

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**14223** *Resolución de 5 de noviembre de 2020, 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.*

Vacantes puestos de trabajo en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, dotados presupuestariamente, esta Subsecretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, las vacantes 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, 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 aquella, 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, Subdirección General de Recursos Humanos, Servicio de Selección y Concursos, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán 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.

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

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).

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes. Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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 méritos consta de dos partes diferenciadas, concretamente:

– Primera Fase (méritos generales): Con una puntuación total de 75 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos para poder acceder a la segunda fase.

– Segunda Fase (méritos específicos). Con una puntuación total de 25 puntos y puntuación mínima de 13 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 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:

Por tener un grado personal:

- Superior al nivel del puesto solicitado: 15 puntos.
- Igual al nivel del puesto solicitado: 14 puntos.
- Inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 13 puntos.
- Inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 12 puntos.
- Inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 11 puntos.
- Inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Inferior en cinco niveles al del puesto solicitado: 9 puntos.
- Inferior en seis o más niveles al del puesto solicitado: 8 puntos.

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados desde el Cuerpo o Escala desde el que participa, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 15 puntos, de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel al del puesto que se concursa: 0,25 puntos por mes.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un nivel inferior o superior en un nivel al del puesto que se concursa: 0,234 puntos por mes.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un nivel inferior o superior en dos niveles al del puesto que se concursa: 0,217 puntos por mes.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un nivel inferior o superior en tres niveles al del puesto que se concursa: 0,2 puntos por mes.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un nivel inferior o superior en cuatro niveles al del puesto que se concursa: 0,183 puntos por mes.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de un nivel inferior en cinco o más o superior en cinco o más niveles al del puesto que se concursa: 0,166 puntos por mes.

A efectos de la valoración del mérito del trabajo desarrollado:

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

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

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del 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.

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

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

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.

4. Antigüedad. Se valorará con una puntuación máxima de 25 puntos, de la siguiente manera:

– 0,71 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.

– 0,23 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, este se valorará a 0,23 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 solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre 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 del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 10 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 5 y hasta 10 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 5 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 el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los 4 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 el menor o 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 el menor o 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 el menor o 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 del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3 no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 4 anterior.

El tiempo de residencia del/los menor/es 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 valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio 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 el 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 25 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

b) Los funcionarios y 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 los menores.

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

– Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, así como documentación que acredite lo argumentado en esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

– 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.

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

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 ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44.5 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 los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido 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 cuyos miembros de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La Comisión constará de los siguientes miembros:

El Subdirector General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, como Presidente.

Seis miembros en representación de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

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

3. El desistimiento, la renuncia total y la parcial, a la solicitud de participación en un concurso, se permitirán 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.

4. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados.

*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 4 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, 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 Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante 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, 5 de noviembre de 2020.–La Subsecretaria del Interior, Isabel Goicochea Aranguren.

## ANEXO I A)

Nº Orden Plazas	Nº Código Puesto	Centro y Puesto de Trabajo	Localidad	No/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Métodos Específicos	Puntos
<b>D.G. DE EJECUC. PENAL Y REINSERC. SOCIAL</b>														
1	4694038	JEF/IEFA DE AREA DE INTERV.COLECTIVOS ESPECIALES AD/PE	MADRID	28	20.533.10	A1	AE				- Diseño, seguimiento y evaluación de programas de tratamiento de internos pertenecientes a colectivos de características especiales. - Relaciones de cooperación y colaboración a nivel de las dependencias de las autoridades administrativas y judiciales y elaboración de normativa administrativa de internos pertenecientes a colectivos de características especiales y de extranjería. - Coordinación y control de internos pertenecientes a los ficheros de especial seguimiento y de características especiales. - Control y coordinación de la ejecución penitenciaria e intervención procedimental con internos extranjeros.	- Cooperación Internacional. - Dedicación de funcionarios públicos. - Medicina legal y forense.	1) Experiencia actualizada en diseño, seguimiento y evaluación de programas de tratamiento de internos pertenecientes a colectivos de características especiales. 2) Experiencia actualizada en la elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, informes a autoridades administrativas y judiciales y elaboración de normativa administrativa de internos pertenecientes a colectivos especiales. 3) Experiencia actualizada en la coordinación y control de internos pertenecientes a los ficheros de especial seguimiento y de características especiales. 4) Experiencia actualizada en el control de la ejecución de programas de intervención con internos extranjeros.	-5 -7 -9
2	5116643	JEF/IEFA DE SERVICIO DE COORDINACION ADMINST.ADM.PEN.	MADRID	26	13.679.96	A1A2	AE	EX21			- Diseño, evaluación y seguimiento de los programas de tratamiento específicos. - Selección de los procedimientos e instrumentos de evaluación de los programas de tratamiento específicos. - Coordinación de grupos de trabajo para el diseño de programas de tratamiento y otros procedimientos relacionados con la unidad. - Supervisión de la implantación de los programas de tratamiento específicos. - Apoyo y asesoramiento a los centros penitenciarios en la implantación y seguimiento de programas de tratamiento específicos. - Realización junto con Universidades de investigaciones científicas relacionadas con programas de tratamiento. - Elaboración y seguimiento de actuaciones de atención a la discapacidad en el medio penitenciario. - Participación en el diseño de los cursos de formación para el personal de la Unidad. - Elaboración de informes técnicos y memorias relacionadas con las actuaciones de la Unidad.	- Psicología clínica y de la salud - Técnicas psicológicas de tercera generación. - Programas específicos de tratamiento - Gestión de recursos humanos.	1) Experiencia actualizada en diseño de programas de tratamiento penitenciario para tipologías deictivas específicas. 2) Experiencia actualizada en procedimientos de evaluación e instrumentos adecuados aplicables en los Centros Penitenciarios. 3) Experiencia actualizada en la coordinación de grupos de trabajo, así como en la organización de jornadas de trabajo y formación. 4) Experiencia actualizada en la elaboración de protocolos para la atención a la discapacidad ( física, psíquica, sensorial e intelectual) en el medio penitenciario. 5) Experiencia actualizada en la elaboración de informes y memorias sobre eficacia de programas de tratamiento.	-5 -5 -5 -5
3	2318803	JEF/IEFA DE SERVICIO DE EXTRANJERIA DE ADMON.PENIT.	MADRID	26	13.679.96	A1A2	AE	EX21			- Gestión centralizada de la intervención procedimental con internos extranjeros y otros procedimientos de excarcelación y traslado. - Conocimiento de la normativa de extranjería. - Gestión centralizada de datos estadísticos de internos extranjeros. - Tratamiento en Instituciones Penitenciarias de alias y bajas de usuarios en el sistema informático de extranjeros.	- Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de leyes 39/2015 y 40/2015. - Drogodependencias en instituciones Penitenciarias. - Protocolo.	1) Experiencia actualizada en gestión centralizada de la intervención procedimental con internos extranjeros y otros procedimientos de excarcelación y traslado. 2) Experiencia actualizada en la gestión centralizada de datos estadísticos de internos extranjeros. 3) Experiencia en el manejo de la normativa sobre extranjería. 4) Conocimientos de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	-5 -8 -5 -7

Nº Orden Plazas	Código Centro y Puesto de Trabajo	Localidad	NºCD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
4 1	2625466 JEFE/JEFA DE SECCION DE REGIMEN D'OS DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	8.624.56	A1A2	AE	EX21			- Tareas propias de revisión y análisis en Servicios Centrales de las Incidencias Reglamentales. - Asesoramiento a usuarios de los Centros Penitenciarios en materia de gestión, grabación y seguimiento de Incidencias Reglamentales. - Propuestas de mejoras en materia de seguridad para la prevención de Incidencias Reglamentales.	- Protocolo de aplicación PAIEM (Programa de Atención Integral al Enfermo Mental) en Centros Penitenciarios. - Abordaje práctico.	1) Conocimiento y experiencia en la gestión actualizada en Servicios Centrales de las Incidencias Reglamentales ocurridas en los Centros, grabación, seguimiento y explotación estadística de las mismas. 2) Experiencia actualizada en el análisis y valoración de las incidencias Reglamentales y su intervención para la prevención en seguridad. 3) Experiencia actualizada en la gestión, revisión, seguimiento judicial y análisis en Servicios Centrales de datos del P.E.F.F.A. (Protocolo Específico de Actuación Frente a las Agresiones en los Centros Penitenciarios), registrados en los Centros Penitenciarios. 4) Conocimiento, atención y orientación a los usuarios de Centro, sobre distintas aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con la unidad de Dirección de Seguridad.	-6 -6 -7
5 1	3517947 JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION CULTURAL Y DEPORTIVA A.P.	MADRID	24	7.662.06	A1A2	AE	EX21			- Seguimiento y evaluación de las intervenciones de Asociaciones y Entidades colaboradoras. - Gestión y mantenimiento de la bases de datos tanto de Asociaciones como de colaboradores y de la documentación relativa a estos cometidos. - Elaboración de informes, memorias y gestión, seguimiento y evaluación de las confesiones religiosas que se imparten en los centros penitenciarios. - Gestión y seguimiento de las subvenciones del IRPF concedidas a las entidades colaboradoras por el Ministerio de Sanidad y consumo de la base de datos correspondiente. SIGES. - Seguimiento de las unidades de madres y de los programas dirigidos a personas ancladas en centros penitenciarios. - Elaboración, seguimiento y evaluación de los programas deportivos, culturales y de las Acciones de Igualdad en los centros penitenciarios.	- La Violencia contra las mujeres; poder y relaciones de género. - El Maltrato infantil: Aspectos clínicos, prevención y tratamiento.	1) Experiencia actualizada en la elaboración, gestión y seguimiento de los programas que realizan Asociaciones y Entidades colaboradoras en los centros penitenciarios y gestión de las bases de datos relativas a Entidades, programas y colaboradores y en la gestión y seguimiento de bases de datos e informes relativos a Asistencia Religiosa. 2) Experiencia actualizada en elaboración, gestión, seguimiento y evaluación de programas deportivos y culturales, de los programas dirigidos a madres y sus hijas y de los programas de personas mayores. 3) Experiencia actualizada en la gestión y seguimiento de las subvenciones a las asociaciones y entidades colaboradoras del "IRPF" concedida por el Ministerio de Sanidad y en la gestión de los datos necesarios para el desarrollo del presupuesto. 4) Experiencia actualizada en el seguimiento de los Programas de Igualdad en los centros penitenciarios y de coordinación con otras Administraciones. 5) Experiencia actualizada en el seguimiento y participación en las Comisiones aprobadas por el Consejo Social Penitenciario.	-5 -5 -5 -5
6 1	3459734 JEFE/JEFA DE SECCION DE TRATAMIENTO UNO DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	8.624.56	A1A2	AE	EX21			- Resolución motivada de propuestas de clasificación y destino de penados. - Elaboración de informes técnicos y memorias. - Apoyo y asesoramiento a centros en materia de tratamiento y gestión penitenciaria. - Seguimiento y análisis de las acciones emprendidas en materia de tratamiento y gestión penitenciaria. - Gestión de las aplicaciones informáticas vigentes en materia de tratamiento y gestión penitenciaria.	- Psicología Jurídica. - Control de la Agresión Sexual, procesos y programas para la intervención. - Informes periciales.	1) Experiencia actualizada en la elaboración y motivación de resoluciones de clasificación relativas a formas especiales de ejecución, modalidades de tercer grado y cambio de destino de penados. 2) Experiencia actualizada en apoyo, asesoramiento y transmisión de directrices a centros en materia de tratamiento y gestión penitenciaria. 3) Experiencia actualizada en la elaboración de informes y memorias relacionadas con las actuaciones de la Unidad. 4) Participación en la elaboración de programas de intervención y modernización penitenciaria. 5) Experiencia actualizada en el manejo e interpretación de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.	-5 -5 -5 -5



Nº Orden Plazas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
7 1	3729135	JURISTA DE EQUIPO CENTRAL DE OBSERVACION DE ADMON.PENIT	MADRID	24	15.206,80	A1	AE	0902	1100	H/E	- Estudio individualizado de internos conforme a las prescripciones del artículo 65 LOGP con la correspondiente emisión de informes jurídicos. - Elaboración de estudios de investigación y compilación de resoluciones judiciales. - Informes jurídico especializados solicitados por órganos administrativos y/o judiciales.	- Legislación de Extranjería. - Últimas reformas legales y su impacto en la ejecución penal.	1) Experiencia actualizada en revisiones de clasificación penitenciaria de internos con especiales características en los distintos establecimientos penitenciarios con emisión de informes jurídicos individualizados. 2) Experiencia actualizada en elaboración de informes para la resolución de consultas de carácter técnico formuladas por las distintas autoridades. 3) Experiencia actualizada en elaboración de resoluciones de clasificación penitenciaria de internos. 4) Experiencia actualizada en recopilación de resoluciones judiciales sobre asuntos penitenciarios, con análisis valoración y comentarios de las mismas en orden a la publicación de la "Jurisprudencia Penitenciaria". 5) Experiencia actualizada en la recopilación y gestión de datos penales y penitenciarios para la realización de estudios de reincidencia.	-5 -5 -5 -5
8 1	2998273	PSICOLOGO/PSICOLOGA DE EQUIPO CENTRAL DE OBSERV. ADM.PEN	MADRID	24	15.206,80	A1	AE	0902	1130	H/E	- Complementación de la labor de los Equipos de Clasificación de los Centros Penitenciarios, tanto desde su sede central como en sus desplazamientos a ellos. - Emisión de informes propios de su especialidad solicitados tanto por las Autoridades Judiciales como Penitenciarias.	- Legislación Penitenciaria. - Gestión y Dirección de Proyectos. - Enfermedad Mental, Deficiencia Mental, Depresión y Suicidios en Prisión. - Access Nivel I o superior.	1) Experiencia actualizada en revisiones de clasificación penitenciaria de internos con especiales características en los distintos establecimientos penitenciarios con emisión de informes psicológicos individualizados. 2) Experiencia actualizada en elaboración de informes para la resolución de consultas de carácter técnico formuladas por las distintas autoridades. 3) Experiencia actualizada en participación de proyectos de investigación en materia de reincidencia.	-10 -5
9 1	2316339	JEFE/JEFA DE SECCION DE FORMACION DE PROFES.E INSERC.A.D.P.	MADRID	24	7.269,50	A1A2	AE	EX21			- Seguimiento y evaluación de las intervenciones de Asociaciones y Entidades colaboradoras. - Gestión y mantenimiento de la bases de datos tanto de Asociaciones como de colaboradores y de personal formado en los cursos. - Gestión y seguimiento de las subvenciones del IPPF concedidas a las entidades colaboradoras por el Ministerio de Sanidad. - Seguimiento de las unidades de madres. - Seguimiento de los consejos sociales locales. - Seguimiento de las propuestas de indultados por los centros penitenciarios.	- Formación programa Agresores Sexuales: control de la agresión sexual. - Word nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en la elaboración, gestión y seguimiento de los programas que realizan las Asociaciones y Entidades colaboradoras en los Centros Penitenciarios y gestión de las subvenciones relativas a Entidades, programas y colaboraciones. 2) Experiencia actualizada en el seguimiento de las unidades de madres y sus hijas. 3) Experiencia actualizada en la gestión y seguimiento de las subvenciones a las asociaciones y entidades colaboradoras del "IPPF" concedidas por el Ministerio de Sanidad. 4) Experiencia actualizada en el seguimiento de los consejos sociales locales y recepción de las actas de dichos consejos. 5) Experiencia actualizada en el seguimiento de los indultados propuestos por los centros penitenciarios y concedidos por la autoridad competente.	5 -5 5 5 -5
<b>S. G. DE ANALISIS E INSPECCIÓN</b>														
10 1	1530137	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO DE ADMON.PENIT.		24	10.063,34	A2	AE	EX21		H/E	- Tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios a funcionario y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias. - Colaboración en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos. - Colaboración con los inspectores de Servicios en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.	- Legislación Penitenciaria. - Word nivel básico o superior. - SIP.	1) Experiencia actualizada en tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios a funcionarios y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias. 2) Experiencia actualizada en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos. 3) Experiencia actualizada en colaboración en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.	-9 -8 -8
11 1	1972783	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	10.063,34	A2	AE	EX21		H/E	- Tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios a funcionario y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias. - Colaboración en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos. - Colaboración con los inspectores de Servicios en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.	- Legislación Penitenciaria. - Word nivel básico o superior. - SIP.	1) Experiencia actualizada en tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios a funcionarios y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias. 2) Experiencia actualizada en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos. 3) Experiencia actualizada en colaboración en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.	-9 -8 -8

Nº Orden Plazas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Obsrv.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos	
12	1	4618482	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	10.063,34	A2	AE	EX21	H/E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios a funcionarios y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias.</li> <li>- Colaboración en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos.</li> <li>- Colaboración con los inspectores de Servicios en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación Penitenciaria.</li> <li>- Word nivel básico o superior.</li> <li>- SIP.</li> </ul>	<p>1) Experiencia actualizada en tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios a funcionarios y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias.</p> <p>2) Experiencia actualizada en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos.</p> <p>3) Experiencia actualizada en colaboración en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.</p>	-9 -8 -8	
13	1	784257	INSPECTOR/INSPECTORA ADJUNTO DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	10.063,34	A2	AE	EX21	H/E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de Informaciones Reservadas, Expedientes Disciplinarios a funcionarios y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias.</li> <li>- Colaboración en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos.</li> <li>- Colaboración con los inspectores de Servicios en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación Penitenciaria.</li> <li>- Word nivel básico o superior.</li> <li>- SIP.</li> </ul>	<p>1) Experiencia actualizada en tramitación y gestión de Informaciones Reservadas y Expedientes Disciplinarios a funcionarios y personal laboral en el ámbito de Instituciones Penitenciarias.</p> <p>2) Experiencia actualizada en la investigación y emisión de informes sobre quejas de internos.</p> <p>3) Experiencia actualizada en colaboración en la programación, organización y ejecución de Inspecciones a Centros Penitenciarios y en el seguimiento sobre su evolución.</p>	-9 -8 -8	
<b>S. G. DE MEDIO ABIERTO Y DE PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS</b>															
14	1	756455	JEFE/JEFA DE AREA DE PENAS, MEDIDAS ALTERN. Y TRAB. SOC. AP	MADRID	28	18.092,62	A1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión del seguimiento y control de penas y medidas alternativas; de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas (SGPMA); de las Entidades Colaboradoras; del desarrollo de programas y talleres; del cumplimiento penal de medidas alternativas y elaboración de informes.</li> <li>- Supervisión del seguimiento y control de las subvenciones y de la acción social de ayudas a liberados condicionales.</li> <li>- Actividades relacionadas con la planificación, coordinación y seguimiento del Trabajo Social, y sus herramientas de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación escrita para Directivos.</li> <li>- Planificación Estratégica.</li> <li>- Directivos.</li> <li>- Normativa y procedimientos de verificación del cumplimiento de la libertad condicional.</li> </ul>	<p>1) Experiencia actualizada en seguimiento, control, asesoramiento y coordinación de recursos en los SGPMA.</p> <p>2) Experiencia actualizada en el diseño, gestión, análisis y elaboración de datos estadísticos e informes en penas y medidas alternativas, así como diseño, gestión y análisis estadísticos para medidas alternativas.</p> <p>3) Experiencia actualizada a nivel administrador funcional de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</p> <p>4) Experiencia actualizada en el seguimiento y control de líneas de subvención en Medidas Alternativas.</p> <p>5) Experiencia actualizada en el diseño y elaboración de herramientas de gestión para el desarrollo de los procedimientos descritos en la I. 2/16.</p>	-5 -5 -5 -5
15	1	2108182	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ADMON.PENIT.	MADRID	26	13.679,96	A1A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación, puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de las incidencias de la herramienta informática del Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas.</li> <li>- Gestión, análisis y elaboración de informes a través del programa estadístico para Trabajos en Beneficio de la Comunidad (TBC) y suspensiones alternativas.</li> <li>- Análisis de datos estadísticos en medidas alternativas.</li> <li>- Asesoramiento, formación y seguimiento de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas (SGPMA).</li> <li>- Gestión y tramitación de los accidentes de trabajo y cotizaciones a la Seguridad Social de los penados a TBC.</li> <li>- Participación en el Grupo de Trabajo para la elaboración del Plan de Acción para la Transformación Digital del Ministerio del Interior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivos.</li> <li>- Normativa y procedimientos de verificación del cumplimiento de la libertad condicional.</li> <li>- Word nivel básico o superior.</li> </ul>	<p>1) Experiencia actualizada a nivel de administrador funcional de la herramienta informática para el desempeño del puesto.</p> <p>2) Experiencia actualizada en la gestión, análisis y elaboración de informes estadísticos en penas alternativas, así como diseño, gestión y análisis de informes estadísticos para medidas alternativas.</p> <p>3) Experiencia actualizada en asesoramiento, seguimiento y control de los SGPMA, así como formación en medidas alternativas y realización de jornadas de trabajo con los SGPMA.</p> <p>4) Experiencia actualizada en la gestión y tramitación de los accidentes de trabajo y cotizaciones a la Seguridad Social de los penados a TBC.</p> <p>5) Experiencia actualizada en el análisis de los procedimientos de penas y medidas alternativas para adaptarlos a las exigencias del Plan de Acción para la Transformación Digital del Ministerio del Interior.</p>	-5 -5 -5

Nº Orden	Nº Ptas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Obers.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
16	1	5027861	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTROL TELEMATICO DE ADM/PEN.	MADRID	26	13.679,96	A1A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo, seguimiento y supervisión de la Herramienta informática de medios telemáticos.</li> <li>- Coordinación y Seguimiento del "Centro Operativo de Vigilancia Electrónica" (COVE).</li> <li>- Diseño, aplicación y seguimiento del protocolo de Actuación para el control de medios telemáticos.</li> <li>- Seguimiento de Libertad Vigilada post-penitenciaria con obligación de control a través de dispositivos telemáticos.</li> <li>- Elaboración de informes estadísticos de dispositivos telemáticos (incluyendo permisos de salida con control G.P.S.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivos.</li> <li>- Normativa y procedimientos de verificación del cumplimiento de la libertad condicional.</li> <li>- Herramienta informática de control telemático.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia actualizada en el manejo de la herramienta informática de medios telemáticos, así como el seguimiento y la supervisión de la misma.</li> <li>Experiencia en la coordinación y seguimiento del "Centro Operativo de Vigilancia Electrónica".</li> <li>Elaboración del Protocolo de Actuación para el control y seguimiento de medios telemáticos.</li> <li>Experiencia en la gestión de Libertades Vigiladas postpenitenciarias. Elaboración de informes de seguimiento y/o incidencias tanto de libertades vigiladas postpenitenciarias sometidos a la medida del art. 106.a del Código Penal, como informes sobre permisos de salida de segundo grado con medida de control de GPS.</li> <li>Experiencia actualizada en la elaboración de las estadísticas diarias de dispositivos electrónicos y en las estadísticas trimestrales de permisos de salida de penados con medida de control de GPS.</li> </ol>	5 5 5 5 5
17	1	5027862	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MEDIO ABIERTO DE ADMON.PENIT.	MADRID	26	13.679,96	A1A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, implementación y seguimiento de programas e intervención de tratamiento destinados a internos en medio abierto.</li> <li>- Valoración técnica de programas e intervención de ONGs y Entidades Colaboradoras en medio abierto.</li> <li>- Evaluación de programas e intervención en medio abierto.</li> <li>- Realización de estadísticas en medio abierto.</li> <li>- Realización propuesta de subvenciones con cargo a la asignación tributaria de IRPF en medio abierto.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de las incidencias en medio abierto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivos.</li> <li>- Prevención de suicidios.</li> <li>- Normativa laboral como instrumento de gestión.</li> <li>- Gestión de personal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia actualizada en coordinación y desarrollo de programas de intervención en medio abierto.</li> <li>Experiencia actualizada en la elaboración de informes de situación, estadísticas, evaluaciones, análisis de casos y posteriores propuestas de mejora de los recursos que la Administración Penitenciaria pone al servicio de los internos.</li> <li>Experiencia actualizada en coordinación con entidades e instituciones que desarrollan su trabajo en medio abierto.</li> <li>Experiencia actualizada en la supervisión, evaluación y gestión de Centros de Inserción Social y su normativa penitenciaria.</li> <li>Experiencia actualizada en la elaboración de las Subvenciones con cargo a la asignación tributaria de IRPF en medio abierto.</li> </ol>	-5 -5 -5 -5
18	1	3023795	JEFE/JEFA DE SECCION DE MEDIDAS ALTERNATIVAS DE ADM/PEN	MADRID	24	8.624,56	A1A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y renovación de convenios y otras formas de colaboración con entidades del tercer sector y Administraciones Públicas para el cumplimiento de Penas y Medidas Alternativas (elaboración, actualización de borradores y su tramitación y seguimiento posterior).</li> <li>- Asesoramiento jurídico a los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas (SGPMA) y redacción de informes dirigidos a autoridades judiciales en materia de ejecución de Penas y Medidas Alternativas.</li> <li>- Estudio y revisión de normativa en materia Medio Abierto y Penas y Medidas Alternativas.</li> <li>- Diseño, implementación y seguimiento del Manual de Trabajo Social.</li> <li>- Redacción de respuestas a preguntas parlamentarias en materia de Penas y Medidas Alternativas (MMAA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de preparación y redacción de documentos administrativos.</li> <li>- Legislación de Extranjería.</li> <li>- Normativa penas y medidas alternativas (Actualización Jefes/as SGPMA).</li> <li>- Jurisprudencia Penitenciaria y anteproyecto de reforma del Código Penal (Penas y Medidas Alternativas).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia actualizada en la tramitación y renovación de convenios y otras formas de colaboración con entidades del tercer sector y Administraciones Públicas para el cumplimiento de Penas y Medidas Alternativas.</li> <li>Experiencia actualizada en la tramitación, gestión y actualización de la Carta de Servicios de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas.</li> <li>Experiencia actualizada en la elaboración del manual de Trabajo Social, su herramienta informática incluida su implementación y seguimiento así como la experiencia actualizada en procedimientos correspondientes a las Ayudas Asistenciales.</li> <li>Experiencia actualizada en redacción de informes jurídicos requeridos por Autoridades Judiciales en el ámbito de ejecución de las Penas y Medidas Alternativas y en materia de Asesoramiento Jurídico.</li> <li>Experiencia actualizada en legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.</li> </ol>	-5 -5 -5 -5

S. G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA

Orden	Nº Pízas	Código Pízas	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
19	1	1307404	JEFE/JEFA DE ÁREA DE DESARROLLO Y SISTEMAS DE ADM.PENIT	MADRID	28	18.092,62	A1	AE	EX21			- Dirección recursos humanos y materiales en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, planes y desarrollos. - Gestión y control de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones en la Administración Penitenciaria. - Asistencia a Comisiones Ministeriales. - Administración electrónica en la A.G.E.	- Integración de Servicios Comunes de la AGE. - Gestión de Proyectos. - Reglamento General de Protección de Datos.	1) Experiencia en la gestión informatizada de las aplicaciones de la Administración Penitenciaria: SIP-PECULIO, SISPE, PEAFA y Trabajo Social. 2) Experiencia en la dirección de proyectos encaminados a la digitalización de los expedientes de los internos y desarrollo del Sistema de Información Penitenciario (SIP) al objeto de incorporar la gestión y digitalización del expediente del interno. 3) Experiencia en la elaboración de informes y conclusiones de la rúbrica web de acuerdo a los requisitos de accesibilidad del Real Decreto 1112/2018. 4) Participación en convenios cuyo objeto sea la introducción en la institución penitenciaria de nuevos sistemas TIC.	-5 -10 -5
20	1	2913090	JEFE/JEFA DE AREA ADMINISTRACION ECONOMICA DE ADM.PENIT	MADRID	28	18.092,62	A1	AE	EX21			- Coordinación y supervisión de actividades en relación con la planificación y gestión de la administración económica en el medio penitenciario. - Asignación presupuestaria a los centros penitenciarios y control y seguimiento del gasto realizado. - Coordinación y supervisión en los procesos de gestión, modificación y ejecución presupuestaria Penitenciaria.	- Directivos. - Especialización y actualización en gestión económica administrativa. - Gestión presupuestaria. - Gestión económica.	1) Experiencia y conocimientos actualizados en planificación y gestión de la administración económica Penitenciaria. 2) Experiencia y conocimientos actualizados en el seguimiento y control de gastos en el medio Penitenciario. 3) Experiencia y conocimientos actualizados en gestión, modificación y ejecución presupuestaria en el medio penitenciario.	-10 -10
21	1	1508915	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA DE ADM.PENIT	MADRID	26	13.679,96	A1A2	AE	EX21			- Tramitación de expedientes de contratos de arrendamiento de inmuebles gestionados por la Secretaría General de II.PP. y los pagos derivados de los anteriores contratos. - Control, examen, revisión y propuesta de aprobación de las cuentas de tesorería extrapresupuestaria generadas por los Centros Penitenciarios y revisión de las cuentas que se rindan respecto de la gestión de economatos de los Centros Penitenciarios. - Tramitación, seguimiento y control de encargos a medio propio y encomiendas. - Seguimiento y control de las cuentas corrientes en entidades financieras de la Secretaría General. - Control y seguimiento de ingresos financieros en cuentas de tesorería extrapresupuestaria. - Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos económicos para el funcionamiento del servicio.	- Responsabilidad Patrimonial del Estado. - Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las leyes 39/15 y 40/15. - Sistema Sorolla 2. - Hoja de cálculo Excel nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en tramitación de contratos de arrendamiento de fincas urbanas. 2) Experiencia actualizada en contabilidad extrapresupuestaria y fiscalización de las cuentas de tesorería extrapresupuestaria de los centros penitenciarios. 3) Experiencia actualizada en tramitación de expedientes de encargos a medio propio y encomiendas. 4) Experiencia actualizada en la elaboración de informes jurídicos económicos.	8 -10 -5 -2
22	1	1580121	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EQUIPAMIENTO DE ADMON.PENIT.	MADRID	26	13.679,96	A1A2	AE	EX21			- Planificación, seguimiento y control de las necesidades de equipamiento no informático de los centros penitenciarios y servicios centrales de la SGIIPP. - Planificación del gasto en materia de equipamiento no informático de los centros penitenciarios y servicios centrales de la SGIIPP. - Estudio de los equipos de forma individualizada, con definición de características técnicas y precios de licitación para la optimización de las adquisiciones así como la gestión del Pliego de Prescripciones Técnicas para su contratación. - Control del inventario de los centros penitenciarios y de los servicios centrales de la SGIIPP.	- Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Gestión económica-administrativa en la administración penitenciaria.	1) Experiencia actualizada en la programación, seguimiento y control de las necesidades de equipamiento no informático de los centros penitenciarios y servicios centrales de la SGIIPP. 2) Experiencia actualizada en la emisión de informes técnico económicos sobre propuestas de adquisición de las solicitudes de equipamiento no informático efectuadas desde los centros penitenciarios y los servicios centrales de la SGIIPP. 3) Experiencia actualizada en la emisión de informes y/o estudios de definición de características técnicas, precios y homologación de equipamientos para centros penitenciarios y servicios centrales de la SGIIPP y posterior elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas. 4) Experiencia actualizada en la explotación de bases de datos asociadas al control del gasto en materia de equipamiento no informático de la SGIIPP. 5) Experiencia actualizada en el seguimiento y control del inventario de bienes muebles de los centros penitenciarios y servicios centrales de la SGIIPP.	-5 -5 -5 -5

Nº Orden	Nº Píazas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nv/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
23	1	5023253	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADM/PE. N.	MADRID	26	15.206,80	A1A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, instalación, configuración, administración y explotación, tanto en Servicios Centrales como en Centros Penitenciarios, de Sistemas y equipos de comunicaciones, redes LAN, infraestructura de red (switches, routers y gateways), direccionamiento IP público y privado. Cableado estructurado</li> <li>- Instalación, configuración sondas, servidores y servicios de red. Software de gestión de red.</li> <li>- Monitorización y supervisión de red, análisis del comportamiento de aplicaciones, análisis de tráfico corporativo y resolución de problemas de red.</li> <li>- Establecimiento de conexiones con Comunidades Autónomas, Red SARA</li> <li>- Planificación, instalación, configuración, administración y explotación, tanto en Servicios Centrales como en Centros Penitenciarios de Sistemas Operativos en servidores</li> <li>- Dominio/Directorío Activo, gestión centralizada de usuarios y equipos, servicio de actualizaciones y directivas GPO. Servidores físicos y virtuales.</li> <li>- Seguridad Perimetral con cortafuegos NGFW, IDS, IPS, anti-spam, anti-malware y navegación de usuarios mediante Proxys. Sistemas de cabinas de almacenamiento y sistemas de respaldo.</li> <li>- Gestión de Seguridad de puesto de usuario, antivirus corporativo y aplicación de directivas de seguridad.</li> <li>- Almacenamiento de datos</li> <li>- Elaboración de requerimientos técnicos para equipamientos de CPD/DC y comunicaciones de datos corporativas.</li> <li>- Definición de escenarios tecnológicos para la Secretaría General de IIPP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VMware VSphere 5.1, Instalación, Configure, Manager.</li> <li>- Administración de Directorío Activo 2008 R2 SP1 (o superior) en un entorno corporativo extenso.</li> <li>- Seguridad en Redes Corporativas Windows</li> <li>- Análisis y gestión de Redes.</li> </ul>	<p>1) Experiencia actualizada en software de gestión de red (HP IMC/NetScout TrueView/OptiView), administración de la red corporativa de los centros penitenciarios.</p> <p>2) Experiencia actualizada en Administración de Firewalls ForcePoint NGFW, IDS, Configuración y aplicación de reglas de seguridad.</p> <p>3) Experiencia en Administración de Sistemas operativos Windows Server 2008 o superior.</p> <p>Configuración DC, DNS, DHCP, Análisis de Logs, en entornos superiores a 10000 usuarios. Sistemas de virtualización VMware 6.0 (o superior) e Hyper-V. Sistemas de correo electrónico, Exchange 2007 o superior, y antispam Symantec SNG.</p> <p>4) Experiencia actualizada en Administración de entornos de almacenamiento SAN/NAS VNX, y switches Brocade y HP5900 y sistemas de respaldo StoreOnce.</p> <p>5) Experiencia actualizada en la elaboración de especificaciones técnicas, en el ámbito TIC, para apertura de nuevos centros penitenciarios.</p>	-5 -5 -5
24	1	4346375	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES DE ADM/PE. N.	MADRID	26	13.679,96	A1A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, control y gestión del mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones de los edificios vinculados con la Sede de la SGIPP, así como el control de la gestión de procedimientos de contratación de mantenimiento de infraestructuras e instalaciones, obras, suministros y servicios en los servicios centrales de la Secretaría.</li> <li>- Organización y programación de los servicios de Atención al Público, de la Unidad de Registro y del Gabinete de Comunicaciones de los servicios centrales de la Secretaría, así como la Organización de las funciones del personal laboral asignado a la SGIPP.</li> <li>- Supervisión de la ejecución de expedientes de contratación y realización de informes técnicos - jurídicos relacionados con el servicio.</li> <li>- Organización, gestión y supervisión de asuntos generales (diplomías y medallas de la Merced, vestuario personal laboral, envíos de documentación, ubicación y resolución de incidencias de telefonía móvil, gestión y control del sistema telefónico, así como todos los asuntos que puedan surgir relacionados con el servicio).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Gestión Económica-Presupuestaria.</li> <li>- Prevención de riesgos Laborales.</li> <li>- Archivo y Documentación.</li> </ul>	<p>1) Experiencia actualizada en la gestión, seguimiento y control de mantenimiento de las infraestructuras y las instalaciones de los servicios centrales de la Secretaría así como en la gestión de expedientes de contratación, en control de la ejecución, y recepción de obras, suministros y servicios de los Servicios Centrales.</p> <p>2) Experiencia actualizada en la organización y programación del Registro, Atención al Público y Gabinete de Comunicaciones de la Sede Central de la Secretaría y en la dirección y organización del personal laboral asignado a la SGIPP.</p> <p>3) Experiencia actualizada en la elaboración de informes técnicos jurídicos sobre estudios de viabilidad, penalizaciones y resoluciones contractuales.</p> <p>4) Experiencia actualizada en organización, gestión y resolución de asuntos generales de la Secretaría General de Instituciones y en los paquetes informáticos relacionados con el Servicio.</p>	-10 -5 -5

Nº Orden Plazas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos	
25	1	929461	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS TÉCNICOS Y OBRAS AP	MADRID	26	15.206.80	A1A2	AE	EX21	A002/A004	-Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes técnicos y estudios de viabilidad y necesidades relacionados con el mantenimiento integral de las instalaciones de los Establecimientos Penitenciarios. -Gestión, supervisión del mantenimiento integral y conocimiento de la normativa técnico-legal que afecta a las instalaciones de los Establecimientos Penitenciarios. -Estudios de viabilidad y elaboración de informes referentes a obras, equipos e instalaciones. -Dirección técnica, certificación, recepción, modificación y liquidación de obras e instalaciones. -Instalaciones, así como asesoramiento técnico en las propuestas para la planificación, ejecución y control de las obras. -Redacción de proyectos menores, memorias técnicas y presupuestos relacionados con todo tipo de obras, equipos e instalaciones. -Presupuestos e informes en las instalaciones de agua, su tratamiento, redes de distribución y saneamiento y los relacionados con las Estaciones depuradoras de aguas residuales de los Establecimientos Penitenciarios.	- Tratamiento de aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras. - AutoCAD 2D, realización de planos en soporte informático. - Gestión del mantenimiento de los Centros asistido por ordenador (GIM). - Certificación Energética de edificios existentes. Opción simplificada con CES3 y CESX.	1) Experiencia actualizada en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes técnicos y estudios de viabilidad y necesidades relacionados con el mantenimiento integral de las instalaciones de los Establecimientos Penitenciarios. 2) Experiencia actualizada en gestión, supervisión del mantenimiento integral y conocimiento de la normativa técnico-legal que afecta a las instalaciones de los Establecimientos Penitenciarios. 3) Experiencia actualizada en la dirección técnica, certificación, recepción, modificación y liquidación de obras e instalaciones, así como asesoramiento técnico en las propuestas para la planificación, ejecución y control de las obras. 4) Experiencia actualizada en la redacción de proyectos menores, memorias técnicas y presupuestos relacionados con todo tipo de obras, equipos e instalaciones. 5) Experiencia actualizada en la redacción de Pliegos e informes en las instalaciones de agua, su tratamiento, redes de distribución y saneamiento y los relacionados con las Estaciones depuradoras de aguas residuales de los Establecimientos Penitenciarios.	-5 -5 -5 -5	
26	1	4683093	JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS ADMIPEN.	MADRID	24	12.628.84	A1A2	AE	EX21		- Gestión de proyectos de Administración Electrónica en la SGILPP-SCSP, GEISER, Firma Digital, integración de aplicaciones con LexNet y Vogen. - Mantenimiento integral del sistema de información Libro de Servicios .Net. - Seguimiento y control del trabajo de mantenimiento y desarrollo de aplicaciones Java, coordinando al equipo interno y externo. - Responsabilidad de Operaciones de Registro de la SGILPP ante la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda.	- GEISER - Nuevo SIP - Arquitectura del Nuevo SIP	1) Programación en .NET con C# e Ibatis contra SQL Server. 2) Conocimientos funcional y técnico actualizados de las aplicaciones SISPE-A, (Java), web e intranet de la SGILPP (Liferay) y Libro de Servicios 3) Experiencia actualizada como ROR de la SGILPP ante la FNMT. 4) Experiencia actualizada en configuración y desarrollo de informes en los generadores Pentaho y Crystal Reports. 5) Experiencia actualizada en el despliegue y como Administrador de Organismo de GEISER y Cliente Ligero SCSP.	-8 -6 -4 -4 -3	
27	1	4195466	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	7.662.06	A1A2	AE	EX21		- Tramitación, seguimiento y control de los recursos y reclamaciones económicas administrativas propias del servicio. - Asesoramiento y elaboración de informes en materia de facturación. - Preparación y tramitación de Acuerdos Marco y expedientes de contratación centralizada. - Seguimiento y control de la gestión de expedientes patrimoniales en el ámbito penitenciario.	- Excel nivel básico o superior. - Gestión económica-presupuestaria de las Administraciones Públicas. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia actualizada en elaboración de informes y análisis contable para la Subdirección General de Planificación y Gestión económica 2) Experiencia actualizada en tramitación de reclamaciones económico-administrativas y recursos en materia patrimonial y económica en el ámbito penitenciario. 3) Experiencia actualizada en la preparación y elaboración de Acuerdos Marco y expedientes de contratación centralizada en el ámbito penitenciario. 4) Verificación, control y seguimiento de la facturación de asistencia sanitaria en el medio penitenciario, impuestos y tasas de los centros penitenciarios.	-5 -10 -5 -5	
<b>S. G. DE RECURSOS HUMANOS</b>															
28	1	4851110	JEFE/JEFA DE COORDINACIÓN DE LOS SERV. DE PREVENCIÓN ADMIPEN	MADRID	28	20.533.10	A1	AE	EX21	A009	TPD	- Coordinación y seguimiento de la implantación de los Planes de Actuación ante Emergencias en los centros penitenciarios y otras actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en los centros penitenciarios. - Coordinación y seguimiento de la actuación realizada en vigilancia de la salud a los empleados públicos de los centros penitenciarios. - Elaboración de Memorias de Prevención.	- Auditoría de prevención de riesgos laborales. - Planificación Estratégica. - Desarrollo Directivo. - Ergonomía y psicología industrial. - Seguridad en el trabajo e higiene industrial.	1) Experiencia actualizada en coordinación y seguimiento de la implantación de los Planes de Actuación ante Emergencias en los centros penitenciarios y otras actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en los centros penitenciarios. 2) Experiencia actualizada en coordinación y seguimiento de la actuación realizada en vigilancia de la salud a los empleados públicos de los centros penitenciarios. 3) Experiencia actualizada en la elaboración de Memorias de Prevención y adaptación al sistema de gestión de la Administración General del Estado. 4) Experiencia actualizada en actividades de control de procedimientos de adjudicación de Comisiones de Servicio por Salud Laboral en el ámbito penitenciario.	-6 -6 -7

Nº Orden	Código Plazas	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	NºCD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
29	1	3159595	JEFE/IEFA DE AREA DE FORMACION DE ADMON.PENIT.	MADRID	28	20.533.10	A1	AE	EX21		- Supervisión del seguimiento y control de las actividades del área de formación del Centro de Estudios Penitenciarios. - Supervisión del seguimiento y control de convenios de colaboración nacionales e internacionales en materia de formación. - Diseño de la planificación de la formación inicial, supervisión, seguimiento y control de su ejecución concreta, dirigida a los empleados públicos de nuevo ingreso, en el seno de procesos selectivos del ámbito de Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. - Diseño de la planificación de la formación continua, cursos de perfeccionamiento y capacitación, supervisión, seguimiento y control de su ejecución concreta, a través de actuaciones dirigidas tanto a los funcionarios de carrera, como al personal laboral fijo, dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.	- Gestión económica. - Evaluación de competencias y potencial profesional. - Técnicas de negociación.	1) Experiencia actualizada en la supervisión del seguimiento y control de las actividades del área de Formación del Centro de Estudios Penitenciarios. 2) Experiencia actualizada en la supervisión del seguimiento y control de Convenios de colaboración en materia de formación. 3) Experiencia actualizada en el diseño de la planificación, supervisión, seguimiento y control de la formación inicial dirigida a empleados públicos de nuevo ingreso, del ámbito de Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, en el seno de los correspondientes procesos selectivos 4) Experiencia actualizada en el diseño de la planificación de la formación continua, cursos de perfeccionamiento y capacitación, así como en la supervisión, seguimiento y control de la ejecución concreta de las actuaciones en las que se materialice, dirigidas a los empleados públicos dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.	-7 -6 -6
30	1	5034280	JEFE/IEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	VALENCIA	27	20.533.10	A1	AE	EX21	TPS	- Coordinación de equipos de trabajo. - Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los centros penitenciarios. - Elaboración e implantación de Planes de Actuación ante Emergencia en los centros penitenciarios. - Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.	- Sistemas de gestión para la prevención de riesgos laborales. - Ergonomía y psicología - Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial. - Word nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los centros penitenciarios. 2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia actualizada en la elaboración e implantación de Planes de Actuación ante Emergencia en los centros penitenciarios. 4) Experiencia en dirigir la realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.	-6 -6 -7
31	1	5034283	JEFE/IEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	SEVILLA	27	20.533.10	A1	AE	EX21	TPS	- Coordinación de equipos de trabajo. - Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los centros penitenciarios. - Elaboración e implantación de Planes de Actuación ante Emergencia en los centros penitenciarios. - Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.	- Sistemas de gestión para la prevención de riesgos laborales. - Ergonomía y psicología, - Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial. - Word nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los centros penitenciarios. 2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia actualizada en la elaboración e implantación de Planes de Actuación ante Emergencia en los centros penitenciarios. 4) Experiencia en dirigir la realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.	-6 -6 -7
32	1	5126408	TECNICO/TECNICA DE PREVENCIÓN A DE ADMON.PENIT.SP.	OCAÑA	26	15.206.80	A1A2	AE	EX21	TPS	- Planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los centros penitenciarios. - Elaboración e implantación de Planes de Actuación ante Emergencia en los centros penitenciarios. - Realización y seguimiento de los programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.	- Sistemas de gestión para la prevención de riesgos laborales. - Ergonomía y psicología, - Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial. - Word nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en planificación, seguimiento y control de la actividad preventiva en los Centros Penitenciarios. 2) Experiencia actualizada en la elaboración, implantación y actualización de Planes de Actuación ante Emergencia en los Centros Penitenciarios. 3) Experiencia actualizada en la realización y seguimiento de programas y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia actualizada para la aplicación de programas informáticos a nivel de prevención de riesgos laborales.	-6 -6 -7

Nº Orden	Nº Pízas	Código Puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Obers.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
33	1	2287216	MADRID	26	13.679,96	A1A2	AE	EX21			Control, seguimiento y supervisión de los procesos selectivos para ingreso en Cuerpos de la Administración Penitenciaria. Control, seguimiento y supervisión de los concursos para provisión de puestos de trabajo por el sistema de concursos y libre designación en el ámbito penitenciario. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de selección, provisión de puestos tanto de concursos como libre designación en el ámbito penitenciario. Seguimiento y supervisión de los procedimientos de adjudicación de las viviendas penitenciarias.	- Desarrollo de valores. - Power point nivel básico o superior. - Novedades legislativas en materia procesal penal y penitenciaria. - Gestión interior de centros (Aplicación Informática).	1) Experiencia actualizada en la elaboración de programas y convocatorias de procesos selectivos para el ingreso en Cuerpos Penitenciarios. 2) Experiencia actualizada en la elaboración de puestos de trabajo en el ámbito penitenciario, tanto por el sistema de concursos como por libre designación. 3) Experiencia actualizada en la supervisión, elaboración, seguimiento y control de los procesos de selección de personal funcionario interino de los Cuerpos Penitenciarios. 4) Experiencia actualizada en la elaboración de informes jurídicos para la Abogacía del Estado y los Juzgados en relación a los procesos de selección y concursos de los Cuerpos Penitenciarios y adjudicación de las viviendas penitenciarias. 5) Experiencia actualizada en el seguimiento y supervisión de los procedimientos de adjudicación de viviendas penitenciarias.	-5 -5 -5 -5
34	1	4194402	MADRID	26	15.206,80	A1A2	AE	EX21			Planificación y ordenación del personal funcionario en el ámbito penitenciario, sobre todo en lo referente al despacho de Autoridades, Instituciones, Organismos y Organizaciones Sociales. Realización y movimientos de efectivos y provisión para la cobertura de puestos de trabajo. Control, supervisión y seguimiento de plantillas de Centros Penitenciarios y Subdirecciones Generales y relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.	- Acceso básico o superior. - Gestión de personal con Badalar y RCP. - Técnicas de Gestión en Organizaciones. - Gestión y Administración de Personal.	1) Experiencia y conocimientos actualizados en materia de ordenación del personal funcionario en el ámbito penitenciario. 2) Experiencia actualizada en materia de relación de puestos de trabajo, análisis de puestos, valoración de puestos, funciones, jornadas y horarios en el ámbito penitenciario. 3) Experiencia actualizada en la elaboración y tramitación de expedientes sobre relaciones de puestos de trabajo ante la CECIR. 4) Experiencia actualizada en la elaboración de estudios, informes y memorias sobre necesidades, distribución, y reorganización del personal funcionario en el ámbito penitenciario. 5) Experiencia actualizada en la organización control y seguimiento de la gestión administrativa que requiere la tramitación de todo lo relacionado con la planificación del personal funcionario en el ámbito penitenciario.	5 6 6 5 5
35	1	4086669	MADRID	24	7.662,06	A1A2	AE	EX21			Gestión de procesos selectivos para ingreso al servicio de la Administración Penitenciaria Seguimiento de las ofertas de empleo público y de interinos. Seguimiento y control de los procedimientos de adjudicación de viviendas penitenciarias.	- Soluciones Tecnológicas para el cumplimiento de Leyes 39/2015 y 40/2015 en AA.PP. - Legislación Penitenciaria. - Habilidades de liderazgo y negociación. - Gestión Presupuestaria.	1) Experiencia actualizada en gestión de procedimientos de procesos selectivos para ingreso en Cuerpos Penitenciarios. 2) Experiencia actualizada en seguimiento y control de expedientes de adjudicación de viviendas penitenciarias. 3) Experiencia actualizada en elaboración y seguimiento en procesos de selección de personal interino en Cuerpos Penitenciarios. 4) Experiencia actualizada en aplicaciones informáticas de procesos selectivos.	-6 -6 -7
36	1	1699255	MADRID	24	15.768,48	A1	AE	AC19	HLE		Elaboración de informes relativos a la especialidad de Medicina del Trabajo en el ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Elaboración de informes médicos para la concesión de Comisiones de Servicio por motivos de Salud Laboral de los empleados/as públicos de Instituciones Penitenciarias. Elaboración de informes médicos para la adaptación del puesto de trabajo de los empleados/as públicos de Instituciones Penitenciarias. Elaboración de Memorias de Vigilancia de la Salud, y estudios sobre accidentes biológicos en el ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.	- Prevención de riesgos laborales en las Especialidades de seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada. - Medicina en Emergencias. - Urgencias Hospitalarias.	1) Experiencia actualizada en la elaboración de informes relativos a la especialidad de Medicina del Trabajo, en las condiciones de trabajo de los diferentes lugares de trabajo de los centros penitenciarios, Centros de Inserción Social y Servicios Centrales. 2) Experiencia actualizada en la elaboración de informes médicos para la concesión de Comisiones de Servicio por motivos de Salud Laboral de los empleados/as públicos de los centros penitenciarios, Centros de Inserción Social y Servicios Centrales. 3) Experiencia actualizada en la elaboración de informes médicos para la adaptación del puesto de trabajo de los empleados/as públicos de los centros penitenciarios, Centros de Inserción Social y Servicios Centrales. 4) Experiencia actualizada en elaboración de Memorias de Vigilancia de la Salud, y estudios sobre accidentes biológicos en el ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.	-6 -6 -7



Nº Orden Plazas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
37	1	3691509	JEFE/JEFA DE SECCION DE PROGRAMACION EFECTIVOS ADM/PEN.	MADRID	24	8.624.56	A1A2	AE	EX21	- Emisión de informes y estudios en materia de ordenación de efectivos en el ámbito penitenciario. - Estudio, gestión, y control de las plantillas de efectivos del ámbito penitenciario. - Organización, control y seguimiento de las relaciones de puestos de trabajo, valoración de puestos y funciones, jornadas y horarios.	- Excel nivel básico o superior. - Word nivel básico o superior. - Gestión de personal con Badalar y RCP.	1) Experiencia actualizada en la realización de propuestas de modificaciones y desdoblamientos de las RPT's de servicios periféricos y centrales. 2) Experiencia actualizada en la elaboración de datos, mediante explotación de las bases de datos, para petición plazas en Olerías Empleo Público, y aportación a todo tipo de Instituciones, Organismos y Unidades. 3) Experiencia en la gestión, seguimiento y control de convocatorias de vacantes para cobertura en comisión de servicios, mediante la Instrucción 6/2011. 4) Experiencia actualizada en la preparación de propuestas a tramitar ante la CEJR. (Puestos de trabajo PPA, seguridad actividad y modificaciones de plazas, mediante desconcentración de competencias). 5) Conocimientos y experiencia actualizada en la planificación de movimientos de funcionarios tras la ejecución de cualquier concurso, retenciones, distribución OEP, etc.	-5 -5 -5
38	1	2526894	JEFE/JEFA DE SECCION DE PERSONAL FUNCIONARIO UNO AD/PEN	MADRID	24	7.269.50	A1A2	AE	EX21	- Gestión, tramitación y control de reconocimiento de servicios previos Ley 7/078, de 26 de diciembre. - Gestión, tramitación y control de reconocimiento de grados personales. - Gestión, tramitación y control de los procesos de jubilación.	- Word nivel básico o superior. - Badalar. - SIGP.	1) Experiencia actualizada en la gestión, tramitación y control de reconocimiento de servicios previos Ley 7/078, de 26 de diciembre. 2) Experiencia actualizada en la gestión, tramitación y control de reconocimiento de grados personales. 3) Experiencia actualizada en la gestión, tramitación y control de los procesos de jubilación. 4) Experiencia actualizada en el uso informático del Registro Central de Personal, Badalar y SIGP.	-6 -6 -7
39	1	3108241	JEFE/JEFA DE SECCION DE COORDINACION CURSOS DE ADM.PEN.	MADRID	24	7.269.50	A1A2	AE	EX21	- Organización, planificación y seguimiento de los cursos de formación inicial, perfeccionamiento, capacitación, promoción profesional, formación permanente, formación online así como de cualquier otro tipo de acciones formativas dirigidas a todo el personal al servicio de la Administración Penitenciaria. - Valoración de los cursos de formación inicial que tengan carácter selectivo, así como del seguimiento del alumnado. - Organización de actividades complementarias de mejora de formación y de cooperación y coordinación con otras instituciones y organismos nacionales. - Preparación y publicación de convocatorias, selección y resoluciones de asistentes.	- Resolución Pacífica de Conflictos. - Evaluación de competencias y potencial profesional. - Word nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en la organización, planificación y seguimiento de los cursos de formación inicial, perfeccionamiento, capacitación, promoción profesional, formación permanente, formación online así como de cualquier otro tipo de acciones formativas dirigidas a todo el personal al servicio de la Administración Penitenciaria. 2) Experiencia actualizada en la valoración de los cursos de formación inicial que tengan carácter selectivo, así como del seguimiento del alumnado. 3) Experiencia actualizada en organización de actividades complementarias de mejora de formación y de cooperación y coordinación con otras instituciones y organismos nacionales. 4) Experiencia actualizada en preparación y publicación de convocatorias, selección y resoluciones de asistentes. 5) Experiencia docente actualizada en el ámbito penitenciario.	5 5 5 5 5
40	1	3654123	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONCURSOS DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	7.662.06	A1A2	AE	EX21	- Gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de funcionarios de la Administración General del Estado. - Organización y seguimiento en los concursos de vacantes y provisión de puestos de funcionarios en el ámbito de la Administración Penitenciaria. - Gestión de las aplicaciones informáticas de concursos y de bases de datos de funcionarios de Instituciones Penitenciarias.	- Atención al Público. - Microsoft Access nivel básico o superior. - Excel nivel básico o superior. - Soluciones tecnológicas para el cumplimiento de Leyes 39/2015 y 40/2015 en AA.PP.	1) Experiencia actualizada en gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de funcionarios de la Secretaría General de II.PP. 2) Experiencia actualizada en la organización y funcionamiento de las comisiones de valoración en concursos de vacantes y provisión de puestos de funcionarios en el ámbito de la Secretaría General de II.PP. 3) Experiencia actualizada en las aplicaciones informáticas de gestión de concursos en el ámbito de la Secretaría General de II.PP.	-5 -5 -15

S.G. DE RELACIONES INST. Y COORD. TERRIT.

Nº Orden	Nº Ptas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Obsers.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
41	1	2382828	JEFE/JEFA DE SECCION DE PRENSA DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	8.624.56	A1A2	AE	EX21			- Análisis y elaboración de informes relativos a la publicación de noticias en materia penitenciaria. - Contacto con medios de comunicación.	- Habilidades sociales y comunicación. - Competencias digitales en el área de comunicación. - Word nivel básico o superior. - Excel nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en la elaboración de informes relativos a la publicación de noticias en el ámbito de la actividad penitenciaria. 2) Experiencia en gabinete de prensa de la Administración penitenciaria. 3) Conocimiento y manejo de redes sociales. 4) Experiencia actualizada en las relaciones con medios de comunicación.	-10 -5 -5
42	1	2284352	JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	8.624.56	A1A2	AE	EX21			- Gestión y explotación de bases de datos. - Gestión y seguimiento del volcado de datos del SIP para la elaboración de las estadísticas propias de la Administración penitenciaria. - Mantenimiento de las estadísticas penitenciarias en internet e intranet. - Gestión y seguimiento de series histórica de datos. - Cumplimentación de cuestionarios estadísticos demandados por Organismos internacionales. - Control y gestión del archivo electrónico del Servicio de Planificación y Seguimiento de la SGIP.	- Programa socio estadístico. - Word nivel básico o superior. - Access nivel básico o superior. - Excel nivel básico o superior.	1) Experiencia actualizada en la gestión estadística de la población penitenciaria. 2) Experiencia actualizada en la elaboración de informes relacionados con la estadística penitenciaria. 3) Experiencia en el manejo del programa socio estadístico.	-10 -10 -5
<b>S.G. DE SANIDAD PENITENCIARIA</b>															
43	1	3683880	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE DROGODEPENDENCIA DE ADMON.PEN.	MADRID	26	13.679.96	A1	A3	EX33	1140		- Diseño, gestión y evaluación de los programas de atención al drogodependiente y al enfermo mental crónico en los centros penitenciarios. - Coordinación con el Plan Nacional de Drogas, las CC.AA. y entidades colaboradoras en relación con el punto anterior.	- Liderazgo y Dirección Pública - Salud Pública. - Cursos de formación en nuevas drogas psicoactivas.	1) Experiencia actualizada en el diseño, gestión y evaluación de programas de atención al drogodependiente y de programas de atención al enfermo mental en I.P.P. a nivel central. 2) Experiencia actualizada en el diseño, gestión y evaluación de programas de atención al enfermo mental en I.P.P. a nivel central. 3) Experiencia en gestión del conocimiento.	-10 -10 -5
44	1	2361055	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	7.662.06	A1A2	AE	EX21			- Gestión y control de documentación sanitaria y penitenciaria. - Gestión y manejo de bases de datos sanitarias. - Gestión de la Historia clínica digital y procesamiento de la información sanitaria.	- Protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - Gestión de la información y transparencia.	1) Experiencia actualizada en el manejo de bases de datos en el ámbito sanitario penitenciario. 2) Experiencia actualizada en el manejo, gestión y extracción de datos de la Historia clínica digital y procesamiento de la información sanitaria obtenida. 3) Conocimiento de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.	-5 -5 -15

Nº Orden Plazas	Código Puesto	CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO	Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	Puntos
CUERPOS O ESCALAS:														
* 0902: C.SUPERIOR DE TÉCNICOS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS														
* AC19: AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SANIDAD Y PERSONAL S.S.O														
* EX21: AGRUPACIÓN DE CUERPOS EX12*EX13*EX14*EX15(2/07/07)*EX17														
* EX33: AGRUPACIÓN DE CUERPOS EX12*EX13*EX15 (2/07/07)*EX17*PER.ESTAT														
* 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 CCCLR (30-01-04)														
* EX17: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Transporte Aero y Meteorología.														
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):														
* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO														
* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL														
TITULACIONES:														
* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO														
* 1130: LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA														
* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGÍA														
* A002: INGENIERO O ARQUITECTO														
* A004: INGENIERO O ARQUITECTO TÉCNICO														
* A009: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN DERECHO														
OBSERVACIONES:														
* APC2: ATT.PUBLICO MAÑ.Y TARDE INCR.C.ESP.3300E														
* H.E.: HORARIO ESPECIAL														
* M.G.: MOVILIDAD GEOGRÁFICA														
* TPD: TEN. T.CAP.EN 2 ESP.DIS.PR.ART.34 R.S.P.														
* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS														

## ANEXO I B)

Nº Orden	Código Puesto	Centro y Puesto de Trabajo	Localidad	NºCD	CE	GRSB	ADM	Cuapo	Titulación	Obsvr.	Descripción puesto	Cursos	Métodos Específicos	Puntos
<b>S.G. DE MEDIO ABIERTO Y DE PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS</b>														
45	3862891	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ADMON.PENIT.	MADRID	26	13.679.96	A1A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño, implementación, gestión y seguimiento del programa estadístico para TBC (Trabajo en Beneficio de la Comunidad), suspensiones y sustituciones, desde el punto de vista del cumplimiento a través de talleres y programas.</li> <li>- Análisis de datos estadísticos en medidas alternativas y elaboración de informes al respecto, en la gestión de talleres y programas.</li> <li>- Asesoramiento técnico y seguimiento de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas en la aplicación de talleres y programas.</li> <li>- Coordinación con Administraciones locales y autonómicas y otras Udes. ACE en la gestión de la ejecución Penal comunitaria a través de talleres y programas.</li> <li>- Coordinación, impulso y desarrollo de Subcomisiones de la Comisión de Penas y Medidas Alternativas del Consejo Social Penitenciario Central.</li> <li>- Coordinación, diseño y revisión de manuales de intervención de talleres y programas en el ámbito de la Ejecución Penal Comunitaria.</li> <li>- Seguimiento del programa editorial de materiales y programas de los Centros de Medio Abierto y penas y medidas alternativas.</li> <li>- Coordinación, gestión y seguimiento de la intervención basada en Justicia Restaurativa.</li> <li>- Seguimiento y coordinación de recursos de ámbito pluriprovincial y autonómico en la ejecución de medidas alternativas.</li> <li>- Seguimiento, asesoramiento y gestión de la implementación de programas y talleres dirigidos a personas penadas dependientes de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas.</li> <li>- Organizar reuniones de coordinación con las Entidades que desarrollan programas y talleres vía financiación I.R.P.F. así como valorar su seguimiento e implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivos.</li> <li>- Normativa y procedimientos de verificación del cumplimiento de la libertad condicional.</li> <li>- Planificación Estratégica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia actualizada en diseño, gestión, análisis y elaboración de datos estadísticos en penas alternativas, así como diseño, gestión y análisis de informes estadísticos para medidas alternativas.</li> <li>2) Experiencia actualizada en asesoramiento, gestión, formación y seguimiento de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas en la aplicación de talleres y programas.</li> <li>3) Experiencia actualizada en coordinación, gestión, impulso y desarrollo de Subcomisiones de la Comisión de Penas y Medidas Alternativas del Consejo Social Penitenciario Central, y organizar reuniones de coordinación con las Entidades que desarrollan programas y talleres vía financiación I.R.P.F.</li> <li>4) Experiencia actualizada en la coordinación, diseño y revisión de manuales de intervención de talleres y programas en el ámbito de la Ejecución Penal Comunitaria, y seguimiento de los mismos en el programa editorial.</li> <li>5) Experiencia actualizada seguimiento, asesoramiento y gestión e impulso de la implementación de programas de los Centros de Medio Abierto y penas y medidas alternativas dependientes de los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas. Y coordinación gestión y seguimiento de la intervención basada en Justicia Restaurativa, así como, seguimiento y coordinación de recursos de ámbito pluriprovincial y autonómico en la ejecución de medidas alternativas.</li> </ol>	-5 -5 -5 -5
<b>S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA</b>														
46	2227337	TECNICO/TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	8.624.56	A1A2	AE	EX21	A002/A004		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes técnicos y estudios de viabilidad y necesidades relacionados con el mantenimiento integral de las instalaciones de los Establecimientos Penitenciarios.</li> <li>- Gestión, supervisión del mantenimiento integral y conocimiento de la normativa técnico-legal que afecta a las instalaciones Penitenciarias.</li> <li>- Ejecución, certificación, recepción, modificación y liquidación de obras e instalaciones, así como asesoramiento técnico en las propuestas para la planificación, ejecución y control de las obras.</li> <li>- Redacción de proyectos menores, memorias técnicas y presupuestos relacionados con todo tipo de obras, equipos e instalaciones.</li> <li>- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y gestión de suministros (electricidad, gasóleo, gas natural y propano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultor en Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales. Especialidad Seguridad en el Trabajo.</li> <li>- Hoja de cálculo Excel 2010 Nivel Avanzado-Experto.</li> <li>- Certificación Energética de edificios existentes. Opción simplificada con CES y CEX3.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia actualizada en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, informes técnicos y estudios de viabilidad y necesidades relacionados con el mantenimiento integral de las instalaciones de los Establecimientos Penitenciarios.</li> <li>2) Experiencia actualizada en gestión, supervisión del mantenimiento integral y conocimiento de la normativa técnico-legal que afecta a las instalaciones de los Establecimientos Penitenciarios.</li> <li>3) Experiencia actualizada en ejecución, certificación, recepción, modificación y liquidación de obras e instalaciones, así como asesoramiento técnico en las propuestas para la planificación, ejecución y control de las obras.</li> <li>4) Experiencia actualizada en la redacción de proyectos menores, memorias técnicas y presupuestos relacionados con todo tipo de obras, equipos e instalaciones.</li> <li>5) Experiencia actualizada en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y gestión de suministros (electricidad, gasóleo, gas natural y propano).</li> </ol>	-5 -5 -5 -5

Nº	Código	CENTRO Y PUESTO DE	Localidad	NºCD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación	Observ.	Descripción puesto	Cursos	Méritos Específicos	
TR. (B.140)														
Ondin Picado														
47	4202407	JEF/JEFA DE SECCION DE REGISTRO DE ADMON.PENIT.	MADRID	24	11.527.18	A1A2	AE	EX21			-Planificación, gestión y control de la Unidad de Registro de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. -Planificación, gestión y control de labores de información y atención al público. -Realización de estadística mensual y memoria anual de los registros efectuados en la Unidad. -Emisión de certificados relativos a las licitaciones en materia de contratación y en materia de interposición de recursos especiales en la Sede Central. -Emisión de certificados relativos a las licitaciones en materia de contratación y en materia de interposición de recursos especiales en la Sede Central.	- Archivo y documentación de la SGJIPP. - Programa socio estadístico. - Transparencia, publicidad activa y gestión de la información.	1) Experiencia actualizada en la planificación, gestión y control de la Unidad de Registro de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. 2) Experiencia actualizada en la planificación, gestión y control de labores de información y atención al público. 3) Experiencia actualizada en la realización de estadística mensual y memoria anual de los registros efectuados en la Unidad. 4) Experiencia actualizada en materia de contratación y en materia de interposición de recursos especiales en la Sede Central.	-10 -5 -5 -5
<b>S.G. DE RECURSOS HUMANOS</b>														
48	1276966	JEF/JEFA DE SERVICIO DE FORMACION DE ADMON.PENIT.	MADRID	26	13.679.96	A1A2	AE	EX21			- Seguimiento de Convenios nacionales e internacionales de colaboración en materia de formación. - Coordinación de cursos de formación, especialmente en el ámbito penitenciario. - Ejecución y gestión de los planes de formación continua dirigidos a todo el personal al servicio de la Administración Penitenciaria. - Elaboración, tramitación y supervisión de convocatorias de acciones formativas en el ámbito penitenciario.	- Gestión de equipos eficaces y delegación. - Comunicación persuasiva y elaboración de discursos. - Discursos.	1) Experiencia actualizada en seguimiento de convenios nacionales e internacionales de colaboración en materia de formación. 2) Experiencia actualizada en gestión y coordinación de formación, especialmente en el ámbito penitenciario. 3) Experiencia actualizada en tareas de programación docente. 4) Experiencia actualizada en la ejecución y gestión de los planes de formación continua dirigidos a todo el personal al servicio de la Administración Penitenciaria. 5) Experiencia actualizada en la elaboración, tramitación y supervisión de convocatorias de acciones formativas en el ámbito penitenciario.	-5 -5 -5 -5

## CUERPOS O ESCALAS:

- \* 0902: C SUPERIOR DE TÉCNICOS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- \* AC19: AGRUPACIÓN DE CUERPOS SECTOR SANIDAD Y PERSONAL S.SO
- \* EX31: AGRUPACIÓN DE CUERPOS EX12+EX13+EX14+EX15(27/07/07)+EX17
- \* EX33: AGRUPACIÓN DE CUERPOS EX12+EX13+EX15 (27/07/07)+EX17+PERESTAT
- \* EX12: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Doctrina.
- \* 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 CECR (30-01-04))
- \* EX17: Incluye todos los Cuerpos y Escalas excepto sector Transporte Aero y Meteorología.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- \* AS: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTÓNOMICA Y LOCAL

## TITULACIONES:

- \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
- \* 1130: LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA
- \* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGÍA
- \* A002: INGENIERO O ARQUITECTO
- \* A004: INGENIERO O ARQUITECTO TÉCNICO
- \* A009: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN DERECHO

## OBSERVACIONES:

- \* APC2: ATT PUBLICO MAÑ Y TARDE INCR.C.ESP 3300E
- \* H.E: HORARIO ESPECIAL
- \* M.G.: MOVILIDAD GEOGRÁFICA
- \* TPD: TEN. T.CAP.EN 2 ESP.DIS.PR.ART.34 R.S.P.
- \* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS

## 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 \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.:</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Puesto de trabajo desempeñado:</b>		
<b>Centro de destino:</b>		<b>Ministerio:</b>
<input type="checkbox"/> 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	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>
	Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>
	Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>
	Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>

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 \_\_\_\_\_

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad</b>		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar con la del funcionario con DNI: _____</b>		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral:</b>		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a:	Cuidado de familiar: (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI: _____	Provincia: _____	Provincia: _____
Localidad: _____	Localidad: _____	Localidad: _____

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**

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:  
 Cuerpo o Escala: 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 deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado
  - A – Autonómica
  - L – Local
  - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.





## ANEXO V

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del 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.: