

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

**19123** *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, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes y vacantes a resultas que se relacionan en el anexo IA y anexo IB de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 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.

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

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

– Las funcionarias y funcionarios 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.

– Las funcionarias y funcionarios 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.

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

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Las funcionarias y funcionarios, 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).

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo 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. Las funcionarias y funcionarios 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. Las funcionarias y funcionarios 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. Las funcionarias y funcionarios que se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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. Las funcionarias y funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 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. Las funcionarias y funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Las funcionarias y funcionarios 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.

Las funcionarias y funcionarios 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, el Organismo no estará obligado a asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. Las funcionarias y funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, 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 período de suspensión.

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

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

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Concurso de méritos.

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, que 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 de que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web del Ministerio de Universidades y dirigirlo a dicha Unidad de personal, que 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.

Las funcionarias y funcionarios 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: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV: Certificado de méritos.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente.
- Anexo VI: Certificado de méritos específicos.
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el anexo IV de la presente Resolución.

En el anexo III de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo IA y anexo IB de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

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

2. Las funcionarias y funcionarios 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.

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 15 puntos en la primera fase y de 8 puntos en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 23 puntos.

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

#### Primera fase. Méritos generales

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación o perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

1. 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la funcionaria o funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

La funcionaria o funcionario 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 la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participe durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios

señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 24 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A estos efectos se considerará misma área funcional:

- Recursos Humanos
- Gestión económica
- Tecnologías de la información
- Gestión presupuestaria
- Asesoramiento jurídico y recursos
- Secretaría.

A efectos de valoración 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 las funcionarias y funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que 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 las funcionarias y funcionarios destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.

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

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

- Inferior a 2 horas: 1,5 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido. En el caso de que la persona haya impartido o recibido un curso con la misma denominación pero de distinto nivel de dificultad o profundidad de los conocimientos, únicamente se computará el que tenga mayor duración y a misma duración, el que sea de mayor nivel.

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 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 igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberá 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 sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo de la cónyuge funcionaria o del cónyuge funcionario: Cuando la cónyuge funcionaria o el cónyuge funcionario 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 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 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 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 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.

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

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

5.2 Cuidado de hijos 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 por los interesados fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del menor, se valorará con 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 punto.
- 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 municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

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

**Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto**

Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto, según se especifica en el anexo IA y anexo IB de la presente Resolución, hasta un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 8 puntos para superar esta fase.

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 desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

**Quinta. Acreditación de los méritos.**

La certificación de los méritos de las funcionarias y funcionarios 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, del 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 IV, 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 funcionarias y funcionarios destinados en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de las funcionarias y funcionarios 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 funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de Personal que corresponda en función del puesto de reserva de la funcionaria o funcionario, 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 funcionarias y funcionarios pertenecientes a Cuerpos o

Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras la funcionaria o funcionario 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 funcionarias y funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de las funcionarias y funcionarios 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 las funcionarias y funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor o la 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, por el que se suprime la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia, en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor o a la 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 o la menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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.

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

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 específicos deberá efectuarse de acuerdo con el artículo 45.5 del citado Reglamento, mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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 de los interesados 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:

- Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.
- Secretario/secretaria: Un/a funcionario/a destinado/a en la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.
- Cuatro vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Podrá formar parte de la Comisión 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 de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo

con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo 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 y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web del Ministerio de Universidades, accesible a través del siguiente enlace: <https://www.universidades.gob.es/>.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el 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 en la página web del Ministerio de Universidades referida en el párrafo anterior.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página web del Ministerio de Universidades.

*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 dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Universidades en un plazo máximo de 3 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para las funcionarias y funcionarios 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 la funcionaria o funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarla al Ministerio de Universidades.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Universidades podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado 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.

#### 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, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo, conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 5 de noviembre de 2021.–El Subsecretario de Universidades, Luis Cerdán Ortiz-Quintana.

## ANEXO 1A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto (trabajo)	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5538800	MINISTERIO DE UNIVERSIDADES SUBSECRETARÍA DE UNIVERSIDADES S.G. DE GEST. ECON. OFIC. PRES Y AS.G JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y gestión de los contratos para la atención de los asuntos generales y de régimen interior.</li> <li>- Tramitación, seguimiento y control de los expedientes y asuntos correspondientes al área a través de distintas aplicaciones (Sorella), aplicaciones de los contratos centralizados, GAMO, etc.</li> <li>- Control de los expedientes y el suministro de material solicitado por las distintas unidades administrativas, y control y seguimiento de las unidades administrativas.</li> <li>- Gestión de los espacios, incluyendo la utilización de los almacenes; y reserva de salas.</li> <li>- Gestión del Cuerpo de Operarios.</li> <li>- Seguimiento de las cuestiones de seguridad (control de accesos, tarjetas, contrato centralizado, plan autoprotección edificios, simulacros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Público</li> <li>- SOROLLA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimiento en contratación para atender asuntos generales y régimen interior.</li> <li>2) Experiencia y conocimiento de las aplicaciones mencionadas en las aplicaciones de seguridad.</li> <li>3) Experiencia y conocimiento en materia de seguridad.</li> </ul>	10,00	
2	1	5538809	S.G. DE PERSONAL E INSPECC. DE SERVICIOS, JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación del plan de acción social, del plan de formación del Ministerio de Universidades.</li> <li>- Gestión y control horario</li> <li>- Coordinación y gestión de la provisión de puestos de trabajo y movilidad</li> <li>- Tramitación de recursos humanos</li> <li>- Gestión y control de los datos de igualdad y transparencia de los recursos humanos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2014, de 22 de febrero, del Estatuto del Empleado Público</li> <li>- SIGP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión y tramitación de los planes de acción social y formación.</li> <li>2) Experiencia en las relaciones laborales</li> <li>3) Experiencia en igualdad y transparencia.</li> <li>4) Experiencia en gestión de recursos humanos y provisión de puestos de trabajo.</li> </ul>	5,00	10,00
3	1	3328466	JEFE /JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MADRID- MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de la nómina del personal</li> <li>- Tramitación de las propuestas de asignación de productividad mensual y gratificaciones</li> <li>- Tramitación presupuesto de personal (capítulo 1 "Gastos de Personal"</li> <li>- Elaboración de los documentos contables para la ejecución del Presupuesto de Gastos de Personal</li> <li>- Tramitación del procedimiento de liquidación de cuotas a la seguridad social a través de la plataforma de liquidación directa y del Plan de Pagos</li> <li>- Tramitación de pagos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nóminas estándar reespecializada (NEDAES)</li> <li>- SOROLLA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tramitación de retribuciones, productividad, Seguridad Social y Plan de Pensiones.</li> <li>2) Gestión presupuestaria del capítulo I del presupuesto y en banca electrónica.</li> <li>3) Tramitación de acción social, del IRPF y de anticipos de personal.</li> </ul>	9,00	8,00
			DIV. DE TECNOL. DE LA INFORM. Y LA COMUN.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	5538813	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Dotación y monitorización de servidores web, de aplicaciones y de bases de datos. - Definición y administración de SARA. - Comunicaciones nube. - Puesta en marcha de redes y equipos de seguridad en la nube y de servicios de administración en el entorno Azure y de Microsoft Azure e InTune).	- Administrador del entorno de NUBE SARA. - Administrador de máquinas virtuales, almacenamiento y bases de datos en Azure. - Administrador de comunicaciones y seguridad en Azure y Office 365; teams, sharepoint, exchange en Office 365.	1) Experiencia en la puesta en marcha y administración de servicios en nube SARA, seguridad en nube SARA. 2) Experiencia en la puesta en marcha y administración de comunicaciones en nube Microsoft, como administrador de seguridad y de protección en Azure y Office 365.	10,00	
5	1	5529436	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Atención del registro de entrada y salida de la unidad. - Atención del teléfono y gestión de correos genéricos de la unidad. - Gestión de reuniones, salidas, viajes, asuntos y recursos de la unidad. - Gestión administrativa de la unidad	- GEISER - TRAMA - EXCEL o ACCESS	1) Experiencia en el uso de sistemas de tramitación administrativa. 2) Experiencia en puestos de secretaría. 3) Experiencia en el uso de herramientas de equipos de Office 365.	10,00 10,00 5,00	
6	1	2777288	SUBSECRETARIA DE UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Gestión documental de los asuntos de los departamentos sometidos a los órganos colegiados. - Gestión de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el BOE (archivo de comunicaciones). - Preparación de la documentación que deba ser remitida por la unidad a otros departamentos. - Actualización de documentos de seguimiento y gestión documental de los asuntos de la unidad.	- GEISER - SICOPO - Comisión Virtual	1) Desempeño de funciones similares a las de las secretarías. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (GEISER, Comisión virtual, SICOPO).	15,00 10,00	
7	1	5538820	S.S. RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Instrucción de recursos administrativos en materia de subvenciones públicas. - Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Elaboración de informes jurídicos en materia de recursos administrativos. - Revisión y actualización de contenidos de la sede electrónica en materia de recursos administrativos.	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Real Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de octubre, del Real Decreto Legislativo 3/2010, de 17 de noviembre, General de Subvenciones - Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	1) Experiencia en la instrucción de expedientes de recursos administrativos relacionados con subvenciones públicas. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de recursos administrativos. 3) Estudios superiores acreditados en materia jurídica (Licenciatura, Diplomatura o Grado).	18,00 5,00 2,00	
8	1	5538824	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Instrucción de recursos administrativos y expedientes de responsabilidad patrimonial. - Elaboración de informes de resolución de solicitudes de Transparencia y Quejas. - Tramitación electrónica de expedientes propios de la Unidad.	- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	1) Experiencia en la instrucción de recursos administrativos y expedientes en materia de responsabilidad patrimonial. 2) Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de solicitudes de derecho de acceso al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y apertura de datos. 3) Estudios superiores acreditados en materia jurídica (licenciatura, diplomatura o grado).	18,00 5,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	5539822	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la instrucción de recursos administrativos de competencia del Ministerio de Universidades. - Tareas de carácter administrativo en relación con la Unidad de Transparencia y Quejas. - Tareas de carácter administrativo propias de su nivel de responsabilidad y de adaptación de la Subdirección General: supervisión de los plazos administrativos, control de expedientes, práctica de notificaciones y archivo de documentación.	- GEISER - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Ley 36/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	1) Experiencia relacionada con la tramitación de recursos administrativos. 2) Experiencia relacionada con las competencias propias de las Unidades de Transparencia y Quejas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones: Notifica, GEISER, Excel.	15,00 5,00 5,00	
10	1	5525437	SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, registro, archivo y gestión de expedientes de las aplicaciones informáticas GESAT, ACCEDA y GEISER. - Recepción, registro, archivo y distribución de escritos de quejas, sugerencias y felicitaciones. - Gestión de cursos compartidos a través de Outlook.	- GEISER - ACCEDA	1) Experiencia en la gestión de los expedientes de comisiones de servicio de GEISER. 2) Experiencia en la gestión de cursos compartidos mediante Outlook.	15,00 7,00 3,00	
11	1	797742	S.GRAL. DE UNIVERSIDADES GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de comisiones de servicio del personal del Gabinete. Autorizaciones de viajes, liquidación y demás gestiones relacionadas. - (Mediante manejo de SOROLLA) Gestión del correo generico del Gabinete. - Gestión del registro de entrada y salida y utilización del programa Geiser. - Curación y archivo de la documentación tanto electrónica como en papel. - Atención telefónica y por correo electrónico a las consultas que se reciben en el Gabinete. - Elaboración de tablas y datos a través de Excel. - Funciones de apoyo a los vocales asesores y Director del Gabinete.	- SOROLLA - GESAT - ACCEDA	1) Experiencia en tramitación de expedientes de comisiones de servicio a través de SOROLLA. 2) Experiencia en la utilización de Excel avanzado. 3) Experiencia en utilización y gestión del Portal de la transparencia.	12,00 5,00 8,00	
12	1	4879436	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Atención telefónica y por correo electrónico a las consultas que se reciben en el Gabinete. - Gestión de expedientes de personal al servicio en el Gabinete. - Tramitación de comisiones de servicio del personal del Gabinete. Autorizaciones de viajes, liquidación y demás gestiones relacionadas. - (Mediante manejo de SOROLLA) Gestión del registro de entrada y salida y utilización del programa Geiser. - Curación y archivo de la documentación tanto electrónica como en papel. - Elaboración de tablas y datos a través de Excel. - Funciones de apoyo a los vocales asesores y Director del Gabinete.	- SOROLLA - Acrobot Profesional - ACCEDA	1) Experiencia en tramitación de expedientes de Comisiones de Servicios a través de SOROLLA. 2) Experiencia en el manejo de GEISER. 3) Experiencia en puestos de secretaría.	12,00 8,00 5,00	
			S.G. DE FORM. DEL PROF. UNIVER. Y PROGR.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	1003798	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Verificación de justificación, seguimiento y reintegro de subvenciones y préstamos. - Tramitación y ejecución de expedientes de gasto. - Tramitación de expedientes de subvenciones y de contratación pública. - Tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de pagos correspondientes a los expedientes de gasto. - Tramitación de la ejecución presupuestaria. - Tramitación de documentos contables. - Apoyo en la gestión y seguimiento de subvenciones. - Tramitación de documentos de reintegro de subvenciones. - Tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones	- SOROLLA - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - SIC	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago en materia de convocatorias de ayudas. 2) Experiencia en tramitación de verificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en tramitación de subvenciones en las aplicaciones SIC y SOROLLA.	10,00	10,00
14	1	997487	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de pagos correspondientes a los expedientes de gasto. - Tramitación de la ejecución presupuestaria. - Tramitación de documentos contables. - Apoyo en la gestión y seguimiento de subvenciones. - Tramitación de documentos de reintegro de subvenciones. - Tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - SOROLLA - SIC	1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pago en materia de convocatorias de ayudas. 2) Experiencia en tramitación de verificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en tramitación y gestión de subvenciones en las aplicaciones SIC y SOROLLA.	10,00	10,00
15	1	3334101	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de pagos (expedientes de gasto). - Tramitación de Convenios	- WORD - PREPSYA - EXCEL	1) Experiencia en Gestión Económica. 2) Experiencia en tramitación de expedientes en el marco de la Ley General de Subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto (SIC, Docelweb, Sorolla, Excel).	5,00	5,00
16	1	4687608	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de pagos (expedientes de gasto). - Tramitación de Convenios	- SOROLLA - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones - SIC	1) Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos de gasto y pago de ayudas públicas. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA. 3) Experiencia en las aplicaciones informáticas SIC Oncoenet Inteco.	15,00	5,00
17	1	5129319	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX22				- Tramitación y gestión de subvenciones y premios - Apoyo en el proceso de preparación de convocatorias. - Apoyo en la tramitación del expediente de las subvenciones y premios. - Respuesta a consultas y dudas de los interesados.	- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales - NOTIFIC@	1) Experiencia en tramitación de expedientes en el marco de la Ley General de Subvenciones. 2) Experiencia procedimiento administrativo 3) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes administrativos.	5,00	5,00
18	1	2689116	S.G. TIT. Y ORD., SEG. Y GEST. ENSEN UNIV. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX22		A15		- Gestión y coordinación de los servicios de homologaciones y equivalencias de títulos universitarios extranjeros. - Gestión y elaboración de resoluciones de convenios de homologación de títulos extranjeros. - Gestión y coordinación del servicio de equivalencias de títulos propios eclesiaísticos, criminológicos y etnológicos. - Coordinación de las respuestas a las quejas del Defensor del pueblo. - Elaboración de informes de seguimiento del estado de cumplimiento de las obligaciones de la unidad. - Tareas de gestión propias de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: planificación, seguimiento y coordinación de actividades, gestión de recursos, desamortizaciones por otros miembros de la unidad.	- Inglés nivel intermedio o avanzado - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1639539	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes jurídicos relativos a materias propias de la Subdirección General, principalmente con carácter de Profesorado Universitario y títulos a los efectos de los concursos de oposiciones de los títulos universitarios oficiales. - Elaboración de informes para el Defensor del Pueblo y la Oficina de Atención a la Discapacidad Universitaria. - Profesorado Universitario. - Preparación de resoluciones de recursos potestativos de reposición para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, e informes de calificación para la contratación de personal relacionado con la evaluación para la contratación de personal docente e investigador universitario. - Preparación de resoluciones de calificación de méritos de acceso a la Justicia para la acreditación de cursos de formación impartidos por Escuelas de Prácticas Jurídicas de Colegios de Abogados y Abogadas. - Tareas de gestión propias de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: planificación de actividades administrativas, labores administrativas desempeñadas por otros miembros de la unidad.	- Inglés nivel intermedio o avanzado	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
20	1	784338	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Coordinación y gestión de la tramitación y devolución de tasas para la homologación y declaración de equivalencia de títulos extranjeros. - Coordinación del área de Asuntos Generales de la Subdirección General. - Desarrollo, gestión y mantenimiento de contenidos web de los entornos Magnolia y Vignette. - Gestión del Sistema de Información Administrativa (SIA) en la Subdirección General, desarrollo y actualización de los contenidos de la actualización de estadísticas anuales. - Gestión de incidencias informáticas, tramitación de solicitudes de alta de usuarios, gestión de permisos de acceso y participación en el desarrollo de aplicaciones informáticas. - Tareas de gestión propias de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: planificación de actividades administrativas desempeñadas por otros miembros de la unidad.	- Inglés nivel intermedio o avanzado - Gestión de portales Magnolia - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de noviembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	1367494	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y gestión del Programa de Evaluación del Profesorado para la contratación (PEP) y de la aplicación de la LOMCE. - Elaboración de informes para la tramitación de recursos administrativos competencia del Ministerio de Universidades en el ámbito de la evaluación del profesorado para la contratación. - Tramitación para la contratación de las incidencias relacionadas con el procedimiento de evaluación del profesorado para la contratación. - Gestión, recepción y resolución de dudas recibidas en los buzones de correo electrónico específicos de la unidad. - Tareas de gestión propias de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: planificación, seguimiento y coordinación de actividades, asesoramiento y gestión de desamparados por otros miembros de la unidad.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
22	1	3115773	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565.70	A1 A2	AE	EX28				- Tramitación de expedientes administrativos, informes de recursos administrativos. - Gestión del Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales (RNTUO). - Gestión de la emisión de Títulos Universitarios competencia de la Subdirección General. - Gestión y resolución de dudas recibidas en los buzones de correo electrónico específicos de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: planificación, seguimiento y coordinación de actividades, asesoramiento y gestión de desamparados por otros miembros de la unidad.	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Modelo de Calidad EFQM	1) Desempeño de funciones descritas en el puesto. 2) Dirección de equipos de trabajo.	20,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	1954839	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	8.880,34	A2 C1	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de firma de documentos presentados por las Universidades españolas</li> <li>- Remisión de Credenciales de Homologación/ Certificados de Homologación/ Certificados de Equivalencia de las Subdelegaciones de Educación, Subdelegaciones de Gobierno en España, Embajadas y Consulados de España en el extranjero.</li> <li>- Atención pasiva al reconocimiento de firma de certificaciones académicas y títulos universitarios oficiales españoles, y entrega de Credenciales de Homologación y Equivalencia.</li> <li>- Gestión, atención y resolución de dudas recibidas en los buzones de correo electrónico específicos de la unidad.</li> <li>- Atención pasiva al reconocimiento administrativo propio de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: supervisión de los plazos administrativos, control de expedientes, resolución de certificaciones, resoluciones, notificaciones y archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés nivel intermedio o avanzado</li> <li>- GEISER</li> </ul>	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	25,00	
24	1	5059003	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los expedientes de declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitario de carácter científico a efectos civiles de títulos eclesiásticos o evangélicos, y gestión del registro</li> <li>- Aplicación de la normativa jurídica específica en las declaraciones de equivalencia de distintos estudios a títulos universitarios, Certificaciones, Homologaciones y Equivalencias.</li> <li>- Elaboración de informes para la tramitación de recursos administrativos competencia del Ministerio de Universidades</li> <li>- Atención telefónica al ciudadano en materia de tramitación de los procedimientos descritos.</li> <li>- Tareas de carácter administrativo propias de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: supervisión de los plazos administrativos, control de expedientes, emisión de certificaciones, resoluciones, notificaciones y archivo de documentación.</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> </ul>	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
25	1	861356	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y explotación de la aplicación informática de soporte al Registro de Matrículas, Centros y Títulos (RUCT)</li> <li>- Manejo de la aplicación GESRUCT y de la de Gestión de Solicitudes de Verificación de Títulos de Universidades Oficiales (SOLRUCT)</li> <li>- Elaboración de Certificaciones respecto a datos existentes en el Registro de Universidades, Centros de Formación y Títulos con destino a Universidades, Centros Universitarios y particulares.</li> <li>- Apoyo en la elaboración y tramitación de los Acuerdos de Cooperación que se establecen entre las Universidades que se establece el carácter oficial de los títulos de Grado, Máster y Doctorado.</li> <li>- Gestión, atención y resolución de incidencias de correo electrónico específicos de la unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WORD</li> <li>- Firma Electrónica</li> <li>- Gestión de Archivos y Documentación</li> </ul>	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00
26	1	2062061	S.G. DE ACTIVIDAD UNIVERSITARIA INVESTIGADORA / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1 A4	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las estadísticas oficiales universitarias.</li> <li>- Participación en foros de estadísticas universitarias y de educación superior.</li> <li>- Tratamiento de datos estadísticos universitarios.</li> <li>- Elaboración y coordinación de informes de síntesis y temáticos.</li> <li>- Caracterización de poblaciones de datos estadísticos oficiales universitarias, producidas por la subdirección.</li> <li>- Tratamiento de datos estadísticos universitarios.</li> <li>- Elaboración de síntesis temáticas.</li> <li>- Resolución de peticiones de carácter estadístico.</li> <li>- Gestión de los conjuntos de datos abiertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORACLE SQL</li> <li>- Tratamiento de datos con RSAS/Python</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presión del Creador/escritura de matemáticas e estadísticas.</li> <li>2) Experiencia con tratamiento de datos estadísticos y de microdatos.</li> <li>3) Experiencia con herramientas de difusión y visualización de datos estadísticos.</li> </ul>	10,00 10,00 5,00
27	1	5539823	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión de estadísticas oficiales universitarias, producidas por la subdirección.</li> <li>- Tratamiento de datos estadísticos universitarios.</li> <li>- Elaboración de síntesis temáticas.</li> <li>- Resolución de peticiones de carácter estadístico.</li> <li>- Gestión de los conjuntos de datos abiertos.</li> <li>- Gestión de la agenda de trabajo de la subdirección para distribuir los compromisos laborales.</li> <li>- Atención telefónica y por correo electrónico a las consultas que se realizan.</li> <li>- Gestión del registro de entrada y salida y utilización del programa Geiser.</li> <li>- Elaboración de tablas y gestión de datos en Excel.</li> <li>- Funciones de apoyo al Subdirector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORACLE PL SQL</li> <li>- Tratamiento de datos con RSAS/Python</li> <li>- Datos abiertos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presión de Gradificación/diplomatura de matemáticas o estadística.</li> <li>2) Experiencia con tratamiento y visualización de datos estadísticos.</li> <li>3) Experiencia con herramientas de programación.</li> </ul>	10,00 10,00 5,00
28	1	5525439	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda de trabajo de la subdirección para distribuir los compromisos laborales.</li> <li>- Atención telefónica y por correo electrónico a las consultas que se realizan.</li> <li>- Gestión del registro de entrada y salida y utilización del programa Geiser.</li> <li>- Elaboración de tablas y gestión de datos en Excel.</li> <li>- Funciones de apoyo al Subdirector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXCELO ACCESS</li> <li>- Excel</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones de secretaria.</li> <li>2) Experiencia en elaboración de tablas y gestión de datos a través de Excel</li> <li>3) Experiencia en elaboración de tablas y gestión de datos a través de Excel</li> </ul>	12,00 8,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
 \* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
 \* EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 \* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

\* A15: ORDENACION F. P. DOCENTE - DISPOSIC. ADICIONAL 15M.EY. 30/84 -  
 \* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APO. 5º1 RES. SGAP. 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL. C. ESPECIFICO:33006

## ANEXO 1B

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Grupo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	2018133	MINISTERIO DE UNIVERSIDADES SUBSECRETARÍA DE UNIVERSIDADES S.G. DE GEST. ECON. OFIC. PRES. Y AS.G. JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de las instalaciones y dependencias así como de la infraestructura de las mismas.</li> <li>- Mantenimiento integral y conservación de todas las instalaciones y espacios asignados al Ministerio, a excepción de las atribuidas a la Subdirección de Informática y Tecnología por el resto de departamentos.</li> <li>- Tramitación de los contratos de seguros de gestión de siniestros.</li> <li>- Ayuda en la preparación de los pliegos técnicos para los distintos contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las dependencias e instalaciones, así como en la gestión de los recursos para la correcta prestación de los servicios.</li> <li>- Elaboración de documentos contables.</li> <li>- Seguimiento de los expedientes de gasto de su competencia.</li> <li>- Tramitación de facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLIA</li> <li>- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público</li> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE y gestión económica.</li> <li>2) Experiencia en mantenimiento y tramitación de dependencias e instalaciones.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de contratos relacionados con las funciones del puesto y seguimiento de los mismos.</li> </ul>	10,00 10,00 5,00	
2	1377018	S.GRAL. DE UNIVERSIDADES S.G. TIT. Y ORD. SEG. Y GEST. ENSEÑ. UNIV. JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del Servicio de reclamaciones de Acreditación Nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios para su resolución por la Comisión de Reclamaciones.</li> <li>- Tramitación de las reclamaciones y de los recursos presentados por los aspirantes a la Acreditación Nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.</li> <li>- Elaboración de informes para la resolución de reclamaciones en materia de Acreditación Nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.</li> <li>- Atención a las consultas de los aspirantes a la Acreditación Nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.</li> <li>- Tareas de gestión propias de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección de gestión, planificación, supervisión y coordinación de labores administrativas desempeñadas por otros miembros de la unidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés nivel intermedio o avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Desempeño de funciones descritas en el puesto.</li> <li>2) Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	20,00 5,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
3	2259394	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007.94	A2 C1	AE EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de Acreditación de títulos españoles correspondientes a títulos extranjeros por la Directiva 2005/36/CE</li> <li>- Tramitación de expedientes de Reconocimiento profesional de títulos de países de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, aplicación de la Directiva 2005/36/CE.</li> <li>- Verificación, tramitación y envío de consultas a través del módulo IMI (Sistema de Información de Mercado Interior de la Comisión Europea sobre acreditación/reconocimiento de profesiones reguladas</li> <li>- Tramitación de solicitudes de Tarjetas Profesionales Europeas (TPE/ EPC) a través del módulo IMI (Sistema de Información del Mercado Interior) de la Comisión Europea.</li> <li>- Realización de actividades administrativas propias de su nivel en distintos ámbitos de actuación de la Subdirección General: supervisión de los plazos administrativos; control de expedientes; tramitación de resoluciones; notificaciones y archivo de documentación.</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>- Firma Electrónica</li> </ul>	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Universidades por:

Resolución de fecha de \_\_\_\_\_ de 2021 (BOE \_\_\_\_\_ )

N.º REGISTRO PERSONAL	DNI	CUERPO O ESCALA	GRUPO

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge	Se acompaña petición del otro funcionario	TELF. CON PREFIJO
DÍA	MES	AÑO			
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

## SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.....

## DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
	MADRID	MADRID
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

## DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

A efectos de la participación en este concurso, autorizo, para el uso exclusivo de la Unidad de Personal, el tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud. Igualmente, a efectos de completar los datos referentes a mis méritos profesionales, autorizo la consulta de la información a mí referida que conste en el RCP y en el SIGP (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y/o oposición dirigiéndose a la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios del Ministerio de Universidades (C/ Poeta Joan Maragall, 41 Planta 12 despacho 12.13 28020 MADRID)

(Fecha y firma.)

En....., a ..... de ..... de 2021.

SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE UNIVERSIDADES.

## ANEXO III

### Destinos especificados por orden de preferencia

N.º orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

DNI: .....

(Fecha y firma.)

## ANEXO IV

### Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso: Años,

Meses, Días,

Antigüedad (basada en trienios):

a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:**

Años,

Meses,

Días.

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

Denominación del puesto	Unidad Así milada	C.Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	ImPIRec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/ay para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de \_\_\_\_ de fecha ..... B.O.E. de .....

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

En....., a.....de..... de 2021.

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

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

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO V

### **Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que aluden los apartados b) y c) del punto 2 de la base quinta de la presente convocatoria**

Mediante este documento, D./D.<sup>a</sup> .....,  
con DNI n.º ....., presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios del Ministerio de Universidades.

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

## ANEXO VI

### Relación de méritos específicos y cursos alegados

De cumplimentación obligatoria (Base quinta).

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

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO																																																											
ORDEN PREF.	N.º DE ORDEN																																																												
		<p><u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda)</p> <p>Mérito 1: <input type="checkbox"/>      Mérito 2: <input type="checkbox"/>      Mérito 3: <input type="checkbox"/></p> <p><u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Título del curso</th> <th style="width: 15%;">Fecha de realización:</th> <th style="width: 15%;">Número de horas</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td><input type="checkbox"/>Recibido <input type="checkbox"/>Impartido</td></tr> </tbody> </table>				Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido				<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas																																																									
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido																																																								

(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

\*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aun cuando la provincia sea diferente, sólo será necesario un único Anexo VI indicando los números de orden de convocatoria.