

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**16098** *Resolución de 24 de septiembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo, en la Dirección General de la Guardia Civil.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Dirección General de la Guardia Civil, dotados presupuestariamente y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso de méritos, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, 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 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 de la convocatoria

##### 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 art 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 periodo

de seis 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 periodo de seis 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 seis 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.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

Los funcionarios y las 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).

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.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 de 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 los 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 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), sólo 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), sólo 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, 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, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 se solicite el puesto que se ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignar 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 está obligado 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 aspirantes 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 Recursos Humanos del Ministerio del Interior, 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 (Recursos Humanos/Mis servicios de RR.HH.), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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, esta 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 del Ministerio del Interior ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantizará 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, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, 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.

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.

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.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La participación en este concurso requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos expedido por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis: Consentimiento del funcionario o funcionaria en nombre del hijo/a menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Los modelos de los anexos II, III, IV, V y V bis para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento <http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/procesos-selectivos/> (apartado concurso de traslados personal funcionario).

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 dos personas que reúnan los requisitos exigidos en las vacantes anunciadas para un mismo municipio, 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 el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de Valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos (Anexo III) podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 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, 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, 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 (sesenta 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 25 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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A efectos de la valoración del mérito de trabajo desarrollado, se considerará mismo área funcional que el solicitante se encuentre prestando servicio en la Dirección General de la Guardia Civil.

A estos efectos:

- Se valorarán únicamente los puestos desempeñados como personal funcionario de carrera del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.
- 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 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 participan, 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 destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 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 ya sean recibidos y/o impartidos se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

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 los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos cursos que se encuentren anotados en el correspondiente Registro Central de Personal, no debiéndose aportar certificación o diploma de ningún otro curso dado que no se tendrán en cuenta para su valoración, salvo que se trate de cursos pendientes de anotación por haber sido finalizados dentro



de los cuatro meses inmediatamente anteriores al vencimiento del plazo de presentación de solicitudes.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, se otorgará hasta 9 puntos con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- 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.

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración cuando se concurra desde la situación de servicio activo o desde otra situación distinta en la que se tenga derecho a reserva de puesto.

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 las plazas 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, habrán de solicitarse 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 se cumplan 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 las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado 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 10 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 o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 5 puntos, de la siguiente forma:

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

A estos efectos, no se otorgará puntuación a 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 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) El 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 menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 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 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 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que 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, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 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.

Se valorarán los méritos específicos correspondientes al perfil consignado en cada puesto de trabajo conforme se determina en el Anexo I hasta un máximo de 20 puntos.

El conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma, en los puestos correspondientes al perfil 2, deberá acreditarse mediante la presentación del título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expreso del grado de conocimiento.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

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.

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

La certificación de los méritos de los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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 haya 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 destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios 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 destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios 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 encuentre 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 Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., 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 de las 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o la cónyuge 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.

b) Los funcionarios y las 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 I 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 V bis.

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 I 5.2 a) 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o la 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 y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Declaración que podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no quede suficientemente justificada a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo del Anexo IV de esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

### 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 prioridad de los 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.

4. 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.

5. 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.

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

6. 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 de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. 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.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, 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 presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/ Presidenta. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados. De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario/Secretaria.

– Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. Interesado el nombramiento, si no se formula la correspondiente propuesta en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

El número de representantes de las Organizaciones Sindicales, no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

*Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones 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, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, preferiblemente mediante correo electrónico dirigido a [proselfun@interior.es](mailto:proselfun@interior.es)

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 y se abrirá un plazo de 5 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 del Ministerio del Interior ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)).

3. 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.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados), se admitirá hasta el 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.*

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 la página web del Ministerio del Interior. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria del Interior en un plazo máximo de seis 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



concurrán 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 Resolución, 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, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los 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 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/o 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 las 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 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 hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad competente a la que haya sido destinado el funcionario o funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 Subsecretaría del Departamento 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 deberá comunicarse 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 en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 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 Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Subsecretaría del Interior 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, 24 de septiembre de 2021.–La Subsecretaría del Interior, Isabel Goicoechea Aranguren.

## PERFIL 1

MÉRITOS				CURSOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
	Descripción	Puntuación máxima			
MÉRITO 1	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y/o experiencia en funciones de registro y/o archivo de documentación.	12 puntos	- De 6 meses a un año: 6 puntos. - Más de un año: 12 puntos.	1) Archivo o registro de documentación. 2) Aplicaciones informáticas propias del puesto para el abastecimiento de material y gestión de recursos humanos. 3) Aplicaciones informáticas propias del puesto para la gestión y seguimiento del nombramiento de los servicios.	- Tramitación de expedientes administrativos. - Realización de funciones de registro (GEISER) y/o archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL para el abastecimiento de material y gestión de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones informáticas Group-Wise-SIGO para la gestión y seguimiento del nombramiento de los servicios.
MÉRITO 2	Experiencia en el manejo de Group Wise, y aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL y/o en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), y/o Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).	8 puntos	- De 6 meses a un año: 4 puntos - Más de un año: 8 puntos		

## PERFIL 2

MÉRITOS				CURSOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
	Descripción	Puntuación máxima			
MÉRITO 1	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y/o experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	11 puntos	- De 6 meses a un año: 5,5 puntos. - Más de un año: 11 puntos.	1) Archivo o registro de documentación. 2) Aplicaciones informáticas propias del puesto para el abastecimiento de material y gestión de recursos humanos. 3) Aplicaciones informáticas propias del puesto para la gestión y seguimiento del nombramiento de los servicios	- Tramitación de expedientes administrativos. - Realización de funciones de registro (GEISER) y/o archivo de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL para el abastecimiento de material y gestión de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones informáticas Group-Wise-SIGO para la gestión y seguimiento del nombramiento de los servicios.
MÉRITO 2	Experiencia en el manejo de Group Wise, y aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL y/o en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO), y/o Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).	8 puntos	- De 6 meses a un año: 4 puntos. - Más de un año: 8 puntos.		
MÉRITO 3	Conocimiento del idioma cooficial de la Comunidad Autónoma en la que radique el puesto.	1 punto	Deberá acreditarse mediante la presentación de la correspondiente titulación académica oficial.		

## ANEXO I

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Observ.	Perfil
		<b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>								
		<b>S.DE E. DE SEGURIDAD D.G. DE LA GUARDIA CIVIL</b>								
		<b>MANDO DE OPERACIONES</b>								
1	5024837	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11		1
2	5024878	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11		1
3	5024980	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11		1
4	5065575	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11		1
5	5065586	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11		1
6	5112344	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11		1
7	5024991	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
8	5112263	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>MANDO DE PERSONAL</b>								
9	5024982	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID ESCORIAL, EL	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
10	5065581	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID ESCORIAL, EL	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
11	2658249	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID VALDEMORO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		1
12	4997855	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		1
13	5024987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID VALDEMORO	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		1
14	788742	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		1
15	5065625	AUXILIAR DE OFICINA N14	JAEN BAEZA	14	4.284,56	C2	AE	EX11		1
16	5112276	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	4.284,56	C2	AE	EX11		1
17	4978808	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
18	4978815	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID VALDEMORO	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
19	4978816	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID VALDEMORO	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
20	5065616	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
21	5065622	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID VALDEMORO	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
22	5112277	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
23	5250926	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>MANDO DE APOYO</b>								
24	3466067	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11		1
25	5024992	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
26	5065648	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
27	5112335	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
28	5112342	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
29	5250927	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>GABINETE TECNICO</b>								
30	4695115	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Observ.	Perfil
31	5112291	AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>CTRO. UNIVERSITARIO DE LA GUARDIA CIVIL</b>								
32	1699411	PUESTO DE TRABAJO N16	MADRID ARANJUEZ	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		1
33	5024882	PUESTO DE TRABAJO N15	MADRID ARANJUEZ	15	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>ORGANIZACION PERIF. D.G. GUARDIA CIVIL</b>								
		<b>COMANDANCIA DE ALICANTE</b>								
34	2011113	PUESTO DE TRABAJO N17	ALICANTE ALACANT ALACANT/ALICANTE	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11	MA3	2
35	5112306	PUESTO DE TRABAJO N15	ALICANTE ALACANT ALACANT/ALICANTE	15	4.830,42	C2	AE	EX11		2
		<b>COMANDANCIA DE ALMERIA</b>								
36	4227430	PUESTO DE TRABAJO N17	ALMERIA ALMERIA	17	4.775,82	C1	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE BARCELONA</b>								
37	4878888	PUESTO DE TRABAJO N17	BARCELONA BARCELONA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE CADIZ</b>								
38	4878901	PUESTO DE TRABAJO N17	CADIZ CADIZ	17	4.774,84	C1	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE CASTELLON</b>								
39	5112316	PUESTO DE TRABAJO N17	CASTELLON /CASTELLO CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	2
		<b>COMANDANCIA DE A CORUÑA</b>								
40	5024910	PUESTO DE TRABAJO N17	A CORUÑA SANTIAGO DE COMPOSTELA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	2
41	5065634	AUXILIAR DE OFICINA N14	A CORUÑA CORUÑA, A	14	3.413,20	C2	AE	EX11		2
		<b>COMANDANCIA DE GRANADA</b>								
42	4878906	PUESTO DE TRABAJO N17	GRANADA GRANADA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE GUADALAJARA</b>								
43	5024824	PUESTO DE TRABAJO N17	GUADALAJARA GUADALAJARA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
44	5024825	PUESTO DE TRABAJO N17	GUADALAJARA GUADALAJARA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE HUELVA</b>								
45	5024834	PUESTO DE TRABAJO N17	HUELVA HUELVA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE HUESCA</b>								
46	5024808	PUESTO DE TRABAJO N17	HUESCA HUESCA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
47	5024807	PUESTO DE TRABAJO N17	HUESCA HUESCA	17	4.565,54	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE MADRID</b>								
48	2124320	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID GETAFE	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
49	4878878	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
50	4878882	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
51	4878897	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
52	4978796	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Observ.	Perfil
53	5065574	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
54	5065608	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
55	2089954	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
56	2471158	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
57	4878874	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
58	4878876	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
59	4878881	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
60	4878884	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
61	5065572	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
62	5112343	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID TRES CANTOS	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE GIJON</b>								
63	1223715	PUESTO DE TRABAJO N17	ASTURIAS GIJON	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11		1
64	1293917	PUESTO DE TRABAJO N17	ASTURIAS AVILES	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
65	5112294	AUXILIAR DE OFICINA N14	ASTURIAS GIJON	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE LAS PALMAS</b>								
66	5112295	AUXILIAR DE OFICINA N15	LAS PALMAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.830,42	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE PONTEVEDRA</b>								
67	4878867	AUXILIAR DE OFICINA N14	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	14	3.413,20	C2	AE	EX11		2
68	5112269	AUXILIAR DE OFICINA N14	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	14	3.413,20	C2	AE	EX11		2
		<b>COMANDANCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</b>								
69	5024861	PUESTO DE TRABAJO N17	S. C. TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE SEVILLA</b>								
70	4878917	PUESTO DE TRABAJO N17	SEVILLA SEVILLA	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE TOLEDO</b>								
71	2086915	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO TOLEDO	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE ZAMORA</b>								
72	5024787	PUESTO DE TRABAJO N17	ZAMORA ZAMORA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
73	5065596	PUESTO DE TRABAJO N17	ZAMORA ZAMORA	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
74	835674	PUESTO DE TRABAJO N17	ZAMORA ZAMORA	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
75	5024786	PUESTO DE TRABAJO N17	ZAMORA ZAMORA	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE MELILLA</b>								
76	5024854	PUESTO DE TRABAJO N17	MELILLA MELILLA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
77	5024856	PUESTO DE TRABAJO N17	MELILLA MELILLA	17	4.774,84	C1	AE	EX11		1
		<b>ZONA-COMANDANCIA DE BALEARES</b>								
78	4978792	PUESTO DE TRABAJO N17	ILLES BALEARS PALMA DE MALLORCA	17	5.068,28	C1 C2	AE	EX11	MA3	2



Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Observ.	Perfil
<b>ZONA DE GALICIA</b>										
79	5229959	PUESTO DE TRABAJO N14	A CORUÑA CORUÑA, A	14	3.413,20	C2	AE	EX11		2
<b>ZONA DE MADRID</b>										
80	5024984	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
81	2286423	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C1	AE	EX11	MA3	1
82	5024885	PUESTO DE TRABAJO N17	MADRID MADRID	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
<b>ZONA-COMANDANCIA DE MURCIA</b>										
83	5112314	PUESTO DE TRABAJO N16	MURCIA MURCIA	16	4.850,72	C1 C2	AE	EX11		1
<b>ZONA DE CASTILLA-LA MANCHA</b>										
84	4035223	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO TOLEDO	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
85	4978788	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO TOLEDO	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
86	5024823	PUESTO DE TRABAJO N17	TOLEDO TOLEDO	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
<b>COMANDANCIA DE ALBACETE</b>										
87	5024830	PUESTO DE TRABAJO N17	ALBACETE ALBACETE	17	4.775,82	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
<b>COMANDANCIA DE CORDOBA</b>										
88	4878943	PUESTO DE TRABAJO N17	CORDOBA CORDOBA	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
89	5112309	AUXILIAR DE OFICINA N15	CORDOBA CORDOBA	15	4.830,42	C2	AE	EX11		1
<b>COMANDANCIA DE JAEN</b>										
90	5024847	PUESTO DE TRABAJO N17	JAEN JAEN	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
<b>COMANDANCIA DE OURENSE</b>										
91	4878851	PUESTO DE TRABAJO N14	OURENSE OURENSE	14	4.284,56	C2	AE	EX11		2
92	5065611	PUESTO DE TRABAJO N14	OURENSE OURENSE	14	4.284,56	C2	AE	EX11		2
<b>COMANDANCIA DE PALENCIA</b>										
93	5024792	PUESTO DE TRABAJO N17	PALENCIA PALENCIA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
94	5065597	PUESTO DE TRABAJO N17	PALENCIA PALENCIA	17	4.774,84	C1	AE	EX11		1
<b>COMANDANCIA DE SORIA</b>										
95	5024803	PUESTO DE TRABAJO N17	SORIA SORIA	17	4.774,84	C1 C2	AE	EX11	MA3	1
<b>COMANDANCIA DE VALLADOLID</b>										
96	4878885	PUESTO DE TRABAJO N17	VALLADOLID VALLADOLID	17	4.774,84	C1	AE	EX11		1
97	5024795	PUESTO DE TRABAJO N17	VALLADOLID VALLADOLID	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
<b>COMANDANCIA DE BURGOS</b>										
98	5024797	PUESTO DE TRABAJO N17	BURGOS BURGOS	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
<b>COMANDANCIA DE LUGO</b>										
99	5024777	PUESTO DE TRABAJO N17	LUGO LUGO	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	2
100	5024778	PUESTO DE TRABAJO N17	LUGO LUGO	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	2
101	5024859	PUESTO DE TRABAJO N15	LUGO LUGO	15	4.830,42	C2	AE	EX11	MA3	2
102	4978799	PUESTO DE TRABAJO N14	LUGO LUGO	14	3.413,20	C2	AE	EX11		2

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Observ.	Perfil
103	5065617	AUXILIAR DE OFICINA N14	LUGO LUGO	14	3.413,20	C2	AE	EX11		2
		<b>ZONA DE ASTURIAS</b>								
104	5024973	PUESTO DE TRABAJO N17	ASTURIAS OVIEDO	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
105	5065642	AUXILIAR DE OFICINA N14	ASTURIAS OVIEDO	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE SEGOVIA</b>								
106	5024801	PUESTO DE TRABAJO N17	SEGOVIA SEGOVIA	17	4.774,84	C1	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE TERUEL</b>								
107	5024811	PUESTO DE TRABAJO N17	TERUEL TERUEL	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA EN CEUTA</b>								
108	5112300	PUESTO DE TRABAJO N17	CEUTA CEUTA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE AVILA</b>								
109	4878942	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA AVILA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
110	5024975	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA AVILA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
111	5024976	PUESTO DE TRABAJO N17	AVILA AVILA	17	4.775,82	C2	AE	EX11	MA3	1
		<b>COMANDANCIA DE OVIEDO</b>								
112	5065647	AUXILIAR DE OFICINA N14	ASTURIAS OVIEDO	14	3.413,20	C2	AE	EX11		1
		<b>COMANDANCIA DE CIUDAD REAL</b>								
113	4878910	PUESTO DE TRABAJO N17	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.774,84	C2	AE	EX11	MA3	1
114	5112301	AUXILIAR DE OFICINA N15	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	15	4.830,42	C2	AE	EX11		1

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

\* MA3: PUESTO DE PRESTAC. DIRECTA Y ESPECIF. DE SERV. A LOS CIUDADANOS. MEDIDA A3 DE FONDOS ADIC. 2007-2009

## ANEXO II

## Solicitud de participación

Solicitud de participación en el Concurso General de Méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de la Guardia Civil, convocado por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES:

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

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):

- Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento)
- 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)
- Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador \_\_\_\_\_, para la valoración de la solicitud en el concurso

## PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							Continúa en la hoja siguiente: <input type="checkbox"/>

- Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base Segunda. 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 2)

SI  NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas:

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 3).

SI  NO

DNI del familiar:

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta.5)

Destino previo del cónyuge funcionario,

SI  NO

Cuidado de hijo/a

(Incompatible con cuidado de familiar)

SI  NO

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI  NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

Fecha del matrimonio:

Grado de discapacidad hijo/a:

Grado consanguinidad del familiar

Igual o superior 33%

1º

Igual o superior 75%

2º

Fecha obtención destino definitivo cónyuge:

Familia Monoparental

Grado discapacidad del familiar

Sí  No

Superior al 75%

Familia numerosa:

Inferior al 75%

Categoría general

Categoría especial

## PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Subdirección General de Recursos Humanos, Ministerio del Interior.
- Finalidad: gestión del proceso selectivo de provisión de puestos.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c) y e) del Reglamento General de Protección de Datos, Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016).
- Destinatarios: Nombre y apellidos, y los cuatro últimos dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ministerio del Interior.
- Derechos de los interesados: derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.

La información detallada sobre protección de datos de carácter personal puede consultarse en:

<http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

(Lugar, fecha y firma)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - E04846403

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

C/ AMADOR DE LOS RÍOS Nº 7 -28010- MADRID



Observaciones (4)

Firma y sello

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

D./DÑA: .....  
CARGO: .....

#### CERTIFICA,

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario

D./DÑA .....  
DNI: ..... Cuerpo ..... Grupo: .....  
Nivel ..... N.R.P.: ..... tiene acreditado los siguientes extremos:

Ha desempeñado las funciones propias de un **puesto de trabajo de prestación directa de servicios a los ciudadanos o con clave MA3**, en la Dirección General de la Guardia Civil:

- SÍ.** Indique duración:  De 6 meses a 1 año.  
 Más de 1 año.

- NO.** Indique el puesto desempeñado : ..... desde ..... hasta .....,  
en el que ha realizado las siguientes funciones:

**a) Mérito específico 1 del perfil correspondiente al puesto solicitado**

- SÍ.** Indique duración:  De 6 meses a 1 año.  
 Más de 1 año.

**NO.**

**b) Mérito específico 2 del perfil correspondiente al puesto solicitado (\*)**

- SÍ.** Indique duración:  De 6 meses a 1 año  
 Más de 1 año

**NO**

Lo que certifico a los efectos de su participación en el concurso general de provisión de puestos convocado por ..... (BOE ..... ),  
en ....., a ..... de ..... de dos mil  
veintiuno.

**(\*) En aquellos supuestos en los que el solicitante no esté destinado en la Dirección General de la Guardia Civil y se cumplimente el mérito específico 2 de este Anexo IV, se deberá aportar certificado que acredite la experiencia en la utilización de las bases de datos señaladas en el perfil.**



## ANEXO V

### Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

*(Conciliación por cuidado de familiar - Base Cuarta.5.2.b)*

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del familiar del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D./Dña. (\*) .....  
.....  
con DNI ....., presta su consentimiento para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

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

Fdo.: (\*)

(\*) Datos y firma del familiar del interesado que presta su consentimiento

## ANEXO V BIS

### Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

*(Conciliación por cuidado de hijos - Base Cuarta 5.2.a)*

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, D./Dña. ....  
..... con DNI ....., en representación de su hijo/a .....  
..... nacido/a en .....  
..... el ..... de ..... de .....  
..... y con DNI ....., presta su consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, mediante consulta al SVDR.

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

Fdo: