

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CONSUMO

**18511** *Resolución de 5 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, 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), y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial a que se refiere el artículo 39 del citado reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes en la misma que figuran relacionados en el anexo I.

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, 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.*

1. 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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. 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:

a) 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 seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) 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 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.

3. 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 periodo 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.

4. 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).

5. 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 Política Territorial, 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.

6. 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 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 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) o 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, 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el ministerio/ organismo 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 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 Subsecretaría de Consumo (Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación), paseo del Prado 18-20, 28014 Madrid, 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, ya sea con DNI-e o con certificado de

la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre (FNMT), sin perjuicio de lo indicado en la presente base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo 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, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los anexos correspondientes que aparecen publicados en la convocatoria (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social-Profesionales-Concursos ([mscbs.gob.es](http://mscbs.gob.es)) y dirigirlos 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, 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.

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 de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta: Deberán presentarse los certificados donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, así como fotocopias de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados y que no hayan sido certificados en el anexo III.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente 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 un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese 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.

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.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. 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 podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán optar a ser valorados en la segunda. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### I. Primera fase. Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo 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 Certificado de Méritos (anexo III).

b) Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo 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: 0,417 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: 0,312 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: 0,208 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito del trabajo desarrollado:

– 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 regulado 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.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento.

– Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo total 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.

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

- a) Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- b) Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- c) 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:

- a) Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- b) Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- c) Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- d) 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 quince 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 ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) Antigüedad.

– Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros alegados.

e) 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 solo 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, 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 solo 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 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:

1. Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria:

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará 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 por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 años y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 años y hasta 4 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 2 años y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

- Si ha transcurrido más de 1 año y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 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 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.

## 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 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 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 al de la residencia del familiar, 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:

- 1) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- 2) 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. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán únicamente los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo I, hasta un máximo de 25 puntos.

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.

La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con los méritos específicos.

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

La certificación de los méritos de los funcionarios y 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. 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. 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 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.

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

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

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

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

2) Para los supuestos contemplados en el apartado l.e).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 IV.

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.

3) 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.

4) Para el supuesto contemplado en el apartado l.e).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.).

5) 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.

6) 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.

7) Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia 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:

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

2) 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.

3) 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 IV 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.

4) 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.

5) 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. Esta declaración 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 queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

– El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad (Subdirector General o similar) en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican. Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

7. 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.

8. 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:

- Presidencia: Persona titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación o persona en quien delegue.
- Secretaría: Un funcionario o funcionaria designado a propuesta de la titular de la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación.
- Tres vocales representantes de la Administración, dos de los cuales, al menos, serán designados a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente de que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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. 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, deberá comunicarlo al órgano convocante.

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 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la siguiente página web del Departamento Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social-Profesionales-Concursos (mscbs.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 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.*

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 Departamento Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social-Profesionales-Concursos ([mcsbs.gob.es](https://mcsbs.gob.es)).

En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Consumo 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 concurren 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 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 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, el Subsecretario 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 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 funcionario 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 las 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 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 en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 5 de noviembre de 2021.–El Subsecretario, José Antonio García García.

## ANEXO I

## Listado de puestos vacantes

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE CONSUMO														
			Subsecretaría de consumo														
			S.G. Gest. Econ., Ofic. Pres. y As. Gen.														
1	1	5538870	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/ Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y tramitación de los expedientes de gestión y modificaciones presupuestarias del Departamento y en general todas las funciones relativas a la Oficina Presupuestaria.</li> <li>- Realización de informes de ejecución y previsiones presupuestarias del Departamento.</li> <li>- Coordinación entre las distintas Unidades para la preparación de las propuestas del anteproyecto del presupuesto de gastos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimiento en la elaboración de propuestas de presupuestos de gastos y manejo de aplicaciones de gestión económica y presupuestaria de la Administración General del Estado.</li> <li>2) Experiencia y conocimiento en tramitación de expedientes de gestión económica y presupuestaria.</li> <li>3) Experiencia y conocimiento en la realización de informes de ejecución y previsiones presupuestarias.</li> </ol>	10,00 8,00 7,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
2	1	5538871	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento a los Centros Directivos dependientes del Departamento en la tramitación de expedientes de contratación y de gestión económica.</li> <li>- Coordinación y tramitación en la gestión de los distintos expedientes de gasto y de la caja pagadora del Departamento.</li> <li>- Tramitación electrónica de los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Asistencia a la mesa de contratación en las funciones relacionadas con la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Aplicaciones informáticas ligadas a la contratación administrativa y gestión económica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y redacción de pliegos.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica.</li> <li>3) Experiencia y conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión económica y de caja pagadora en la Administración General del Estado.</li> </ol>	10,00	8,00	7,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. Personal, Insp. Servicios y Coord.															
3	1	5538877	Inspector/Inspectora de Servicios.	Madrid/Madrid.	29	21.490,84	A1	AE	EX11		300		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de las funciones encomendadas a las Inspecciones Generales de Servicios por el artículo 2 del Real Decreto 799/2005, de 1 de julio.</li> <li>- Elaboración de los Planes Estratégicos de Inspección y de los Planes de Actuación Ordinarios.</li> <li>- Colaboración en el desempeño de la coordinación de las evaluaciones de las políticas públicas competencia del Ministerio y de sus diferentes organismos.</li> <li>- Apoyo y coordinación de las iniciativas del Departamento y sus diferentes organismos en materia de Gobierno Abierto y de Innovación.</li> <li>- Colaboración en el desempeño de las funciones propias de la Unidad de Igualdad del Ministerio.</li> <li>- Coordinación y supervisión de la Unidad de Quejas y Sugerencias de los servicios centrales del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflictos de intereses.</li> <li>- Ética pública, prevención de la corrupción y buen gobierno.</li> <li>- Gestión de la innovación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la realización de auditorías organizativo-funcionales con la emisión de los correspondientes informes de inspección, así como la realización de actuaciones de control y consultoría.</li> <li>2) Experiencia en la evaluación del rendimiento de las unidades y servicios públicos y del desempeño de los empleados públicos, a través de proyectos transversales y en la elaboración de Sistemas de Integridad Pública.</li> <li>3) Conocimiento en gestión de la calidad y experiencia en la coordinación de programas del marco general para la mejora de la Calidad en la AGE.</li> </ol>	10,00	9,00	6,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
4	1	5538878	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas del Plan Anual de Formación y seguimiento de otras acciones formativas del personal adscrito al Departamento.</li> <li>- Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de ayudas sociales de la convocatoria de Acción Social Anual y seguimiento de otras acciones que se puedan llevar a cabo en este ámbito.</li> <li>- Apoyo a la Inspección General de Servicios del Departamento en materias tales como transparencia y buen gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en gestión de recursos humanos, acciones formativas y convocatorias de ayudas sociales.</li> <li>3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> </ol>	10,00	8,00	7,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
5	1	5538879	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Departamento (concursos, comisiones de servicio, atribuciones temporales...etc).</li> <li>- Coordinación y seguimiento, tramitación y gestión de expedientes del personal funcionario y laboral.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de la tramitación y gestión de los expedientes de modificación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral del Departamento.</li> <li>- Seguimiento de los procesos selectivos que afectan a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento y los gestionados desde otros Departamentos o desde la Comisión Permanente de Selección cuando supongan la adscripción de plazas a este Departamento.</li> <li>- Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, BADARAL...etc.</li> <li>- Gestión y coordinación de las actuaciones requeridas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento.</li> <li>- Apoyo en el seguimiento y tramitación económica de los expedientes económicos de gastos de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGP.</li> <li>- Gestión de equipos.</li> <li>- Convenio único.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos de provisión de puestos de personal, de procesos selectivos y de modificaciones de puestos de trabajo, de expedientes de personal y de cambios de situaciones administrativas y aplicaciones informáticas de gestión de personal y SOROLLA.</p> <p>2) Conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales y experiencia en la gestión preventiva en la Administración General del Estado.</p> <p>3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p>	12,00	8,00	5,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
6	1	5538846	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid/Madrid.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, tramitación y gestión de los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Departamento (concursos, comisiones de servicio, atribuciones temporales...etc).</li> <li>- Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes del personal funcionario y laboral.</li> <li>- Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de cambios de situaciones administrativas.</li> <li>- Seguimiento, tramitación y gestión de los expedientes de modificación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral del Departamento.</li> <li>- Seguimiento de los procesos selectivos que afectan a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento y los gestionados desde otros Departamentos o desde la Comisión Permanente de Selección cuando supongan la adscripción de plazas a este Departamento.</li> <li>- Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, BADARAL, etc.</li> <li>- Apoyo en la gestión de asuntos relacionados con la nómina del personal del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.</li> </ol>	12,00	7,00	6,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5538880	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid/Madrid.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de las actuaciones llevadas a cabo por la Inspección de Servicios del Departamento.</li> <li>- Tramitación de expedientes de derecho de acceso a la información pública de acuerdo en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de régimen disciplinario y de incompatibilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de calidad.</li> <li>- Liderazgo público.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en auditorías de calidad.</li> <li>3) Experiencia en tramitación y gestión de solicitudes en materia de transparencia.</li> </ol>	10,00 8,00 7,00	
8	1	5538882	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid/Madrid.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas del Plan Anual de Formación y seguimiento de otras acciones.</li> <li>- Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de ayudas sociales de la convocatoria de Acción Social Anual.</li> <li>- Apoyo en la gestión de la Unidad de Quejas y Sugerencias de los servicios centrales del Departamento.</li> <li>- Apoyo a la Inspección General de Servicios del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de acciones formativas y convocatorias de ayudas sociales y en su tramitación económica.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de aplicación informáticas de gestión de personal y gestión económica (RCP, SIGP, SOROLLA).</li> </ol>	10,00 8,00 7,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	5593847	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid/Madrid.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario, laboral, eventual y altos cargos: licencias, permisos, situaciones administrativas, trienios, grado, reconocimiento de servicios previos y de servicios prestados.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes de la Unidad (certificados, informes de compatibilidad, etc).</li> <li>- Gestión y utilización de aplicaciones informáticas de personal (RCP, Badaral, SIGP, Jubil@, CEPIT).</li> <li>- Apoyo en la gestión de asuntos relacionados con la nómina del personal del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGP.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul> Procedimientos administrativos.	1) Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión de personal funcionario, laboral, eventual y altos cargos: licencias, permisos, situaciones administrativas, trienios, grado, reconocimiento de servicios previos y de servicios prestados. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de personal. 3) Experiencia en la elaboración de informes y documentos administrativos de gestión de personal.	10,00 8,00 7,00	
			<i>Gabinete Técnico</i>														
10	1	5538863	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, gestión y tramitación de expedientes de seguimiento de las materias competencia de la Subsecretaría.</li> <li>- Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y otras informaciones solicitadas a la Subsecretaría.</li> <li>- Redacción de informes en materias competencia de la Subsecretaría.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de procedimientos para gestión de preguntas del portal de transparencia relacionadas con la Subsecretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico de personal.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> </ul>	1) Experiencia en tramitación y gestión de procedimientos administrativos y en el asesoramiento, elaboración y redacción de informes jurídicos. 2) Experiencia en la elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y en la elaboración de convenios. 3) Conocimientos de legislación en materia de personal.	14,00 6,00 5,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			<i>División de Tecnol. y Serv. Información</i>															
11	1	5538849	Jefe/Jefa de Área de Informática.	Madrid/Madrid.	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica y coordinación de proyectos de desarrollo de implantación de la estrategia TIC del Ministerio de acuerdo con las directrices de transformación digital adoptadas por la AGE, con especial relevancia en la integración de registros y sistemas del Departamento con las soluciones de Apodera, Habilita y Representa.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de planificaciones de dichos proyectos de desarrollo.</li> <li>- Representación del Departamento, como Ministerio Tractor, en reuniones y foros vinculados a la ejecución de las iniciativas de inversión del Componente 11 para la modernización de las Administraciones Públicas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- Identificación de las necesidades de las unidades del ministerio a las que da soporte la División y concreción de requisitos en el ámbito del desarrollo de sistemas y aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web.</li> <li>- Metodologías de proyectos ágiles-Scrum.</li> <li>- Integración de servicios de Representación (Apodera, Habilita y Representa).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos para la provisión de servicios de Administración Electrónica a ciudadanos, con especial relevancia en la integración mediante servicios web con las soluciones de Registro electrónico de apoderamientos, y/o Registro electrónico de Funcionarios Habilitados y/o el Registro electrónico de Representantes.</li> <li>2) Experiencia internacional en el ámbito de las TIC, tal como coordinación de programas europeos, Asistencia a reuniones de la Comisión Europea, representación española en foros internacionales, etc.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración, tramitación y ejecución de expedientes de contratación TIC realizando, entre otras las siguientes funciones: Revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.</li> </ol>	10,00	10,00	5,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
													<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al personal del área en la elaboración de especificaciones técnicas de los desarrollos.</li> <li>- Planificación y dirección del trabajo del personal propio, así como supervisión del trabajo subcontratado (control y seguimiento de ANS) para el desarrollo y mantenimiento.</li> </ul>				

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	5538850	Jefe/Jefa de Área de Informática.	Madrid/Madrid.	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección técnica y coordinación de proyectos de Infraestructuras y comunicaciones.</li> <li>– Elaboración y seguimiento de planificaciones de dichos proyectos de Infraestructuras tecnológicas.</li> <li>– Identificación de las necesidades de las unidades del Ministerio a las que da soporte la División y concreción de requisitos en el ámbito de sistemas y comunicaciones.</li> <li>– Apoyo al personal del área en la elaboración de especificaciones técnicas de las inversiones en infraestructuras a acometer.</li> <li>– Seguimiento de la prestación de los servicios vinculados al Centro de Proceso de Datos e implantación de nuevas arquitecturas.</li> <li>– Gestión de los servicios proporcionados por CORA (telefonía fija y móvil, interconexión de sedes, salida a Internet).</li> <li>– Planificación y dirección del trabajo del personal propio, así como supervisión del trabajo subcontratado (facturación y control y seguimiento de ANS) para dar soporte a los sistemas de información a través de las infraestructuras de comunicaciones, Bases de Datos, almacenamiento, monitorización y seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Virtualización en entornos Microsoft.</li> <li>– Instalación, configuración y administración de bases de datos.</li> <li>– Directorio activo, herramientas y utilidades.</li> </ul>	<p>1) Experiencia reciente en materia de Infraestructuras, Sistemas o Comunicaciones llevando a cabo la definición, dirección, gestión, coordinación y planificación de proyectos relacionados con infraestructuras tecnológicas de la unidad o departamento ministerial.</p> <p>2) Experiencia reciente en el elenco de tecnologías a gestionar en el ámbito del área de infraestructuras tales como: Plataformado y distribución de actualizaciones de servidores Windows y Linux RHE, administración servidores de Aplicaciones, gestión y administración almacenamiento NAS y SAN, Herramientas de monitorización, administración firewalls y proxys, y gestión y administración de infraestructura virtual bajo VMware o similar.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración, tramitación y ejecución de expedientes de contratación TIC, en concreto revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.</p>	10,00 10,00 5,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
													– Apoyo en la elaboración, tramitación y supervisión de la ejecución de expedientes de contratación TIC realizando, entre otras las siguientes funciones: Revisión y participación en la elaboración del pliego técnico de licitación, valoración de ofertas, y seguimiento y control de la ejecución del contrato.				
			SUBSECRETARÍA DE CONSUMO														
			<b>Secretaría General Técnica</b>														
			<i>Unidad de Apoyo</i>														
13	1	5538856	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				– Coordinación de la Unidad de apoyo de la titular de la Secretaría General Técnica. – Coordinación de las actuaciones relativas a la tramitación normativa. – Coordinación de las actuaciones relativas a recursos humanos y materiales de la Secretaría General Técnica, así como de gestión presupuestaria. – Coordinación de las actuaciones de la Secretaría General Técnica relacionadas con la tramitación de resoluciones y actos administrativos.	– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. – Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. – Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en funciones de coordinación y apoyo de Direcciones generales. 2) Experiencia en la coordinación de la tramitación de procedimientos normativos y de convenios. 3) Experiencia en gestión económico-presupuestaria.	9,00 8,00 8,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
14	1	5538857	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid/Madrid.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo al titular de la Secretaría general técnica.</li> <li>– Participación en las tareas de coordinación de las actuaciones de la Secretaría general técnica con los órganos directivos del Departamento.</li> <li>– Apoyo en las actuaciones relativas a recursos humanos y materiales de la Secretaria general técnica, así como de gestión presupuestaria y documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión presupuestaria.</li> <li>– Organización de la Administración General del Estado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones de coordinación y apoyo de órganos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en participación en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>3) Experiencia en gestión económico-presupuestaria.</li> </ol>	9,00	8,00	8,00
			<i>Vicesecretaría General Técnica</i>															
15	1	5538855	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación de las tareas preparatorias de la Comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y el Consejo de Ministros.</li> <li>– Colaboración en las actuaciones relativas a tramitación de convenios.</li> <li>– Elaboración de informes sobre proyectos normativos del Departamento y relativos al seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas.</li> <li>– Participación en la tramitación de la publicación en el boe de actos y disposiciones del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de convenios.</li> <li>– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos.</li> <li>2) Experiencia en la coordinación de la tramitación de procedimientos normativos y de convenios.</li> <li>3) Experiencia en la participación en órganos colegiados y grupos de trabajo a nivel nacional y/o autonómico.</li> </ol>	9,00	8,00	8,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5528886	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo-N30.	Madrid/Madrid.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de funciones propias de la secretaría de un órgano administrativo.</li> <li>- Atención telefónica y gestión de correo electrónico.</li> <li>- Registro de documentos.</li> <li>- Gestión de correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones de secretaría de órganos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en gestión de registro administrativo.</li> <li>3) Experiencia en atención telefónica y gestión de correo electrónico.</li> </ol>	9,00 8,00 8,00	
			<i>S.G. Recursos, Reclamaciones y Publicac.</i>														
17	1	5538847	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución en relación con los recursos administrativos interpuestos contra actos del Departamento.</li> <li>- Elaboración de propuestas de resolución a las solicitudes de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> <li>- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.</li> <li>3) Experiencia en tramitación y elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de información en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ol>	13,00 6,00 6,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	5538859	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de informes jurídicos.</li> <li>– Funciones de preparación y coordinación de eventos y reuniones internacionales.</li> <li>– Funciones de coordinación de grupos de trabajo a nivel internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>– Coordinación de eventos.</li> <li>– Inglés.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</li> <li>2) Experiencia en la organización y coordinación de eventos y actividades a nivel internacional.</li> <li>3) Experiencia en la organización grupos de trabajo a nivel internacional.</li> </ol>	12,00 7,00 6,00	
19	1	5538860	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid/Madrid.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparación y gestión de expedientes de la Unidad.</li> <li>– Preparación y gestión de la documentación relativa a temas internacionales y Unión Europea, seguimiento de cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción de la Unión Europea.</li> <li>– Preparación de expedientes afectados por recursos administrativos y procedimientos contencioso-administrativos para su envío a Tribunales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>– Administración Electrónica.</li> <li>– Gestión de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y archivo de expedientes.</li> <li>2) Experiencia en la gestión de la documentación relativa a temas internacionales y Unión Europea.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de expedientes relativos a recursos administrativos.</li> </ol>	13,00 6,00 6,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. GRAL DE CONSUMO Y JUEGO															
			<b>D.G. de Ordenación del Juego</b>															
			<i>S.G. de Inspección del Juego</i>															
20	1	3861135	Jefe/Jefa de Servicio de Control del Juego.	Madrid/Madrid.	26	14.962,92	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la información de actividad de juego <i>online</i> para la detección de comportamientos anómalos.</li> <li>- Colaboración con policía judicial en investigación de delitos relacionados con las apuestas. Elaboración de informes.</li> <li>- Gestión de la plataforma de intercambio de información entre los miembros adscritos a la Comisión Nacional para combatir la manipulación de las competiciones deportivas y el fraude en las apuestas (CONFAD).</li> <li>- Análisis de los riesgos de cumplimiento de los operadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos sancionadores en el ámbito del juego <i>online</i>.</li> <li>- Técnicas de investigación en redes abiertas.</li> <li>- Tratamiento de datos espaciales (GIS, econometría espacial, datos georreferenciados)</li> </ul>	1) Experiencia en análisis, tratamiento y explotación de grandes volúmenes de datos orientado a la detección de fraude en, entre otros, comercio electrónico, el juego y las apuestas. 2) Experiencia en la colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, especialmente en expedientes relacionados con la integridad en el deporte. 3) Conocimientos en herramientas de análisis y visualización de datos, así como de herramientas OSINT para labores de investigación.	10,00	10,00	5,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. GRAL DE CONSUMO Y JUEGO														
			<b>D.G. de Consumo</b>														
			<i>Centro de Investig. y Control de Calidad</i>														
21	1	4671659	Jefe/Jefa de Sección de Control e Investigación de Calidad.	Madrid/Madrid.	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación, gestión y supervisión de la actividad analítica a realizar sobre productos alimenticios de consumo puestos a disposición del consumidor (especialmente bebidas, aceites y grasas vegetales y alimentos mixtos).</li> <li>– Elaboración y revisión de informes técnicos de ensayo sobre productos de consumo analizados.</li> <li>– Participación en la implantación y mantenimiento del Sistema de Calidad. Aplicación de las Normas de calidad de laboratorio UNE-EN ISO/IEC 17025 en el análisis de productos alimenticios de consumo.</li> <li>– Colaboración en el diseño, realización y seguimiento de Campañas Analíticas con las CC. AA. y Campañas de Control de fraude de la UE.</li> <li>– Seguimiento y actualización de la normativa nacional e internacional relacionada.</li> <li>– Colaboración y participación en grupos de normalización sobre productos alimenticios de consumo.</li> <li>– Participación y seguimiento de reuniones de expertos a nivel nacional y comunitario en materia de control oficial de productos de consumo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Implantación de la norma ISO 17025:2017 para la competencia técnica de los laboratorios.</li> <li>– Ensayos de Intercomparación en Laboratorios.</li> <li>– Jefes de Panel de Catadores de Aceite de Oliva Virgen.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación, gestión e implantación de métodos analíticos y elaboración de informes técnicos aplicando la normativa de nacional e internacional sobre productos alimenticios de consumo y en la participación de paneles de cata de aceite de oliva virgen.</li> <li>2) Experiencia en la implantación y mantenimiento del sistema de calidad en los laboratorios de ensayo.</li> <li>3) Posesión de formación universitaria acreditada en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.</li> </ol>	12,00 8,00 5,00	

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
22	1	4671674	Ayudante de Investigación I+D+i.	Madrid/Madrid.	16	4.284,56	C1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la elaboración de Procedimientos Normalizados de Trabajo.</li> <li>- Ejecutar, realizar los ensayos y calibraciones conforme a los Procedimientos autorizados.</li> <li>- Preparar muestras y reactivos.</li> <li>- Participar en las actividades de mantenimiento, verificación y calibración que les sean adjudicadas y para las que están cualificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma UNE-EN ISO/IEC 17025.</li> <li>- Instrumentación o técnicas analíticas en los laboratorios.</li> <li>- Estadística aplicada al laboratorio de análisis.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la realización de ensayos y calibraciones conforme a los procedimientos autorizados.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración y desarrollo de procedimientos normalizados de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en mantenimiento, verificación y calibración de equipos que se utilizan para en el laboratorio de análisis.</li> </ol>	15,00	5,00	5,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. de Coord., Cal. y Coop. en Consumo															
23	1	4224242	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	12.887,28	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación, gestión y desarrollo del Concurso Anual Escolar Consumópolis, entre el Ministerio de Consumo y las autoridades de consumo de las Comunidades Autónomas.</li> <li>– Secretaria de las reuniones de la Sección de Información, Formación y Educación (SIFE) de la Comisión Sectorial de Consumo.</li> <li>– Elaboración, coordinación y difusión de campañas informativas de consumo, en coordinación con las comunidades autónomas.</li> <li>– Promoción, diseño, realización, solicitud, gestión de la subvención, firma de documentos y coordinación de las actuaciones del Plan de Formación Continua Interadministrativo.</li> <li>– Elaboración, coordinación y envío del Boletín Semanal de Noticias sobre información relevante respecto a las normas, informes o documentos en materias relacionados con Consumo.</li> <li>– Gestión del personal dependiente del área de información, formación y educación.</li> <li>– Apoyo a las tareas que requiera la Subdirección General de Coordinación, Calidad y Cooperación en Consumo respecto del Área de Información, Formación y Educación.</li> <li>– Elaboración de informes en materias relacionadas con la Información, Formación y Educación de consumidores y usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inglés nivel avanzado (C1) y superior.</li> <li>– Control de Comercio por Internet.</li> <li>– Hablar en público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación, gestión de subvenciones, elaboración y tramitación de bases reguladoras y convocatoria anuales.</li> <li>2) Experiencia en el ejercicio de las funciones de la Secretaría de órganos colegiados.</li> <li>3) Experiencia en elaboración, coordinación y difusión de campañas informativas en materia de consumo y como punto de contacto con los servicios de comunicación y coordinación de los contenidos de la página web.</li> </ol>	12,00	6,00	7,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. Arbitraje y Derechos del Consumidor															
24	1	4671134	Jefe/Jefa de Área.	Madrid/Madrid.	28	12.887,28	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión de la Subdirección en las relaciones institucionales de las entidades y asociaciones que participan en la gestión del arbitraje de consumo.</li> <li>– Elaboración de informes que sirvan de apoyo a los procedimientos administrativos seguidos por los órganos colegiados del Sistema Arbitral de Consumo.</li> <li>– Participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea o con las CC. AA.</li> <li>– Elaboración de respuestas a peticiones de acceso a información pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimiento administrativo y régimen jurídico del Sector público.</li> <li>– Ley General de Subvenciones.</li> <li>– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación y gestión de procedimientos administrativos y elaboración de informes.</li> <li>2) Grado o licenciatura en Derecho.</li> <li>3) Experiencia en relaciones institucionales o participación en grupos de trabajo.</li> </ol>	15,00		
25	1	1010412	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid/Madrid.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18			A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistencia a la Subdirección en la gestión de procedimientos administrativos.</li> <li>– Elaboración de análisis e informes en materia de protección al consumidor.</li> <li>– Seguimiento de normas comunitarias y estatales.</li> <li>– Participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea o con las CC. AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimiento administrativo y régimen jurídico del Sector público.</li> <li>– Producción normativa.</li> <li>– Ley General de Subvenciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos y elaboración de informes.</li> <li>2) Experiencia en relaciones institucionales.</li> <li>3) Grado o licenciatura en Derecho.</li> </ol>	15,00	5,00	5,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
26	1	2520221	Jefe/Jefa de Servicio.	Madrid/Madrid.	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participación en las actividades de control de mercado con las CC. AA en lo relativo a campañas nacionales sobre productos no alimenticios, participación en la planificación anual, elaboración de informes de remisión de resultados e informes finales.</li> <li>– Coordinación de autoridades nacionales como punto de contacto nacional del Sistema de información y comunicación para la vigilancia del mercado (ICSMS).</li> <li>– Participación en reuniones como miembro de los grupos de trabajo de la Comisión Europea: grupo de trabajo y comité de detergentes; y grupo de expertos y de cooperación administrativa en textiles.</li> <li>– Participación en grupos de trabajo de normalización UNE relacionados con mascarillas higiénicas, la seguridad de ropas de niño y artículos de puericultura.</li> <li>– Apoyo técnico a CC. AA, sectores industriales y consumidores, sobre normativa de consumo, mediante la información y elaboración de informes sobre aplicación e interpretación de normativas según procedimiento acordado en la 8.ª Conferencia Sectorial de Consumo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Protección al consumidor.</li> <li>– Procedimiento administrativo y régimen jurídico del Sector público.</li> <li>– Inglés nivel intermedio (B1) y superior.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la participación como experto en grupos de trabajo nacionales, colaborando en la armonización de criterios técnicos en materia de consumo.</li> <li>2) Experiencia en la realización de propuestas de nueva normativa legal en materia de consumo, elaboración de la misma a nivel nacional, y trasposición, implantación y seguimiento de las normativas europeas en esta materia.</li> <li>3) Experiencia en la participación como vocal representante en grupos de trabajo de normalización UNE.</li> </ol>	10,00	8,00	7,00

Número Orden	Número Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. Req.	Form. Req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
													<p>– Apoyo a la Subdirección General en asuntos relacionados con la ordenación del consumo en lo que afecta a productos no alimenticios: como propuestas de nueva normativa legal, elaboración de la misma a nivel nacional, y trasposición, implantación y seguimiento de las normativas europeas.</p> <p>– Apoyo técnico a las autoridades aduaneras en el control de productos no alimenticios en frontera, coordinación de la información y las actuaciones realizadas.</p>				

Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado Titulaciones:

Formación:

\* 300: Certificado Curso Func. Inspectora INAP.

Observaciones:

\* A.P: Atención y Asesoramiento al Público.

## ANEXO II

## Solicitud de participación



SUBSECRETARÍA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
PERSONAL, INSPECCIÓN DE  
SERVICIOS Y COORDINACIÓN

## Solicitud de participación

Concurso Específico	<input type="text"/>	Resolución	<input type="text"/>	B.O.E.	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	------------	----------------------	--------	----------------------

## DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	<input type="text"/>	APELLIDOS	<input type="text"/>	NOMBRE	<input type="text"/>	
GRUPO	<input type="text"/>	GRADO	<input type="text"/>	CUERPO/ESCALA	<input type="text"/>	
Situación administrativa: <input type="checkbox"/> Servicio activo <input type="checkbox"/> Excedencia/Otras						
Domicilio (a efectos de notificación):						
<input type="text"/>					C. POSTAL	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>			
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>			TELÉFONO	<input type="text"/>	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo:					
<input type="checkbox"/> Ministerio de Consumo	<input type="checkbox"/> Otro Ministerio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Otra Ad. Pública	<input type="text"/>	
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					
Nivel	<input type="text"/>	Fecha toma de posesión	<input type="text"/>	Cod. Provincia	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>				
Destino provisional:					
<input type="checkbox"/> Comisión de servicios	<input type="checkbox"/> Nombramiento provisional	<input type="checkbox"/> Reingresado con carácter provisional			
Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto					
Ministerio Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local					
<input type="text"/>					
Denominación del puesto					
<input type="text"/>					

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria    Años     Meses     Días

Pido que se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicita/s los siguientes datos:

a) Condiciono mi petición a que el funcionario con DNI  obtenga puesto en la localidad de

b) Destino previo cónyuge funcionario DNI  en la localidad de

c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar:  Cuidado de hijos  Cuidado de familiar

Como discapacitado solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo con código de puesto:

      

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

En  a

Firma

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN -  
SUBSECRETARÍA DE CONSUMO - c/ Alcalá 27, - 28014 MADRID



## ANEXO III

## Certificado de méritos

D./Dña.:  
Cargo:

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... DNI: .....  
Cuerpo o Escala ..... Grupo: ..... NRP: .....  
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2): .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo	Servicios Especiales	Servicios en otras AA.PP.	Suspensión firme de funciones:
		Fecha traslado:.....	Fecha terminación período suspensión: .....
Exc. volunt. Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84		Exc. para cuidado de familiares Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo.....	Fecha cese servicio activo: (3) .....
Fecha cese servicio activo: .....			
Otras situaciones:			

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
Denominación del Puesto: ..... Localidad: .....  
Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
Localidad: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto: .....  
b) Reingreso con carácter provisional en: .....  
Localidad: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto: .....  
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. de Prov. Por cese o remoción Por supresión del  
del puesto puesto

## 4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd..Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios: (10) .....

**CERTIFICACIÓN** que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha ..... BOE .....

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C – Administración del Estado.
- A – Autonómica.
- L – Local.
- S – Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV



SUBSECRETARÍA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
PERSONAL, INSPECCIÓN DE  
SERVICIOS Y COORDINACIÓN

D/D<sup>a</sup>

DNI

**CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:**

- Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

**CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN\*:**

- Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

**CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE\*:**

- Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

\* RR.DD. 522 y 523/2006, de 28 de abril

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por la persona interesada.

En  a

Firma