

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

20937 *Resolución de 2 de octubre de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en los Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.*

De conformidad 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I A) y I B) de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 7 de octubre de 2025 (BOE de 4 de noviembre), por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. Participación.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias participantes podrán solicitar:

- a) Los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I A).
- b) Los puestos que se incluyen en el anexo I B), que solo podrán ser adjudicados en el caso que queden vacantes tras la adjudicación de los puestos contemplados en el anexo I A), siempre y cuando, por la Administración, se considere necesaria y conveniente su cobertura, en virtud de su capacidad de auto organización.

3. Las plazas podrán solicitarse en el orden preferencial que la persona participante estime oportuno, pudiendo reflejarse con independencia del anexo al que pertenezcan, sin que exista limitación alguna en cuanto al número máximo de las que se puedan solicitar.

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

5. Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Dirección General de la Función Pública.

6. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la 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 las personas participantes.

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

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el

Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través de la intranet corporativa de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias en el enlace Intranet (Subd. Gral. Recursos Humanos/Concursos), siendo imprescindible la validación de la solicitud por parte del Servicio de Selección y Concursos en los Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o de la oficina de Gabinete de Dirección en los Centros Penitenciarios.

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

Excepcionalmente, si la persona concursante no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta resolución y dirigidas a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, Subdirección General de Recursos Humanos, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en la Oficina del Registro y Atención al Ciudadano de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, c/Alcalá, 38-40, 28014 Madrid, o en cualquiera de las oficinas recogidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación de forma telemática a través de la intranet corporativa de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Si no se aporta dicha justificación la solicitud presentada en papel no será admitida.

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

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos generales (el personal funcionario destinado en el ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias no está obligado a su presentación).

Anexo IV: Certificado de méritos específicos.

Anexo V: Consentimiento de la persona que concurra, en representación de su hijo o hija menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos e hijas).

Anexo VI: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La valoración de los méritos consta de dos partes diferenciadas, concretamente:

– Primera fase (méritos generales): Con una puntuación total de 80 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 16 puntos para poder acceder a la segunda fase.

– Segunda fase (méritos específicos). Con una puntuación total de 20 puntos y puntuación mínima de 14 puntos.

Es requisito necesario obtener la puntuación mínima en la primera fase para proceder a la valoración de la fase segunda.

No se considerará superada la valoración de los méritos requeridos, si no se obtiene tampoco la puntuación mínima en la fase segunda.

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 15 puntos de la siguiente forma:

Tras los acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 31 de octubre de 2019 y de 28 de noviembre de 2019, los grados personales consolidados quedan englobados, a efectos de valoración, en los siguientes bloques:

- Bloque 1: grado consolidado hasta nivel 14.
- Bloque 2: grado consolidado 15 y 16.
- Bloque 3: grado consolidado 17.
- Bloque 4: grado consolidado 18, 19 y 20.
- Bloque 5: grado consolidado 21.
- Bloque 6: grado consolidado 22.
- Bloque 7: grado consolidado 23.
- Bloque 8: grado consolidado 24.
- Bloque 9: grado consolidado 25.
- Bloque 10: grado consolidado 26.
- Bloque 11: grado consolidado 27 o superior.

A efectos de valoración los grados incluidos en cada bloque serán considerados como un único grado. La valoración será por tener consolidado un grado personal:

- Del bloque superior al del bloque del puesto solicitado: 15 puntos.
- Del bloque igual al del bloque del puesto solicitado: 14 puntos.
- Del bloque inferior en uno al del bloque del puesto solicitado: 13 puntos.
- Del bloque inferior en dos al del bloque del puesto solicitado: 12 puntos.
- Del bloque inferior en tres al del bloque del puesto solicitado: 11 puntos.
- Del bloque inferior en cuatro al del bloque del puesto solicitado: 10 puntos.
- Del bloque inferior en cinco al del bloque del puesto solicitado: 9 puntos.
- Del bloque inferior en más de cinco al del bloque del puesto solicitado: 8 puntos.

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará por meses completos, considerándose a efectos de este concurso, que un mes comprende treinta días naturales, no puntuándose periodos inferiores a un mes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, distribuidos de la siguiente forma:

Tras los acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 31 de octubre de 2019 y de 28 de noviembre de 2019, la distribución de los niveles de los puestos de trabajo, quedan englobados en los siguientes bloques, en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y las candidatas con los ofrecidos:

- Bloque 1: puestos de trabajo hasta nivel 14.
- Bloque 2: puestos de trabajo niveles 15 y 16.
- Bloque 3: puestos de trabajo nivel 17.
- Bloque 4: puestos de trabajo niveles 18, 19 y 20.
- Bloque 5: puestos de trabajo nivel 21.
- Bloque 6: puestos de trabajo nivel 22.
- Bloque 7: puestos de trabajo nivel 23.
- Bloque 8: puestos de trabajo nivel 24.
- Bloque 9: puestos de trabajo nivel 25.
- Bloque 10: puestos de trabajo nivel 26.
- Bloque 11: puestos de trabajo nivel 27 o superior.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo bloque al del bloque que se concurra: se valorará con 0,25 puntos por mes hasta 15 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en un nivel al del bloque que se concurra: se valorará con 0,234 puntos por mes hasta 14 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en dos niveles al del bloque que se concurra: se valorará con 0,217 puntos por mes hasta 13 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en tres niveles al del bloque que se concurra: se valorará con 0,2 puntos por mes hasta 12 puntos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un bloque inferior o superior en cuatro niveles o más al del bloque que se concurra: se valorará con 0,184 puntos por mes hasta 11 puntos.

A efectos de la valoración del mérito del trabajo desarrollado:

Para la valoración del desempeño de los puestos de trabajo, se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en los distintos puestos, desde la fecha de toma de posesión en los mismos, sin hacer distinción a la forma en que se hayan desempeñado éstos, ya sea con carácter definitivo o provisional, no considerándose a estos efectos la atribución temporal de funciones del artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente

de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los incluidos en los perfiles formativos indicados en los anexos I A y I B para cada puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de cuatro cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de 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 figure su duración, no serán objeto de valoración. Los perfiles formativos que incluirán los cursos valorables podrán consultarse en la siguiente dirección: <https://www.institucionpenitenciaria.es/es/web/home/administracion-penitenciaria/recursoshumanos/formacion-y-promocion>.

Se otorgará, 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 10 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 59 horas: 1,5 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 2,5 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 15 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 15 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 40 horas: 4 puntos.

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.

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

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, hasta un máximo de 30 puntos, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido:

- 0,86 puntos por cada año completo de servicios prestados en Cuerpos de la Administración Penitenciaria de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o de la Generalidad de Cataluña.
- 0,28 puntos por cada año completo de servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas o relaciones de servicio de personal laboral.
- En el supuesto de que los restos de ambas antigüedades lleguen a un año completo, éste se valorará a 0,28 puntos.

Se computarán a estos efectos los servicios previos 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 deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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 persona funcionaria que sea cónyuge o pareja de hecho inscrita legalmente:

Cuando la persona funcionaria que sea cónyuge o pareja de hecho, haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o los 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 4 puntos de la siguiente forma:

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

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) o mediante la figura de la atribución temporal de funciones del artículo 66 del reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo de la persona funcionaria que sea cónyuge o pareja de hecho, 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 o pareja de hecho y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención de la persona menor, se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside la persona menor o las personas menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto que desempeña, ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinta provincia, o las funciones que se tengan atribuidas temporalmente se estén desempeñando en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en distinto municipio de la misma provincia en el que reside la persona menor o las personas menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto que se desempeña, ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinta provincia, o las funciones que se tengan atribuidas temporalmente se estén desempeñando en distinta provincia.

3. Se valorarán con 0,2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside la persona menor o las personas menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto que se desempeña, ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia, o las funciones que se tengan atribuidas temporalmente se estén desempeñando en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorarán con 0,1 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención de las personas menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

El tiempo de residencia de las personas menores deber ser de al menos un año de antigüedad para aquellos hijos/as cuya edad sea superior al año.

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:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,2 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 2 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 5 puntos.

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, por razones de discapacidad y/o dependencia no pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma localidad donde reside el familiar, que el puesto que se desempeña,

ya sea con carácter provisional o definitivo, esté ubicado en distinto municipio, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar. Se valorará con un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Primer grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 % o un grado III de dependencia: 6 puntos.
- Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 70 % o un grado II de dependencia: 2 puntos.
- Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 % o un grado I de dependencia: 0,5 puntos.

b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad:

- Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 % o un grado III de dependencia: 5 puntos.
- Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 70 % o un grado II de dependencia: 1 punto.
- Cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 % o un grado I de dependencia: 0,1 puntos.

El tiempo de residencia del familiar debe ser de al menos un año de antigüedad.

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 la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios), o mediante la figura de la atribución temporal de funciones del artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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 durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se lleven desempeñando un mínimo de seis meses continuados.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se

responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o la funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y las funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y las funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Aquellos funcionarios y funcionarias que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo III siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración y la fecha de realización.

Aquellos funcionarios y funcionarias que aleguen servicios prestados en otras Administraciones fuera del ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias o de la Generalidad de Cataluña, deberán aportar copia de la resolución de reconocimiento de tiempo de servicios a efectos del cómputo de trienios emitido en su

día por la oficina de personal competente, y del anexo que acompaña dicha resolución donde se desglosan los servicios prestados y sus periodos.

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, será la siguiente:

a) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo de la persona funcionaria que sea cónyuge o pareja de hecho, deberán aportar la siguiente documentación:

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

- Copia del certificado de inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de la comunidad autónoma o del ayuntamiento, que acredite la relación entre la persona solicitante y la pareja de hecho.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios de la persona funcionaria que sea cónyuge o pareja de hecho, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

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

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

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

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

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios la persona menor, para los hijos con edades de 3 años o superior.

- 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.

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

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

- Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

– 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 VI 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tomada en cuenta.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV 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, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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 las personas 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 44.5 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, que determina que la valoración de los méritos deberá efectuarse 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar de la

persona interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo Incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido 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/a: El Subdirector General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Vocales: Cinco miembros en representación de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, uno de los cuales actuará como Secretario/a.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado a la persona interesada.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será expuesto en la intranet corporativa de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, en la Oficina de Registro y Atención al Ciudadano de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

3. Tanto el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, como la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud, se permitirá hasta la fecha de finalización del plazo de alegaciones a las puntuaciones provisionales. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 las personas participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o la funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

Aquellas personas participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombradas o sean nombradas, por promoción interna, funcionarios o funcionarias de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

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 las personas interesadas, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 2 de octubre de 2026.—La Subsecretaria del Interior, P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Secretario General de Instituciones Penitenciarias, Ángel Luis Ortiz González.

ANEXO I A

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
D.G. DE EJECUC. PENAL Y REINSERC. SOCIAL												
1	1	4166042	COORDINADOR/ COORDINADORA EQUIPO TECNICO CENTRAL OBSERV.AD.PEN.	MADRID.	28	23666.72	A1	AE	0902/AC21		H.E/M.G	Descripción: – Coordinación y gestión de procedimientos y equipos en el desarrollo de tareas relativas a la clasificación de las personas privadas de libertad. – Coordinación, desarrollo y elaboración de publicaciones sobre investigación criminológica y penitenciaria. – Coordinación de las Comisiones de Seguimiento de Suicidios en personas privadas de libertad. Cursos de Formación: – Perfil Formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Liderazgo y Dirección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
2	1	2281562	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION CENTRAL OBSERVAC.AD.PE.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	0902/0913		H.E/M.G	Descripción: – Asistencia en la gestión de procedimientos relativos a la clasificación de las personas privadas de libertad. – Investigación criminológica y penitenciaria y elaboración de publicaciones. – Participación en las Comisiones de Seguimiento de Suicidios en personas privadas de libertad. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. – Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
3	1	2802933	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS EDUCAT.Y TALLER.AD.P.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	A3	EX28			Descripción: – Gestión del Programa de Estudios Universitarios de la UNED y educación infantil de menores en espacios destinados a la privación de libertad. Seguimiento de las Comisiones Mixtas de Coordinación Educativas, programación y evaluación de cursos y talleres ocupacionales. – Elaboración y tramitación de convenios de colaboración con las Consejerías de Educación de las CCAA. – Elaboración de informes y memorias relativas a los programas formativos y educativos en el ámbito penitenciario. – Gestión y seguimiento de subvenciones del 0.7 del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y de subvenciones nominativas del Ministerio del Interior a la UNED. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
4	1	4356404	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ASUNTOS JURIDICOS ADM.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1	AE	EX21	1100		Descripción: – Tramitación, información y gestión de recursos interpuestos por personas privadas de libertad frente a las resoluciones de asignación del centro de cumplimiento. – Asesoramiento jurídico a las autoridades competentes del Centro Directivo en materia de ejecución penal y penitenciaria. – Elaboración de instrucciones y circulares en el ámbito de la ejecución penitencia. – Colaboración y participación en proyectos de investigación en materia penitenciaria. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).
5	1	2316339	JEFE/JEFA DE SECCION DE FORMACION PROFES.E INSERC.AD.P.	MADRID.	24	8378.86	A1A2	AE	EX21			Descripción. – Colaboración en el diseño y la realización de manuales de intervención en el ámbito de la ejecución penal. – Elaboración de informes de seguimiento y valoración de programas específicos de tratamiento realizados en espacios destinados a la privación de libertad. – Coordinación con entidades y organismos colaboradores en la ejecución de programas de tratamiento en espacios destinados a la privación de libertad. – Evaluación de los programas solicitantes de la subvención anual del IRPF del 0,7. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).
6	1	3725327	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	9940.84	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Gestión, supervisión y análisis de la información derivada de la ejecución de medidas de seguridad interior en los espacios destinados a la privación de libertad. – Análisis de riesgos e incidentes de seguridad en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración de informes técnicos, estadísticas, y propuestas en materia de seguridad interior. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
7	1	3019282	JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADM.PEN.	MADRID.	24	9940.84	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Tramitación de expedientes, archivos y recursos relativos a personas privadas de libertad incluidas en ficheros de características específicas y la tramitación de los recursos. – Gestión centralizada de resoluciones judiciales y administrativas. – Elaboración de resoluciones administrativas a través de aplicaciones informáticas relativas a personas privadas de libertad incluidas en ficheros de características específicas. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas indicadas en la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas indicadas en la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas indicadas en la Función 3. (6 puntos).
8	1	3941485	JEFE/JEFA DE SECCION DE TRASLADOS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	9940.84	A1A2	AE	EX21			Descripción. – Estudio de propuestas de traslados de personas privadas de libertad, elaboración de informes técnicos y estudios requeridos por autoridades judiciales y administrativas. – Elaboración y diseño de programas y actividades en el ámbito de traslados de las personas privadas de libertad. – Planificación y control de aplicaciones informáticas en materia de traslados de personas privadas de libertad y elaboración de estadísticas. Cursos de formación. – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
9	1	1800683	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION PENIT. DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	7643.16	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Tramitación digital de expedientes de clasificación y destino de personas privadas de libertad y de diferentes Administraciones. – Tramitación de peticiones y quejas de la población privada de libertad relacionadas con materias de tratamiento. – Atención y orientación en materia de digitalización de la clasificación y destino de personas privadas de libertad y sus aplicaciones informáticas. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
10	1	1360388	TECNICO/TECNICA DE DACTILOSCOPIA DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	8378.86	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Gestión, control y seguimiento del proceso de identificación de personas privadas de libertad a través de la aplicación informática SIA. – Desarrollo de procesos técnicos e informáticos relacionados con la identificación, formulación, subformulación y clasificación de dactilogramas. – Tareas de gestión y archivo de la documentación. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
11	1	3068279	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción. – Tramitación de traslados de las personas privadas de libertad y gestión de informes para órganos judiciales. – Tramitación de líneas de conducción, incidencias, suspensiones y quejas. – Atención y orientación en materia de digitalización y de las aplicaciones informáticas relacionadas con el tratamiento de las personas privadas de libertad. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
12	1	2437377	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Tramitación de traslados de las personas privadas de libertad y gestión de informes para órganos judiciales. – Tramitación de líneas de conducción, incidencias, suspensiones y quejas. – Atención y orientación en materia de digitalización y de las aplicaciones informáticas relacionadas con el tratamiento de las personas privadas de libertad. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
13	1	3240680	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Tramitación digital de expedientes de clasificación y destino de personas privadas de libertad. – Tramitación de peticiones y quejas de la población privada de libertad relacionadas con materias de tratamiento. – Atención y orientación en materia de digitalización y de las aplicaciones informáticas relacionadas con el tratamiento de las personas privadas de libertad. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
14	1	3023041	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE EQUIPO TECNICO CENTRAL OBS.AP.	MADRID.	18	7616.28	C1C2	AE	EX21		H.E	Descripción: – Tramitación de solicitudes formuladas por personas privadas de libertad para su estudio por órganos especializados en observación, clasificación y tratamiento de personas privadas de libertad. – Preparación de documentación para estudio por órganos especializados en observación, clasificación, tratamiento de personas privadas de libertad, convocatorias de órganos colegiados, elaboración de estudios-propuestas, grabación de propuestas y resoluciones de clasificación. – Manejo informático de la aplicación SIP. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
15	1	4260487	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION PENITENCIARIA ADM.PEN.	MADRID.	18	7616.28	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Tramitación digital de expedientes de clasificación y destino de personas privadas de libertad. – Tramitación de peticiones y quejas de la población privada de libertad relacionadas con materias de tratamiento. – Atención y orientación en materia de digitalización y de las aplicaciones informáticas relacionadas con el tratamiento de las personas privadas de libertad. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
16	1	4600279	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	16	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Tramitación de resoluciones judiciales y administrativas de personas privadas de libertad incluidas en ficheros de características específicas. – Control, seguimiento y gestión de expedientes de personas privadas de libertad incluidas en ficheros de características específicas. – Elaboración de estadísticas de colectivos especiales y gestión de la aplicación informática SIP. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. – Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
S.G. DE ANÁLISIS E INSPECCIÓN												
17	1	4183212	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Preparación de resoluciones en Expedientes Disciplinarios. – Informar los recursos que se formulan contra resoluciones relacionadas con las competencias de los órganos de análisis e inspección administrativa. – Instrucción de expedientes en materia de reclamación indemnizatoria y emisión de informes jurídicos de órganos de análisis e inspección administrativa. – Colaboración con los Inspectores de Servicios en la ejecución de inspecciones, asesoramiento y evaluación jurídica. Cursos de formación: – Perfil formativo: Análisis e Inspección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).
18	1	4893025	TECNICO/TECNICA SUPERIOR DE ASUNTOS JURIDICOS ADM.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21	1100		Descripción: – Preparación de resoluciones en Expedientes Disciplinarios e Informaciones Reservadas. – Informar los recursos que se formulan contra resoluciones relacionadas con las competencias de órganos de análisis e inspección administrativa. – Instrucción de expedientes en materia de reclamación indemnizatoria y emisión de informes jurídicos de órganos de análisis e inspección administrativa. – Colaboración con los Inspectores de Servicios en la ejecución de inspecciones, asesoramiento y evaluación jurídica. Cursos de formación: – Perfil formativo: Análisis e Inspección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
19	1	1530137	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	11599.00	A2	AE	EX21		H.E	Descripción: – Tramitación y gestión de informaciones reservadas y Expedientes Disciplinarios al personal funcionario y laboral. – Colaboración en la investigación y emisión de informes sobre quejas de personas privadas de libertad. – Colaboración con los Inspectores de Servicios en la programación, organización y ejecución de Inspecciones. Cursos de formación. – Perfil formativo: Análisis e Inspección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
20	1	1922427	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	11599.00	A2	AE	EX21		H.E	Descripción: – Tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios al personal funcionario y laboral. – Colaboración en la investigación y emisión de informes sobre quejas de personas privadas de libertad. – Colaboración con los Inspectores de Servicios en la programación, organización y ejecución de Inspecciones. Cursos de formación. – Perfil formativo: Análisis e Inspección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
S.G. DE MEDIO ABIERTO Y DE PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS												
21	1	3882691	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Asistencia y coordinación de la gestión y el desarrollo de talleres de sensibilización y programas de tratamiento centralizados y telemáticos de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas. – Coordinación y gestión de estudios de investigación y elaboración de informes en el ámbito de las penas y medidas alternativas. – Apoyo y coordinación con entidades colaboradoras en el ámbito de las penas y medidas alternativas. Cursos de formación. Perfil formativo: Medio Abierto y Penas y Medidas Alternativas. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
22	1	5027962	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MEDIO ABIERTO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción. – Diseño, implementación y supervisión de planes de acción centralizados desarrollados por las entidades del Tercer Sector financiadas en el marco de la subvención del IRPF, en el ámbito del medio abierto vinculado a personas privadas de libertad. – Participación en el desarrollo de herramientas informáticas para adaptarlas a las peculiaridades de medio abierto. – Recogida y análisis de macrodatos relacionados con la intervención en medio abierto. Cursos de formación. Perfil formativo: Medio Abierto y Penas y Medidas Alternativas. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
23	1	4257179	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	8378.86	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Supervisión, seguimiento y control centralizado de las libertades vigiladas postpenitenciarias. – Asistencia y gestión de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con las libertades vigiladas y población en medio abierto. – Participación en la elaboración de informes en materia de medio abierto y libertades vigiladas. Cursos. Perfil formativo: Medio Abierto y Penas y Medidas Alternativas. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
24	1	5027965	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción. – Supervisión del seguimiento y control de personas en libertad condicional. – Apoyo en el seguimiento de verificación de Trabajos en Beneficio de la Comunidad. – Valoración de informes en procesos de subvención en régimen de concurrencia competitiva. Cursos. Perfil formativo: Medio Abierto y Penas y Medidas Alternativas. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
			S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA									
25	1	4686844	JEFE/JEFA DE AREA JURIDICA DE LA UNIDAD TECNICA DE ADMON.PENIT.	MADRID.	28	20853.84	A1	AE	EX21	1100		Descripción: – Coordinación, seguimiento e impulso de las actuaciones incluidas en el Plan de Amortización y Creación de Establecimientos Penitenciarios (PACEP). – Coordinación, seguimiento y supervisión de obras ejecutadas por la Unidad Técnica en espacios destinado a la privación de libertad. – Coordinación, seguimiento y control de obras financiadas con cargo a fondos europeos y otros instrumentos de financiación pública. Cursos de Formación: Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Liderazgo y Dirección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
26	1	2913090	JEFE/JEFA DE AREA ADMINISTRACION ECONOMICA DE ADM.PENIT.	MADRID.	28	20853.84	A1	AE	EX21			Descripción: – Coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la preparación de las propuestas necesarias para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado de la Unidad. – Coordinación y supervisión de la tramitación de Encargos de Gestión, gestión de alquileres y de contratos centralizados a través de la Dirección General de Racionalización del Gasto. – Coordinación y supervisión de necesidades de los Servicios Centrales y los Servicios Periféricos, planificación del presupuesto y seguimiento de la gestión económica. Cursos de Formación: Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Liderazgo y Dirección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
27	1	4878562	JEFE/JEFA DE AREA DE CONTRATACION Y COORD.ECON.AD.PEN.	MADRID.	28	23666.72	A1	AE	EX21			Descripción: – Tramitación y gestión de expedientes de convalidación ante el Consejo de Ministros. – Coordinación y supervisión de la gestión de expedientes centralizados de suministros y servicios. – Coordinación en la tramitación de expedientes centralizados de obras y expedientes de contratación derivados de los fondos europeos de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). – Supervisión de expedientes de resolución de contratos e imposición de penalidades en contratos centralizados. Cursos de Formación: Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Liderazgo y Dirección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
28	1	4346375	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES DE ADM.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Control y gestión del mantenimiento de infraestructuras e instalaciones, procedimientos de contratación de mantenimiento, obras, suministros y servicios y supervisión de la ejecución de expedientes de contratación. – Supervisión de los servicios de Atención al ciudadano, oficina de Asistencia en materia de Registro y del Gabinete Telegráfico. – Organización, gestión y supervisión de los asuntos generales de la Unidad. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
29	1	4062994	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTROL INVERS.Y PATRIM.AD.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Preparación de las propuestas necesarias para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado de la Unidad. – Control de disponibilidad y reasignación de crédito y control del saldo disponible. – Elaboración y seguimiento de propuestas de modificación presupuestaria, y asiento de las modificaciones presupuestadas aprobadas en Sorolla. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
30	1	1778522	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION SUMINISTROS DE ADM.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Impulso, supervisión y seguimiento de la ejecución de expedientes centralizados de contratación de suministros y obras. – Impulso, supervisión y realización de la rendición de cuentas anuales de contratos centralizados y contratos gestionados por los servicios periféricos al Tribunal de Cuentas. – Impulso, supervisión y seguimiento de la ejecución de expedientes de contratación derivados de los fondos europeos de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
31	1	2238522	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTROL INVERSIONES DE ADM.PEN.	MADRID.	24	8378.86	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Control de la ejecución de proyectos y actuaciones financiadas con cargo a fondos europeos y otros instrumentos de financiación pública. – Control de plazos, recursos y documentación administrativa en relación con las actuaciones de obras ejecutadas por la Unidad Técnica en los servicios periféricos. – Control de la ejecución de Pliegos de Prescripciones Técnicas relacionados con el mantenimiento integral y de seguridad de los espacios destinados a la privación de libertad. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (4 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (8 puntos).
32	1	4693093	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS ADM.PEN.	MADRID.	24	14556.36	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones, organización y gestión de tareas de mantenimiento y soporte de aplicaciones, relación con proveedores de servicios externalizados, con usuarios de Negocio y con técnicos de Sistemas, interlocución con organismos públicos. – Dirección de proyectos de integración de aplicaciones de la Unidad con servicios comunes de la AEAD y con aplicaciones de otros organismos públicos. – Apoyo en la gestión de los asuntos de la Unidad. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Informática. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
33	1	3832402	ANALISTA DE SISTEMAS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	14556.36	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Apoyo a las tareas de dimensionamiento y administración del entorno de virtualización. – Administración de sistemas operativos UNIX. – Análisis y reporte de errores originados en las cabinas de almacenamiento y backup. – Revisión y seguimiento de las políticas de backup. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Informática. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
34	1	3014715	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	9138.64	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Coordinación y participación como Secretario de la Mesa de Contratación en los Servicios Centrales de la Unidad. – Administración de la Plataforma de Contratación del Sector Público y gestión de expedientes en tramitación electrónica. – Participación en la tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios, así como segundas licitaciones en expedientes de contratación centralizada. Cursos de formación: – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
35	1	3707515	JEFE/JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	8378.86	A2C1	AE	EX21			Descripción. – Tramitación y gestión en Corenet de propuestas y solicitudes de designación de representantes ante la IGAE, gestión de expedientes de devolución e incautación de garantías definitivas y depósitos, en el ámbito de la Unidad. – Tramitación de las propuestas de anulación de saldos presupuestarios y reajustes presupuestarios vinculados directamente a expedientes de contratación pública. – Tramitación y control de expedientes de gasto y órdenes de pago, en el ámbito de la Unidad. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
36	1	1052831	TECNICO/TECNICA DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	8378.86	A2C1	AE	EX21			Descripción. – Coordinación, control y gestión del servicio Interpretación Simultánea en el ámbito de la Unidad. – Tramitación, gestión, y control de Preguntas Parlamentarias, Portal de la Transparencia y Defensor del Pueblo. – Gestión, control y archivo de documentación. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (10 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (4 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
37	1	4693075	ANALISTA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	12173.84	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Participación en proyectos de desarrollo de aplicaciones, colaboración en tareas de mantenimiento y soporte de aplicaciones, relación con proveedores de servicios externalizados, con usuarios de Negocio y con técnicos de Sistemas. – Colaboración en proyectos de integración de servicios compartidos de la SGAD o de integración con aplicaciones de otros organismos públicos. – Apoyo en la gestión de los asuntos de la Unidad. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Informática. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
38	1	3486450	ANALISTA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	12173.84	A2C1	AE	EX21			Descripción. – Participación en proyectos de desarrollo de aplicaciones, colaboración en tareas de mantenimiento y soporte de aplicaciones, relación con proveedores de servicios externalizados, con usuarios de Negocio y con técnicos de Sistemas. – Colaboración en proyectos de integración de servicios compartidos de la SGAD o de integración con aplicaciones de otros organismos públicos. – Apoyo en la gestión de los asuntos de la Unidad. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Informática. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
39	1	2707753	ANALISTA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	12173.84	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Gestión de los sistemas Sorolla y Sorolla 2, seguimiento y control de la gestión llevada a cabo en las unidades tramitadoras de Sorolla, y formación de los usuarios funcionales. – Apoyo al mantenimiento y resolución de incidencias de las aplicaciones IGAE. – Gestión y soporte de las aplicaciones de Firma electrónica y comunicaciones con aplicaciones relacionadas. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Informática. Méritos específicos (máx. 20 puntos):. 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
40	1	969976	ANALISTA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	12173.84	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Gestión de suministros de equipamiento informático. – Conexión de equipamiento informático a la red de área local y apoyo al grupo de atención al puesto de usuario, en el ámbito de la Unidad. – Colaboración en proyectos de integración con aplicaciones de otros organismos públicos y su implantación en los puestos de usuario. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Informática. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
41	1	2735890	JEFE/JEFA DE GABINETE TELEGRAFICO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	9138.64	A2C1	AE	EX21		H.E	Descripción: – Control de las actualizaciones de guías telefónicas, seguimiento de datos, elaboración de informes y estadísticas. – Gestión en la planificación de los horarios y turnos del personal. – Tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos, actualización de la Intranet y página Web institucional. Cursos de formación. Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
42	1	4693077	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Control del presupuesto de la Unidad mediante asignación de crédito y altas de expedientes en las distintas unidades tramitadoras. – Control del seguimiento del presupuesto, tramitación de necesidades previstas por cada unidad proponente y control del saldo disponible para nuevas actuaciones o previsión de insuficiencias. – Control de la apertura y cierre del presupuesto de la Unidad y de ejercicios anteriores. Cursos de formación. Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
43	1	3735744	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Elaboración, control y seguimiento de contratos centralizados de servicios. – Tramitación de expedientes a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y utilización y gestión de aplicaciones corporativas de administración electrónica. – Remisión, carga y actualización de contratos centralizados en plataformas oficiales. Cursos de formación. Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
44	1	2472969	PUESTO DE TRABAJO DE GABINETE TELEGRAFICO DE ADMON.PEN.	MADRID.	17	8378.86	C1C2	AE	EX21		H.E	Descripción: – Tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos y administración de contenidos en páginas Web. – Atención en centralitas telefónicas manual y digital. – Control de aplicación telefónica, Intranet y burofax. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
45	1	1263216	PUESTO DE TRABAJO DE GABINETE TELEGRAFICO DE ADMON.PEN.	MADRID.	17	8378.86	C1C2	AE	EX21		H.E	Descripción. – Tratamiento de la información de prensa, radio y televisión a través de medios informáticos y administración de contenidos en páginas Web. – Atención en centralitas telefónicas manual y digital. – Control de aplicación telefónica, Intranet y burofax. Cursos de formación. – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS									
46	1	3159595	JEFE/JEFA DE AREA DE FORMACION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	28	23666.72	A1	AE	EX21			Descripción: – Diseño y planificación del Plan Anual de Formación. Diseño y programación de la Memoria estratégica anual de Formación. – Supervisión, seguimiento y control de convenios de colaboración en materia de formación. – Diseño y planificación de cursos de formación continua, de perfeccionamiento y capacitación, profesorado, plataformas y aulas de impartición. – Diseño, evaluación y planificación de la formación inicial de los cursos selectivos que forman parte de los procesos selectivos para ingresar en la Administración Pública. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Liderazgo y Dirección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (5 puntos).
47	1	5126413	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	ALBOLOTE.	27	25868.36	A1	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. – Coordinación de equipos de trabajo. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (5 puntos).
48	1	5034282	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	DUEÑAS.	27	25868.36	A1	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. – Coordinación de equipos de trabajo. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (5 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
49	1	5126416	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS).	27	25868.36	A1	AE	EX21	A009	TPS/M. G/CEXP	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. – Coordinación de equipos de trabajo. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (5 puntos).
50	1	5034281	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	ZUERA.	27	25868.36	A1	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. – Coordinación de equipos de trabajo. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (5 puntos).
51	1	1276966	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN DE ADMON.PENIT.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Planificación y gestión de la formación inicial y continua del personal, mediante la gestión de planes, convocatorias y acciones formativas presenciales y online. – Diseño, coordinación y supervisión de la actividad formativa, convenios de colaboración nacionales e internacionales, colaboración con otras unidades, asociaciones y empresas. – Evaluación y supervisión de la calidad de la formación. – Elaboración, coordinación y seguimiento de documentación e informes, preparación de estadísticas, memorias anuales e informes de actividad. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (5 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
52	1	2818496	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION PERSONAL LABOR.AD.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Coordinación, seguimiento y actualización de los movimientos del personal laboral con incidencia en la Relación de Puestos de Trabajo, procesos de provisión y selección. – Supervisión, control y seguimiento de planes de contratación de personal laboral. – Supervisión y gestión de actuaciones derivadas de reclamaciones y demandas del personal laboral, elaboración de informes jurídicos y preparación de expedientes administrativos para órganos judiciales. Cursos de Formación: Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
53	1	4702439	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.CE.	MADRID.	26	17527.58	A1A2	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en los espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
54	1	5034289	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.CE.	MADRID.	26	17527.58	A1A2	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en los espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
55	1	5126414	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	ALBOLOTE.	26	19729.22	A1A2	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en los espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
56	1	5126418	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS).	26	19729.22	A1A2	AE	EX21	A009	TPS/M. G/CEXP	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en los espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
57	1	5034285	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	SEVILLA.	26	19729.22	A1A2	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en los espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
58	1	5034287	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	PICASENT.	26	19729.22	A1A2	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción. – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en los espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
59	1	5034290	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	ZUERA.	26	19729.22	A1A2	AE	EX21	A009	TPS/M. G	Descripción: – Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración e implantación de los Planes de actuación ante emergencias en los espacios destinados a la privación de libertad. – Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
60	1	1903320	JEFE/JEFA DE SECCION DE RETRIBUCIONES DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	8831.48	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Gestión y control de resoluciones judiciales relativas al programa de productividad de guardias sanitarias en espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración y emisión de informes de carácter económico relativos a personal de Cuerpos especiales de la AGE. – Gestión, control de datos retributivos y seguimiento junto con la unidad correspondiente de intereses y costas en materia retributiva. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
61	1	3994475	JEFE/JEFA DE SECCION DE PERSONAL LABORAL DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	8378.86	A2C1	AE	EX21			Descripción: -Gestión y tramitación de adscripciones provisionales, permutas, excedencias voluntarias, licencias sin sueldo, reducción de jornadas y anotaciones de sanciones de personal laboral. - Gestión y tramitación de jubilación ordinaria, anticipada y parcial del personal laboral. - Seguimiento y revisión de los anexos de méritos en el concurso abierto y permanente del personal laboral. Cursos de Formación: Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
62	1	3909236	JEFE/JEFA DE SECCION DE RELACIONES SINDICALES ADM.PENIT.	MADRID.	22	8378.86	A2C1	AE	EX21			Descripción: - Apoyo en la gestión y tramitación de recursos administrativos interpuestos por organizaciones sindicales. - Apoyo en la gestión y tramitación del proceso electoral sindical, huelgas y paros convocados por organizaciones sindicales. - Apoyo en la gestión y tramitación administrativa de créditos horarios de órganos de representación sindical, control informático del Registro de representación (ROR). Cursos de formación: Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
63	1	1057597	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE ADMON. PENIT.	MADRID.	20	6906.06	A2C1	AE	EX21			Descripción: - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes en materia de Recursos Humanos y de certificados electrónico del personal de la Unidad. - Gestión de agenda, atención a llamadas y correspondencia, coordinación de reuniones y tramitación de viajes oficiales. - Gestión, ordenación, registro, archivo y custodia de documentación. Cursos de formación. - Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
64	1	2741896	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	7643.16	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Tramitación y ejecución de anticipos reintegrables a personal laboral y funcionario de Cuerpos especiales de la AGE y programas de productividad. – Tramitación y ejecución de expedientes de información requeridos a través de la Ley de Transparencia Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en relación con el personal funcionario de Cuerpos especiales de la AGE. – Registro, archivo y control de documentación referente al personal funcionario y expedientes presupuestarios. Cursos de formación: Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
65	1	1066295	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	20	7643.16	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Tramitación y ejecución de procedimientos administrativos de jubilación y fallecimientos de personal. – Tramitación y ejecución de procedimientos de reconocimiento de servicios previos y servicios prestados, prolongación de servicio, reclasificación de grados de personal y cambios de situaciones administrativas en el ámbito de Cuerpos especiales de la AGE y de personal laboral. – Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes en materia de recursos humanos, registro, archivo y control de documentación. Cursos de formación: – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos):. 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
66	1	4684050	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción. – Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de reconocimiento del grado personal al personal funcionario de Cuerpos especiales de la AGE. – Gestión y tramitación de procedimientos administrativos relacionados con títulos académicos y cursos formativos de personal funcionario. – Realización de certificados de méritos de personal funcionario de Cuerpos especiales de la AGE. Cursos de formación. – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
67	1	2116177	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	18	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Gestión administrativa y económico-presupuestaria de actividades formativas para el personal laboral y funcionario y funcionarios de Cuerpos especiales de la AGE. – Seguimiento y verificación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. – Tramitación, registro y control de documentación administrativa derivada de acciones formativas. Cursos de formación: – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
S.G. DE RELACIONES INST. Y COORD. TERRIT.												
68	1	4684037	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	16	6887.72	C1C2	AE	EX21			Descripción: – Administración, control y ordenación de fondos bibliográficos relacionados con la Institución Penitenciaria a través del sistema de gestión de Biblioteca. – Digitalización de documentos relacionados con el ámbito penitenciario y tramitación de expedientes. – Actualización de contenidos y carga de documentos institucionales en la Intranet. Cursos de formación: Perfil formativo: Relaciones Institucionales y Coordinación Territorial. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
S.G. DE SANIDAD PENITENCIARIA												
69	1	4126665	JEFE/JEFA DE AREA DE ORDENACION SANITARIA DE ADMON.PEN.	MADRID.	28	20853.84	A1	A3	EX33	1140		Descripción. – Dirección, organización y planificación de la asistencia sanitaria en espacios destinados a la privación de libertad. – Dirección, organización y planificación de la ordenación sanitaria en espacios destinados a la privación de libertad. – Análisis y evaluación de indicadores de asistencia sanitaria, impulso y seguimiento de sistemas de información en materia de sanitaria penitenciaria. – Coordinación con otras Unidades de los servicios centrales en lo relativo a la asistencia y ordenación sanitarias. Cursos de Formación: – Perfil formativo: Sanidad. Liderazgo y Dirección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
70	1	3532919	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIA SANITARIA Y FARMACEUTICA DE ADMON. PENIT.	MADRID.	26	15767.64	A1	A3	EX33	1140		Descripción. – Coordinación, gestión y apoyo técnico centralizados de los servicios de farmacia y depósitos de medicamentos en espacios destinados a la privación de libertad. – Coordinación y gestión con otras Unidades de la asistencia farmacéutica en espacios destinados a la privación de libertad. – Elaboración, coordinación y seguimiento de expedientes de contratación centralizada de medicamentos, así como gestión, valoración y tramitación de procedimientos de visado o autorización de medicamentos. – Realización de informes relativos a la asistencia farmacéutica y análisis y evaluación de los indicadores de asistencia farmacéutica a la población privada de libertad. Cursos. Perfil formativo: Sanidad. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).
			UNIDAD DE APOYO (D.G. EJ.PENAL Y REINSERC. SOCIAL)									
71	1	3579534	JURISTA DE EQUIPO CENTRAL DE OBSERVACION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	17527.58	A1	AE	0902	1100	H.E/M.G	Descripción. Complementación de la labor de los órganos administrativos colegiados en materia de clasificación y destino de personas privadas de libertad. – Elaboración de informes para la resolución de consultas de carácter técnico. – Recopilación, análisis y valoración de resoluciones judiciales en materia penitenciaria en orden a la publicación de la «Jurisprudencia Penitenciaria». – Colaboración en investigaciones en materia criminológica y penitenciaria. Cursos de formación. Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 punto).

N.º Ord.	N.º Plazas	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
			UNIDAD DE APOYO (S.G. II.PP.)									
72	1	5883085	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES DE ADMON. PENIT.	MADRID.	26	15767.64	A1	AE	0902			Descripción: – Planificar y gestionar la participación de la SGIP en organismos o entidades internacionales, Naciones Unidas o Consejo de Europa, en sus idiomas oficiales de trabajo: inglés/francés. – Planificar, formular y gestionar en inglés la participación de la SGIP en programas multilaterales de cooperación internacional de la Unión Europea. – Gestionar las relaciones y colaboración bilateral de la SGIP con otras Administraciones Penitenciarias. – Promover la visibilidad en el ámbito internacional de las buenas prácticas de gestión de los espacios destinados a la privación de libertad. Cursos de Formación: Perfil formativo: Unidad de apoyo de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: Administración del Estado.
- * A3: Administración del Estado, Autonómica y Local.

CUERPOS O ESCALAS:

- * 0902: Cuerpo Superior de Técnicos de Instituciones Penitenciarias.
- * 0913: Especial de Instituciones Penitenciarias.
- * AC19: Agrupación de Cuerpos Sector Sanidad y Personal Seguridad Social.
- * AC21: Agrupación de Cuerpos (AC19 Y 0902).
- * EX12: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Docencia.
- * EX13: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Investigación.
- * EX14: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Sanidad (No afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el art. 12,3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la S.S., que ocupe puestos de trabajo de la AGE a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR (30-01-04)).
- * EX15: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto Correos y Telégrafos, (dejada sin efecto por la Resolución de la CECIR de 27 de julio de 2007).
- * EX16: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Instituciones Penitenciarias.
- * EX17: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Transporte Aero y Meteorología.
- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX17.
- * EX28: EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17.
- * EX33: EX12+EX13+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX17+Personal Estatutario S.S.

TITULACIONES:

- * 1100: Licenciado/a en Derecho.
- * 1130: Licenciado/a en Psicología.
- * 1140: Licenciado/a en Medicina y Cirugía.
- * 2260: Diplomado/a en Enfermería.
- * 3A009: Titulaciones Nivel 3 o 2 del Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES)

OBSERVACIONES:

- * APC1: Att. Público Mañ. y Tarde Incr.C.Esp 3000E.
- * CEXP: Compl. Extrapeninsularidad. Punto 4.7 de la Resol. de la SEFP de 20/05/2023. Admón. Penitenciaría
- * H.E: Horario especial.
- * M.G: Movilidad geográfica.
- * TPS: Título/Capacitación Funciones Preventivas.

ANEXO I B

N.º Ord.	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
D.G. DE EJECUC. PENAL Y REINSERC. SOCIAL											
73	3729135	JURISTA DE EQUIPO CENTRAL DE OBSERVACION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	17527.58	A1	AE	0902	1100	H.E/M.G	Descripción: – Colaboración con órganos administrativos colegiados en materia de clasificación y destino de personas privadas de libertad y emisión de informes jurídicos individualizados. – Elaboración de informes técnicos solicitados por las distintas autoridades. – Recopilación de resoluciones judiciales sobre asuntos penitenciarios para su publicación con análisis, valoración y comentarios en la «Jurisprudencia Penitenciaria». – Colaboración en investigación criminológica y penitenciaria. Cursos de Formación. – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).
74	879886	PSICOLOGO/PSICOLOGA DE EQUIPO CENTRAL DE OBSERV.ADM.PEN.	MADRID.	24	17527.58	A1	AE	0902	1130	H.E/M.G	Descripción: – Colaboración con órganos administrativos colegiados en materia de clasificación de personas privadas de libertad y emisión de informes psicológicos individualizados. – Elaboración de informes técnicos solicitados por las distintas autoridades. – Participación en las Comisiones de Seguimiento de Suicidios en personas privadas de libertad. – Colaboración en investigación criminológica y penitenciaria. Cursos de Formación. – Perfil formativo: Ejecución Penal y Reinserción Social. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).
S.G. DE ANÁLISIS E INSPECCIÓN											
75	1365905	JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO INSPECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	8378.86	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Gestión administrativa de los procedimientos instruidos en la Unidad. – Gestión Libro de Quejas y Sugerencias. – Gestión de los sistemas de control horario. – Gestión de la Agenda de Viaje y comisiones de servicios de personal. Curso de formación: – Perfil formativo: Análisis e Inspección. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).

N.º Ord.	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
		S.G. DE MEDIO ABIERTO Y DE PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS									
76	2108182	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ADMON.PENIT.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Coordinación y asistencia a los equipos técnicos en los servicios periféricos dependientes del Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas. – Control y seguimiento de las ayudas asistenciales a las personas privadas de libertad. – Gestión de subvenciones en materias de concurrencia competitiva y supervisión de la justificación de las entidades beneficiarias. Cursos de formación: – Perfil formativo: Medio Abierto y Penas y Medidas Alternativas. Liderazgo y Dirección. Méritos específicos (máx. 20 puntos): 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
77	5027961	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTROL TELEMATICO DE ADM.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Coordinación y supervisión del funcionamiento del Centro Operativo de Vigilancia Electrónica. – Coordinación con la empresa adjudicataria del servicio de monitorización electrónica para garantizar el cumplimiento de las prescripciones técnicas del contrato, funciones de auditoría y control. – Elaboración y diseño de protocolos de actuación en el marco del Centro Operativo Electrónico. Cursos de formación: – Perfil formativo: Medio Abierto y Penas y Medidas Alternativas. Méritos específicos (máx. 20 puntos): 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).

N.º Ord.	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
		S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA									
78	1201039	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE OBRAS DE ADMON.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Interposición de recursos administrativos y reclamaciones económico administrativas. – Asesoramiento jurídico, elaboración de informes jurídicos y presentación de escritos de alegaciones frente a los planeamientos urbanísticos. – Regularización registral y catastral de los espacios destinados a la privación de libertad, tramitación administrativa-patrimonial, y supervisión de los procedimientos de expropiación. Cursos de formación: – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
79	1580230	GESTOR/GESTORA DE HABILITACION ECONOMICA DE ADMON.PENIT.	MADRID.	22	9138.64	A2C1	AE	EX21			Descripción: – Control y tramitación del anticipo caja fija y pagos a justificar de los Servicios Centrales. – Control, tramitación y pago de comisión de servicio con derecho a indemnización de los Servicios Centrales y Servicios Periféricos. – Control, tramitación y pago de expedientes por docencia de cursos. Cursos de formación: – Perfil formativo: Planificación y Gestión Económica. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
S.G. DE RECURSOS HUMANOS											
80	814105	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES DE ADM.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Planificación y ordenación del personal laboral de servicio en ámbitos administrativos destinados a la privación de libertad. – Emisión de informes, memorias y valoraciones sobre personal laboral a requerimiento de autoridades, instituciones, organismos y organizaciones sociales. – Realización de estudios sobre necesidades, distribución y movimientos de efectivos y provisión para la cobertura de puestos de trabajo. Control, supervisión y seguimiento de plantillas de espacios destinados a la privación de libertad. Cursos de formación: – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (6 puntos).
81	2356992	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID.	24	8378.86	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Planificación de actuaciones para la provisión de puestos de trabajo y disponibilidad de efectivos en Cuerpos especiales de la AGE. – Elaboración de informes sobre recursos humanos y puestos de trabajo en Cuerpos especiales de la AGE a requerimiento de organismos, instituciones, autoridades Judiciales y entidades. – Tramitación y gestión de expedientes sobre la RPT de Cuerpos especiales de la AGE, ante la Dirección General de la Función Pública y de recursos administrativos. Cursos de formación: – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).
82	3691509	JEFE/JEFA DE SECCION DE PROGRAMACION EFECTIVOS ADM.PEN.	MADRID.	24	9940.84	A1A2	AE	EX21			Descripción: – Programación de plazas y efectivos para la cobertura de puestos de trabajo mediante concursos generales y específicos y procesos selectivos de personal funcionario de Cuerpos especiales de la AGE. – Realización de informes y propuestas para la asignación de plazas en las Ofertas de Empleo Público a la Dirección General de la Función Pública. – Realización de estudios sobre necesidades de personal funcionario de Cuerpos especiales de la AGE. Cursos de formación: – Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (8 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (6 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (6 puntos).

N.º Ord.	Código	Centro/Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Subgrupo	ADM	Cuerpo	Titulación	OBS	Información relacionada con el puesto
		S.G. DE SANIDAD PENITENCIARIA									
83	3180352	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION SANITARIA ADM.PEN.	MADRID.	26	15767.64	A1A2	A3	EX33	1140/2260		Descripción: – Coordinación y gestión de los Sistemas de Información Sanitaria establecidos en espacios destinados a la privación de libertad. – Gestión, análisis y realización de informes relativos a las enfermedades infecciosas más prevalentes en el ámbito privativo de libertad. – Gestión, análisis y realización de informes relativos a las causas de mortalidad de la población privada de libertad. – Coordinación, planificación y desarrollo de acciones formativas sanitarias. Cursos de formación: – Perfil formativo: Sanidad. Méritos específicos (máx. 20 puntos). 1) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1. (5 puntos). 2) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2. (5 puntos). 3) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3. (5 puntos). 4) Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4. (5 puntos).

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado, Autonómica y Local.

CUERPOS O ESCALAS:

* 0902: Cuerpo Superior de Técnicos de Instituciones Penitenciarias.

* 0913: Especial de Instituciones Penitenciarias.

* AC19: Agrupación de Cuerpos Sector Sanidad y Personal Seguridad Social.

* AC21: Agrupación de Cuerpos (AC19 Y 0902).

* EX12: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Docencia.

* EX13: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Investigación.

* EX14: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Sanidad (No afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el art. 12,3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la S.S., que ocupe puestos de trabajo de la AGE a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR (30-01-04)).

* EX15: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto Correos y Telégrafos, (dejada sin efecto por la Resolución de la CECIR de 27 de julio de 2007).

* EX16: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Instituciones Penitenciarias.

* EX17: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Transporte Aero y Meteorología.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX17.

* EX28: EX13+EX14+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX16+EX17.

* EX33: EX12+EX13+EX15 (Hasta 27/07/2007)+EX17+Personal Estatutario S.S.

TITULACIONES:

* 1100: Licenciado/a en Derecho.

* 1130: Licenciado/a en Psicología.

* 1140: Licenciado/a en Medicina y Cirugía.

* 2260: Diplomado/a en Enfermería.

* 3A009: Titulaciones Nivel 3 o 2 del Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES)

OBSERVACIONES:

* APC1: Att. Público Mañ. y Tarde Incr.C.Esp 3000E.

* CEXP: Compl. Extrapeninsularidad. Punto 4.7 de la Resol. de la SEFP de 20/05/2023. Admón. Penitenciaria

* H.E: Horario especial.

* M.G: Movilidad geográfica.

* TPS: Título/Capacitación Funciones Preventivas.

Concurso específico Servicios Centrales Secretaria General IIPP

Relación de materias de formación

Perfiles	Materias
RECURSOS HUMANOS.	– Atención al Público.
	– Bases de datos.
	– Contratos del Sector Público.
	– Educación en salud mental.
	– Gestión de Recursos Humanos.
	– Gestión documental y archivo electrónico.
	– Gestión presupuestaria.
	– Habilidades de liderazgo y negociación.
	– Hoja de cálculo.
	– IV Convenio Único de la Administración General del Estado.
	– NEDAES.
	– Office.
	– Prevención de riesgos laborales.
	– Procedimiento de gestión económico-administrativa.
	– Protección de Datos en la Administración Pública.
	– Psicológica y Psicodiagnóstico.
	– Riesgos psicosociales en el ámbito laboral.
	– Salud Laboral.
	– Seguridad informática y adaptación a las Nuevas Tecnologías.
	– Seguridad Social.
	– SILTRA.
	– Soluciones Tecnológicas en el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 en la Administración Pública.
	– Sistema de Información del Registro Central de Personal.
	– SOROLLA2.
	– Diseño de Actividades Formativas.
	– Aprendizaje en Moodle.
	– Resolución Pacífica de Conflictos.
ANÁLISIS E INSPECCIÓN.	– Contratos del Sector Público.
	– Legislación Penitenciaria.
	– Office.
	– Prevención de Riesgos Laborales.
	– Prevención y lucha contra el fraude a los intereses de la Unión Europea.
	– Protección de datos en la Administración Pública.

Perfiles	Materias
EJECUCIÓN PENAL Y REINSERCIÓN SOCIAL.	– Seguridad informática y adaptación a Nuevas Tecnologías.
	– SIA.
	– Soluciones Tecnológicas en el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 en la Administración Pública.
	– Análisis de problemas y toma de decisiones.
	– Bases de datos.
	– Radicalización en espacios destinados a la privación de libertad.
	– Administración General del Estado en la nueva sociedad global.
	– Elaboración de informes psicológicos.
	– Técnicas de Evaluación e Intervención Psicológica en espacios destinados a la privación de libertad.
	– Evaluación forense de la violencia de género.
	– Formas suspensivas y sustitutivas de la Ejecución Penal.
	– Gestión cultural.
	– Gestión de quejas y reclamaciones.
	– Gestión y resolución pacífica de conflictos.
	– Habilidades sociales y comunicación.
	– Inteligencia en el ámbito penitenciario.
	– Intervención en drogodependencias.
	– Legislación Penitenciaria.
	– Office.
	– Prevención de problemas asociados a los juegos de azar.
	– Programa Actualiza-T.
	– Programa de agresores sexuales.
	– Programa Penitenciario SerMujer.es.
	– Protección de datos en la Administración Pública.
	– Salud Mental.
	– SIA.
	– SIP.
	– Soluciones Tecnológicas en el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 en la Administración Pública.
	– Trastornos de la Personalidad.
	– Valoración del riesgo de reincidencia y violencia.
	– Violencia de Género.
	– Producción normativa.
	– Legislación en materia de extranjería, inmigración y asilo.
	– Intervención y tratamiento penitenciario.
	– Protocolos de seguridad en el medio penitenciario.
	– Neuropsicología Cognitiva.
	– Identidad y diversidad psicosexual y psicoafectiva.
	– Incidentes regimentales y protocolos de seguridad.

Perfiles	Materias
	– Digitalización de los procesos de clasificación y destino. – Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
MEDIO ABIERTO Y PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS.	– Certificadores. – Intervención en Medidas Alternativas. – Intervención en Medio Abierto. – Normativa y procedimientos de verificación del cumplimiento de la libertad condicional. – Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. – Producción normativa. – Protección de datos en la Administración Pública. – Prevención del acoso sexual o por razones de sexo. – Office.
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA.	– Atención al Público. – Bases de datos. – Certificación Energética de edificios. – Contratación administrativa. – Diseño creativo. – Diseño asistido por ordenador. – Entornos virtualizados basados en VMware vSphere. – Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. – Herramientas para analizar, decidir y actuar. – Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. – Metodologías Ágiles. – Office. – Plataforma de contratación del sector público. – Protección de datos en la Administración Pública. – Registro Electrónico. – Soluciones Tecnológicas en el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 en la Administración Pública. – SOROLLA2. – Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. – Prevención y lucha contra el fraude a los intereses de la Unión Europea. – Portal de Transparencia. – Información y atención multicanal al ciudadano.
RELACIONES INSTITUCIONALES Y COORDINACIÓN TERRITORIAL.	– Análisis de datos cuantitativos. – Competencias digitales en el área de la comunicación. – Office. – Protección de datos en la Administración Pública. – Archivo y documentación. – Atención al público.

Perfiles	Materias
SANIDAD.	– Enfermedades infecciosas.
	– Estadística Sanitaria.
	– Gestión Sanitaria.
	– Investigación Sanitaria y Calidad Asistencial.
	– Office.
	– Promoción y Educación para la Salud.
	– Protección de datos en la Administración Pública.
	– Salud Pública.
	– Telemedicina y Salud Digital.
LIDERAZGO Y DIRECCIÓN.	– Análisis de problemas y toma de decisiones.
	– Desarrollo directivo en la Administración General del Estado.
	– Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones.
	– Formación directiva.
	– Dirección de proyectos.
	– Gestión de equipos en la Administración pública.
	– Habilidades de liderazgo y negociación.
	– Herramientas para analizar, decidir y actuar.
	– Metodologías Ágiles.
	– Liderazgo e inteligencia emocional en las Administraciones Públicas.
INFORMÁTICA.	– Competencias en teletrabajo en personal directiva o pre directiva.
	– Bases de datos nivel avanzado.
	– Gestión de redes de comunicaciones.
	– Lenguajes de Programación.
	– Mantenimiento en microordenadores.
	– Monitor informático.
	– Virtualización de Software y de Hardware.
	– Administración electrónica, infraestructura y servicios, ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad).
	– Construcción de sistemas de información utilizando servicios comunes.
	– Integración con servicios de Identidad y Firma-e, de Notificaciones NOTIFICA, de Registro GEISER, etc.
	– Integración con la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), Sustitución de Cdos Soporte Papel (SCSP).
	– Gestión de Proyectos de desarrollo de software.
	– Metodologías de desarrollo de software (Métrica v3, métodos ágiles, SCRUM, ...).
	– Desarrollo seguro.
	– ENS (Esquema Nacional de Seguridad).
	– Seguridad Informática y adaptación a las nuevas tecnologías.
	– Administración de sistemas Windows server 2016.

Perfiles	Materias
UNIDAD DE APOYO (SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS).	– Gestión de eventos y protocolo.
	– Programación y gestión de proyectos internacionales.
	– Habilidades de comunicación.

Formación en materia de igualdad: 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.

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias convocado por la Subsecretaría de Interior

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

NIF:

Apellidos y nombre:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

C.P.:

Teléfono de contacto (prefijo):

Correo electrónico:

Puesto de trabajo desempeñado:

Centro de destino:

Ministerio:

☐ Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).

PUESTOS SOLICITADOS: (deberá transcribir el número de orden del puesto solicitado indicado en los anexos dentro del recuadro correspondiente al número de preferencia que desea para él).

1		4		7		10		13	
	Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐
2		5		8		11		14	
	Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐
3		6		9		12		15	
	Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐		Condiciona ☐

Continúa en la hoja siguiente ☐

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar con la del funcionario/a con DNI: _____

SI ☐ NO ☐

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral:

Destino previo del cónyuge funcionario/a:

SI ☐ NO ☐

Cuidado de hijo/a:

SI ☐ NO ☐

Cuidado de familiar:

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI ☐ NO ☐

DNI: _____

Provincia: _____

Provincia: _____

Localidad: _____

Localidad: _____

Localidad: _____

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

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

DNI:

Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Resolución:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, 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 Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI ☐ NO ☐En, a de de
(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado/a 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 IV

Certificado de méritos específicos

D/D^a: en
calidad de
Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado ha realizado las funciones que se detallan que le han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

DNI: Apellidos y nombre:

2.FUNCIONES REALIZADAS

Desde: **Hasta:**.....

[illegible]

Desde: **Hasta:**.....

Descripción:

Desde: Hasta:

Descripción:

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de de fecha BOE de

En, a de de 20.....
(firma y sello)

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor (cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, D./Dña., con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que se presta el consentimiento:

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

En, a de de

Fdo.:

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (cuidado de un familiar)

Mediante este documento, D./Dña., con DNI, 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 Recursos Humanos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

En, a de de

Fdo.: