCIA - CIEZA                  | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 19       | 1         | 4734734       | O.P. SEPE SAN JAVIER AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES | MURCIA - SAN JAVIER             | 17    | 4.774,84 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                          | Provincia Localidad                 | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación                                | Méritos específicos  | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-------------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|----------------------|-----|
| 20       | 1         | 4676997       | O.P. SEPE PAL-GRAN CANARIA Nº4(PUER.LUZ) AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES | LAS PALMAS - PALMAS DE CANARIA, LAS | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 21       | 1         | 4736244       | O.P. SEPE LA OROTAVA AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES                     | S. C. SERIFE- OROTAVA, LA           | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 22       | 1         | 4736591       | O.P. SEPE ALCALA DE GUADAIRA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES             | SEVILLA - ALCALA DE GUADAIRA        | 17    | 4.774,84 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 23       | 1         | 5148613       | O.P. SEPE LA PUEBLA DEL RIO AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES              | SEVILLA - PUEBLA DEL RIO, LA        | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 24       | 1         | 4736689       | O.P. SEPE LAS CABEZAS DE SAN JUAN AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES        | SEVILLA - CABEZAS DE SAN JUAN, LAS  | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 25       | 1         | 4736583       | O.P. SEPE SEVILLA-RATEL AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES                  | SEVILLA - SEVILLA                   | 17    | 4.774,84 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                   | Provincia Localidad                          | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación                                   | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|------|-----|
| 26       | 1         | 5149679       | O.P. SEPE VALENCIA-PATEL AUXILIAR DE OFICINA DE PRESTACIONES          | VALENCIA - VALENCIA                          | 17    | 4.774,84 | C2       | AM  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo                  | - Word<br>- Excel<br>- Tramitación de prestaciones    | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)                 | 3,75 |     |
| 27       | 1         | 1030171       | DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA AYUDANTE DE OFICINA                   | GRANADA - GRANADA                            | 16    | 6.736,52 | C1       | AM  | EX11   |           | APC1       |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Tratamiento y archivo de expedientes<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Reconocimiento de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en el tramite y archivo de expedientes<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 28       | 1         | 1151853       | DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A  | MURCIA - MURCIA                              | 16    | 7.669,90 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           | APC1       |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Tratamiento y archivo de expedientes<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Reconocimiento de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en el tramite y archivo de expedientes<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 29       | 1         | 804350        | AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A                                 | MURCIA - MURCIA                              | 16    | 7.669,90 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           | APC1       |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Tratamiento y archivo de expedientes<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Reconocimiento de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en el tramite y archivo de expedientes<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 30       | 1         | 4358166       | DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS AYUDANTE DE OFICINA                | LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Tratamiento y archivo de expedientes<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Reconocimiento de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en el tramite y archivo de expedientes<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 31       | 1         | 2342718       | DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA AYUDANTE DE OFICINA DE PRESTACIONES A | SEVILLA - SEVILLA                            | 16    | 7.669,90 | C1<br>C2 | AM  | EX11   |           | APC1       |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>- Tratamiento y archivo de expedientes<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Reconocimiento de prestaciones | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br>2) Experiencia en el tramite y archivo de expedientes<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad                                 | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación           | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|-------------------------------|---|------------------------------|-----|
| 32       | 1         | 4689841       | ORG. EST. INSP. DE TRAB. Y SEG. SOCIAL O.A.<br>ORG. EST. INSP. DE TRAB. Y SEG. SOCIAL O.A.<br>D. TER. INSP. TR. Y S.S. BAL.-I.P.T.S.S. BAL.<br>PUESTO DE TRABAJO | MILES<br>PALMAS<br>PALMA DE<br>MALLORCA             | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 33       | 1         | 2901467       | D. TER. INSP. TR. Y S.S. MURCIA-I.P.T.S.S. MU.<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | MURCIA-<br>MURCIA                                   | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 34       | 1         | 4689703       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | MURCIA-<br>MURCIA                                   | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 35       | 1         | 2386978       | D. TER. INTR. Y S.S. NAVARRA-I.P.T.S.S. NAV.<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | NAVARRA-PA<br>MPLONAI/IRUN<br>A                     | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 36       | 1         | 4689644       | PUESTO DE TRABAJO  | NAVARRA-PA<br>MPLONAI/IRUN<br>A                     | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 37       | 1         | 4147253       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALICANTE<br>PUESTO DE TRABAJO   | ALICANTE - AL<br>ALACANT - AL<br>ACANT/ALICA<br>NTE | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 38       | 1         | 5049344       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALMERIA<br>PUESTO DE TRABAJO  | ALMERIA -<br>ALMERIA                                | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación                        | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|------------------------------|-----|
| 39       | 1         | 3332605       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE AVILA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | AVILA - AVILA         | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 40       | 1         | 4318669       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BARCELONA<br>PUESTO DE TRABAJO    | BARCELONA - BARCELONA | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 41       | 1         | 4689582       | PUESTO DE TRABAJO  | BARCELONA - BARCELONA | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público   | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)              | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 42       | 1         | 4689591       | PUESTO DE TRABAJO  | BARCELONA - BARCELONA | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 43       | 1         | 4689716       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | BARCELONA - BARCELONA | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 44       | 1         | 1206103       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BURGOS<br>PUESTO DE TRABAJO       | BURGOS - BURGOS       | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 45       | 1         | 3410858       | PUESTO DE TRABAJO  | BURGOS - BURGOS       | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público   | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)              | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |
| 46       | 1         | 2332313       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CADIZ<br>PUESTO DE TRABAJO        | CADIZ - CADIZ         | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo              | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)              | 3,75<br>3,75<br>3,75<br>3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo                 | Provincia Localidad                                     | Nº/ CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Til. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación                        | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|---|------|-----|
| 47       | 1         | 2879228       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | CADIZ - CADIZ   | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Registro y archivo de documentos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |
| 48       | 1         | 5439554       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | CADIZ - CADIZ   | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Registro y archivo de documentos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |
| 49       | 1         | 2858484       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE C. PLANA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | CASTELLON<br>CASTELLON<br>SEPELLI<br>CASTELLO DE LA PLA | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.  | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |
| 50       | 1         | 3290189       | PUESTO DE TRABAJO  | CASTELLON<br>CASTELLON<br>SEPELLI<br>CASTELLO DE LA PLA | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.  | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |
| 51       | 1         | 4689727       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | CASTELLON<br>CASTELLON<br>SEPELLI<br>CASTELLO DE LA PLA | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Registro y archivo de documentos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |
| 52       | 1         | 2850825       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE GRANADA<br>PUESTO DE TRABAJO         | GRANADA - GRANADA                                       | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Registro y archivo de documentos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |
| 53       | 1         | 3595250       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | GRANADA - GRANADA                                       | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Registro y archivo de documentos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |
| 54       | 1         | 4504914       | PUESTO DE TRABAJO  | GRANADA - GRANADA                                       | 16     | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>- Registro y archivo de documentos.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.<br>4) Lengua cooficial (en su caso). | 3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                 | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación                        | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|------|-----|
| 55       | 1         | 750868        | PUESTO DE TRABAJO   | GRANADA - GRANADA   | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 56       | 1         | 3252597       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | HUELVA - HUELVA     | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 57       | 1         | 4689513       | PUESTO DE TRABAJO   | HUELVA - HUELVA     | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 58       | 1         | 2779631       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE JAEN<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | JAEN - JAEN         | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 59       | 1         | 1898544       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LLEIDA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | LLEIDA - LLEIDA     | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 60       | 1         | 1306673       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MALAGA<br>PUESTO DE TRABAJO        | MALAGA - MALAGA     | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo              | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)              | 3,75 |     |
| 61       | 1         | 2514749       | PUESTO DE TRABAJO   | MALAGA - MALAGA     | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo        | Provincia Localidad   | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación                        | Méritos específicos   | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|------|-----|
| 62       | 1         | 3848205       | PUESTO DE TRABAJO  | MÁLAGA - MÁLAGA   | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo              | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)              | 3,75 |     |
| 63       | 1         | 4211995       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                                   | MÁLAGA - MÁLAGA   | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 64       | 1         | 915736        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO                                   | MÁLAGA - MÁLAGA   | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 65       | 1         | 1892297       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. LAS PALMAS PUESTO DE TRABAJO | LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 66       | 1         | 2135993       | PUESTO DE TRABAJO  | LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 67       | 1         | 4488667       | PUESTO DE TRABAJO  | LAS PALMAS DE ARRECIPE                                      | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 68       | 1         | 4689464       | PUESTO DE TRABAJO  | LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |
| 69       | 1         | 867234        | PUESTO DE TRABAJO  | LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                 | Provincia Localidad                      | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación                        | Méritos específicos   | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|---|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|--|---|------|------|
| 70       | 1         | 999696        | PUESTO DE TRABAJO   | LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 | 3,75 |
| 71       | 1         | 2283999       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA<br>PUESTO DE TRABAJO       | SEVILLA - SEVILLA                        | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo              | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)              | 3,75 | 3,75 |
| 72       | 1         | 4490042       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | SEVILLA - SEVILLA                        | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 | 3,75 |
| 73       | 1         | 4689483       | PUESTO DE TRABAJO   | SEVILLA - SEVILLA                        | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 | 3,75 |
| 74       | 1         | 4113234       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. TARRAGONA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | TARRAGONA - TARRAGONA                    | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo              | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)              | 3,75 | 3,75 |
| 75       | 1         | 1048821       | INSP PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALENCIA<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | VALENCIA - VALENCIA                      | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 | 3,75 |
| 76       | 1         | 1614713       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO  | VALENCIA - VALENCIA                      | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en registro y archivo de documentos<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 | 3,75 |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad     | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones     | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación                        | Méritos específicos  | MAX  | M/E  |
|----------|-----------|---------------|--|-------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|-------------------|---|--|--|------|------|
| 77       | 1         | 3519264       | PUESTO DE TRABAJO  | VALENCIA - VALENCIA     | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |                   | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos<br>2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 | 3,75 |
| 78       | 1         | 4689838       | INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALLADOLID<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO   | VALLADOLID - VALLADOLID | 16    | 4.284,56 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |                   | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo | - Word<br>- Excel<br>- Geiser              | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos, registro y archivo de documentos<br>2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso) | 3,75 | 3,75 |
| 79       | 1         | 3549034       | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL<br>SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y ECON. SOCIAL<br>OFICIALEA MAYOR<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO            | MADRID - MADRID         | 16    | 7.658,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | APC1              | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Atención al público<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo          | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)   | 3,75 | 3,75 |
| 80       | 1         | 2958435       | INSTITUTO MAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.<br>INSTITUTO MAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.<br>DEL PROV. DEL INE DE OURENSE<br>JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | OURENSE - OURENSE       | 16    | 2.988,00 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | A.P<br>A.R<br>H.E | - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo                                   | - Word<br>- Excel<br>- Atención al público | 1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos<br>2) Experiencia en atención al público<br>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo<br>4) Lengua cooficial (en su caso)   | 3,75 | 3,75 |

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11, EX12, EX13, EX14, EX15, (HASTA 27/07/2007), EX16, EX17, EXCEPTO SECTOR DOCE/ENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
\* AM: PTO. TR. QUE PUEDE SER DESEMP. POR FUN. DE LAS CC.AA. ADH. AL AC. MARCO PARA FOM. LA MOV. DE F. P. DE AA. PP.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
\* A.R.: ATENCIÓN PÚBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3000E  
\* H.E.: HORARIO ESPECIAL

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por  
por Orden de fecha \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_)

## DATOS PERSONALES

| <b>N.I.F.:</b>   |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
|--|-----------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>Apellidos y Nombre:</b>   |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <b>Domicilio:</b>  |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <b>Localidad:</b>  |                       | <b>Provincia:</b> |                                 | <b>C.P.:</b>                 |                        |                          |
| <b>Teléfono de contacto (prefijo):</b> /   |                       |                   | <b>Correo electrónico:</b>      |                              |                        |                          |
| <b>Organismo de destino actual:</b>  |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <b>Provincia de destino actual:</b>  |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <b>Cuerpo:</b>   |                       |                   | <b>Grupo:</b>                   |                              |                        |                          |
| <b>Grado:</b>  |                       |                   | <b>NRP:</b>                     |                              |                        |                          |
| De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):  |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).  |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <input type="checkbox"/> Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).   |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <input type="checkbox"/> Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento). |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| <input type="checkbox"/> Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso                                      |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |
| ORDEN DE PREFERENCIA   | Nº DE ORDEN EN ANEXOS | ANEXO             | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO | NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | PUESTO CONDICIONADO      |
|  |                       |                   |                                 |                              |                        | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado ____   |                       |                   |                                 |                              |                        |                          |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 2 )</b>   |   |  |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |   |  |
| Tipo de discapacidad:   |   |  |
| Adaptaciones precisas (resumen):  |   |  |
| <b>Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (Base Tercera. 3 ) con la del funcionario/a con DNI:</b>                    |   |  |
| SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |   |  |
| <b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta)</b>  |   |  |
| <b>Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |   |  |
| <b>Cónyuge</b>  | <b>Cuidado de hijo/a</b>                                | <b>Cuidado de familiar</b><br>(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:   |
| Fecha del matrimonio:   | Grado de discapacidad hijo/a:                           | Grado consanguinidad del familiar                                  |
|   | <input type="checkbox"/> Igual o superior 33%           | <input type="checkbox"/> 1º  |
|   | <input type="checkbox"/> Igual o superior 75%           | <input type="checkbox"/> 2º  |
| Fecha obtención destino definitivo cónyuge:   | Familia monoparental                                    | Grado discapacidad del familiar                                    |
|   | <input type="checkbox"/> Sí                             | <input type="checkbox"/> Superior al 75%                           |
|   | <input type="checkbox"/> No                             | <input type="checkbox"/> Inferior al 75%                           |
|   | Familia numerosa  |  |
|   | <input type="checkbox"/> Categoría general              |  |
|   | <input type="checkbox"/> Categoría especial             |  |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala (1): \_\_\_\_\_ Fecha Consolidación: \_\_\_\_\_  
 Grado Consolidado (2): \_\_\_\_\_ Orden P.S.: \_\_\_\_\_ Fecha Nombramiento: \_\_\_\_\_  
 Fecha Boletín Oficial: \_\_\_\_\_  
 Antigüedad (basada en trienios): \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días, a fecha de \_\_\_\_\_  
 Admón. a la que pertenece (3): \_\_\_\_\_ Titulaciones (4): \_\_\_\_\_

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

| Denominación del puesto | Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel | Desde | Hasta | A. | M. | D. |
|-------------------------|------------------|------------------|-------|-------|-------|----|----|----|
|                         |                  |                  |       |       |       |    |    |    |
|                         |                  |                  |       |       |       |    |    |    |

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

| Admon. | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
|        |                 |       |      |       |      |
|        |                 |       |      |       |      |

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

En ....., a ..... de ..... de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (5)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado
  - A – Autónoma
  - L – Local
  - S – Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CON PERFIL 1

(CONCURSO UNITARIO)

(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)

### NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.

CARGO (persona titular de la Unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./DÑA. .... CON NRP:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

DESDE .....HASTA.....

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....

NIVEL C.D.....

### DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES

#### PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:

MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO

SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

#### CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)

SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA ....., B.O.E.....

EN .....A..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.

**ANEXO IV****CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CON PERFIL 2****(CONCURSO UNITARIO)****(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)****NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**D./DÑA.  
.....CARGO (persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)  
.....**DATOS DEL SOLICITANTE**D./DÑA. .... CON NRP:.....  
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)  
.....  
DESDE .....HASTA.....  
OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....  
NIVEL C.D.....**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS** SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****ATENCIÓN AL PÚBLICO** SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO**SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)**SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS****CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN**

..... DE FECHA ....., B.O.E.....

EN .....A..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.

**ANEXO IV**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE**  
**LOS PUESTOS CON PERFIL 3**  
**(CONCURSO UNITARIO)**

(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)

**NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**

D./DÑA.

CARGO (persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)

**DATOS DEL SOLICITANTE**

D./DÑA. .... CON NRP:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)

DESDE .....HASTA.....

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....

NIVEL C.D.....

**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES**

**PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:**

**APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES** SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

**SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:**

**ATENCIÓN AL PÚBLICO** SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

**TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:**

**MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO**  
SI  NO

Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO

**CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)**

SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS**

**CERTIFICACIÓN** QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN  
..... DE FECHA ....., B.O.E.....  
EN .....A..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.

**ANEXO IV****CERTIFICADO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CON PERFIL 4****(CONCURSO UNITARIO)****(SOLO SE CERTIFICARÁ SI EL PERÍODO DE OCUPACIÓN DEL PUESTO HA SIDO IGUAL O SUPERIOR A 6 MESES)****NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA**D./DÑA.  
.....CARGO (persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica)  
.....**DATOS DEL SOLICITANTE**

D./DÑA. .... CON NRP:.....

HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)  
.....

DESDE .....HASTA.....

OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE .....

NIVEL C.D.....

**DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES****PRIMER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES** SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **SEGUNDO MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES** SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **TERCER MÉRITO.- EXPERIENCIA EN:****MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON TAREAS DE APOYO Y AUXILIO ADMINISTRATIVO**SI  NO Nº DE MESES DE EXPERIENCIA IGUAL O SUPERIOR A 6 SI  NO **CUARTO MÉRITO: CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL (EN SU CASO)**SEGÚN LITERAL CONVOCATORIA SI  NO **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS****CERTIFICACIÓN** QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO UNITARIO CONVOCADO POR ORDEN

..... DE FECHA ....., B.O.E.....

EN .....A..... DE ..... DE .....

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C/ Manuel Cortina, 2. 28071 Madrid.