

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

16367 Orden TAP/2785/2011, de 11 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Política Territorial y Administración Pública tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en la base segunda 1, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007) del Estatuto Básico del Empleado Público, y excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley 7/2007), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas (en la actualidad Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1313/2010 de 20 de octubre por el que se reestructuran los departamentos ministeriales) 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 al mismo conceder la referida autorización.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) o por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley mencionada), solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Ministerio (calle Alcalá Galiano, 10, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

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

3. El Anexo III de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas ó en Corporaciones Locales, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera Fase:

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,25 puntos, Más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, Más de un año: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,75 puntos, Más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, Más de un año: 2,75 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

- Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

- Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

- Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera, deberá ser igual o superior a seis puntos.

2. Segunda Fase:

Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto del Anexo I de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

Para aquellos puestos que así venga determinado en el Anexo I de la convocatoria, la Comisión de Valoración podrá realizar entrevista, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos alegados.

La puntuación mínima exigida en esta Fase Segunda ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra se acreditará en el certificado de méritos (Anexo III). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo III.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo III.

c) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

- Destino previo del cónyuge funcionario:

- Deberán aportar certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Cuidado de hijos:

- La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

- Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado 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.

- Cuidado de un familiar:

- La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

- La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

- El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización del funcionario solicitante de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

- Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado 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.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

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 terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local 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 grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

9. De conformidad con lo establecido en el Art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.
- Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.
- Un vocal en representación de la Dirección General o Subdirección General a la que pertenezca el puesto.
- Un funcionario de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Personal, que actuará como Secretario.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 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.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. 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 a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la 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 organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Relaciones Institucionales y Personal) del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial y Administración Pública podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 11 de octubre de 2011.–El Vicepresidente del Gobierno de Política Territorial y Ministro de Política Territorial y Administración Pública, P. D. (Orden TAP/2964/2010, de 18 de noviembre), la Directora General de Relaciones Institucionales y Organización, María Rosa Cobo Mayoral.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S. DE E. DE COOPERACIÓN TERRITORIAL S.G. DE TRASPASOS DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA (3197378)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1/A2/EX11	- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las A.A.P.P. y del Procedimiento Administrativo Común. - Sistema de Distribución de competencias entre Estado y las Comunidades Autónomas. - Gestión Presupuestaria y contable en el ámbito de la Administración Pública.	- Estudio del contenido funcional, presupuestario, patrimonial y de empleados públicos de los traslados. - Estudio de la valoración de los traslados a las Comunidades Autónomas. - Participación en estudios e informes relativos a distribución de competencias y sistemas de financiación de Comunidades Autónomas. - Participación en reuniones y grupos de trabajo para la negociación de acuerdos de traspaso.	1.- Experiencia en gestión presupuestaria. 2.- Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general. 3.- Experiencia en realización de estudios e informes sobre procedimientos administrativos. 4.- Experiencia en gestión y organización de reuniones y grupos de trabajo. 5.- Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
002	S. DE E. PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DIVISION DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE AREA (4679483)	MADRID	28	15.723.54	AE	A1	- Régimen Jurídico de la Función Pública.	- Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la función pública para todas las Administraciones Públicas. - Elaboración y actualización de boletines y bases de datos en materia de función pública. - Información a los empleados públicos en materia de la política de los recursos humanos. - Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de función pública de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.	1.- Experiencia en la elaboración de resolución de consultas sobre la interpretación y aplicación del marco regulador de la función pública dirigido a todas las Administraciones Públicas. 2.- Experiencia en la elaboración y gestión de bases documentales en materia de función pública. 3.- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos en relación con el régimen jurídico de los empleados públicos. 4.- Experiencia en la elaboración de informes y valoración jurídica de proyectos normativos en materia de función pública. 5.- Licenciado/a en derecho.	4,00 3,00 2,00 2,00	
003	S.G. DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL JEFE / JEFA DE AREA (610795)	MADRID	28	15.723.54	AE	A1	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de Personal Laboral. - Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. - Liderazgo y dirección.	- Tramitación, estudio y propuesta del nombramiento de funcionarios en prácticas, de Escalas adscritas al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Elaboración de las propuestas de nombramiento de los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritas a otros Departamentos ministeriales. - Estudio y propuesta de resolución de los procesos selectivos de ingreso libre y promoción interna a las distintas categorías de personal laboral. - Estudio y propuesta de autorización de convocatorias de concursos de traslado de personal laboral acogido al III Convenio Unico. - Estudio y propuesta de resolución de personal laboral acogido al III Convenio Unico. - Estudio y propuesta de resolución de procedimientos de movilidad interdepartamental e interadministrativa y de reintros del personal laboral incluido en el ámbito del III Convenio Unico. - Emisión de informes jurídicos, análisis de estadísticas y preparación de consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritas al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública y con la movilidad del personal laboral del III Convenio Unico.	1.- Experiencia en la tramitación, estudio y propuesta del nombramiento de funcionarios en prácticas, de Escalas adscritas a Cuerpos y Escalas adscritas al Departamento. 2.- Experiencia en la elaboración de las propuestas de nombramiento de los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritas a otros Departamentos ministeriales. 3.- Experiencia en el estudio y propuesta de resolución de los procesos selectivos de ingreso libre y promoción interna a las distintas categorías de personal laboral. 4.- Experiencia en el estudio y propuesta de autorización de convocatorias de concursos de traslado de personal laboral acogido al III Convenio Unico. 5.- Experiencia en el estudio y propuesta de resolución de procedimientos de movilidad interdepartamental e interadministrativa y de reintros del personal laboral incluido en el ámbito del III Convenio Unico. 6.- Experiencia en la emisión de informes jurídicos, análisis de estadísticas y preparación de consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritas al Departamento y con la movilidad del personal laboral del III Convenio Unico.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004	JEFE / JEFA DE SERVICIO (2545946)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de Personal con BADARHAL y RCP. - La Administración de Personal. - Word Avanzado. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión del nombramiento de funcionarios en prácticas y de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. - Preparación de las propuestas de nombramiento de los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a otros Departamentos ministeriales. - Experiencia en el estudio, tramitación y propuesta de nombramiento de los funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. - Experiencia en el análisis de los puestos de trabajo de los puestos de carrera para ingreso libre y procesos de promoción de carrera adscritos a Cuerpos y Escalas del Departamento. - Experiencia en la elaboración de notas informativas, estadísticas, cuadros y consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 	<p>2,50</p> <p>2,00</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>
005	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO ANALISTA DE INSPECCION OPERATIVA (3207646)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de eficacia. - Ley General Presupuestaria. - Administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico a las tareas inspectoras. - Realización de estudios y consultorías organizativas de estructuras administrativas. - Apoyo para la racionalización y simplificación de procedimientos en la Administración General del Estado. 	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>4,00</p>
006	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G.T. DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES, PUBLICACIONES Y ARCHIVO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA (1964761)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tesoro. - Derechos autor. - Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo. - Grado en Información y Documentación. - Edición páginas web. - Organización de recursos electrónicos. - Administrador del sistema de gestión biblioteca Absys. - Ofimática. - Documentación. - Internet e intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización del Servicio y de su personal. - Supervisión del proceso técnico y desarrollo del tesoro. - Administración de las bases de datos del Servicio. - Seguimiento y control de las adquisiciones. - Control de la gestión administrativa. - Elaboración de informes, memorias, estudios u otra documentación competente al Servicio. 	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEESPECIFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM	
007	S.G. DE NORMATIVA, INFORMES Y RECURSOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE NORMATIVA (5128014)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Administración Financiera. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de informe previsto en el art. 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Ministerio de Política Territorial. - Elaboración de propuestas de informe previsto en el art. 67.4 de la Ley 67/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Coordinación y tramitación de los proyectos normativos del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 2.- Experiencia en la elaboración de propuestas de informe previsto en el art. 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. 3.- Experiencia en la elaboración de propuestas de informe previsto en el art. 67.4 de la Ley 67/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Iniciativas Legislativas". 5.- Experiencia en la gestión y utilización de la aplicación informática de Proyectos Normativos. 6.- Experiencia en la coordinación de la tramitación de los Expedientes de los Proyectos Normativos del Departamento. 7.- Experiencia en la coordinación y tramitación de informes sobre las propuestas normativas del Departamento para su inclusión en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 	
008	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA D.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO S.G. DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES LABORALES (3178715)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. - Elecciones Sindicales. - Especialización sobre gestión del conocimiento en el sector público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los procedimientos de aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal laboral. - Planificación, estudio y análisis de los puestos de trabajo de personal laboral de la RPT en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. - Coordinación de las relaciones laborales con las centrales sindicales en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. - Coordinación de las relaciones con las distintas unidades de los servicios periféricos integrados en la Administración General del Estado. - Elaboración de informes en materia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en coordinación de los procedimientos de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal laboral. 2.- Experiencia en planificación de los puestos de trabajo de personal laboral de la RPT de la Administración Periférica. 3.- Experiencia en coordinación de las relaciones laborales con las centrales sindicales en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. 4.- Experiencia en coordinación de las actividades relacionadas con las distintas unidades de los servicios periféricos de la Administración General del Estado. 5.- Experiencia en elaboración de informes en materia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 3,00 2,00 2,00 	
009	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS NORMATIVOS (2002363)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso para Gestores de Personal - Principales cuestiones que se suscitan en el Sector Público en el ámbito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y elaboración de informes sobre recursos administrativos, reclamaciones de personal funcionario y laboral. - Relaciones con los tribunales en materia de recursos y reclamaciones de personal funcionario y laboral. - Elaboración de informes jurídicos y resolución de consultas jurídicas sobre cuestiones generales relacionadas con la gestión de recursos humanos. - Tramitación de informes sobre preguntas parlamentarias. - Participación en comisiones de valoración de concursos y tribunales de oposición. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en análisis y elaboración de informes sobre recursos administrativos, reclamaciones de personal funcionario y laboral. 3.- Experiencia en relaciones con los tribunales en materia de recurso y reclamaciones de personal funcionario y laboral. 4.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre cuestiones generales relacionadas con la gestión de recursos humanos. 5.- Experiencia en la tramitación de informes sobre preguntas parlamentarias. 6.- Experiencia en la gestión y participación en procesos selectivos para personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
010	S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA JEFE / JEFA DE SERVICIO N26 (3234587)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa, Financiera. - Gestión Económica y Administrativa. - Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Archivo y Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles de la Administración Periférica del Estado. - Tramitación de expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles de la Administración Periférica del Estado. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y publicación de anuncios en el B.O.E. y en el D.O.U.E. de la Administración Periférica del Estado. - Elaboración de documentos contables para contratos de servicios, suministros tramitados por procedimiento abierto y negociado, adquisición centralizada y contratos menores de la Administración Periférica del Estado, a través de la aplicación SOROLLA, así como envío y recepción de documentos contables a través del programa TELCON. - Manejo de las aplicaciones SIC3, CORONET y CINCONET. - Apoyo administrativo a la Mesa de Contratación de la Administración Periférica del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de bienes inmuebles y servicios por procedimiento abierto y negociación centralizada, así como contratos menores. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles de la Administración Periférica del Estado y en la publicación de anuncios en el B.O.E. y en el D.O.U.E. 3.- Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y en la publicación de anuncios en el B.O.E. y en el D.O.U.E. 4.- Experiencia en la elaboración de documentos contables para contratos de servicios, suministros tramitados por procedimiento abierto y negociado, adquisición centralizada y contratos menores, a través de la aplicación SOROLLA, así como el envío y recepción de documentos contables a través del programa TELCON. 5.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones SIC3, CORONET y CINCONET. 6.- Experiencia en el apoyo administrativo a Mesas de Contratación. 	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
011	S.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS (4677925)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, de 26 de noviembre). - Hoja de cálculo Excel. - Iniciación. - Curso de Negociación. - Modelo Harvard. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración, tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de suministros y servicios procedentes de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares AGE (incluidas las distintas Áreas integradas). - Realización de los trámites administrativos e informáticos, una vez finalizada la ejecución de los contratos y seguimiento de la ejecución de expedientes de suministros del sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago. - Establecimiento de criterios de economía, normalización y funcionalidad para la distribución de los suministros de la Administración Periférica del Estado. - Coordinación y supervisión de la ejecución de los Contratos de Servicios de las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares AGE. - Coordinación y conformidad de los gastos del capítulo 2 en Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares AGE. - Planificación de bases de datos orientadas a distribución de suministros, en función de clase, tipo y lugar, en cada ejercicio, y archivo de los documentos. - Supervisión y seguimiento de la elaboración y actualización de las bases de datos de bienes muebles de las Delegaciones del Gobierno. - Realización de notas, informes y cartas sobre materias competencia de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Periférica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación y valoración de toda clase de suministros (excepto informática) solicitados, en atención a criterios previamente establecidos de economía, normalización y funcionalidad. 2.- Experiencia en tramitación, seguimiento, control y prórrogas de contratación de servicios y suministros, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación de los mismos, así como seguimiento de la ejecución de expedientes de suministros del sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago. 3.- Experiencia en el establecimiento de criterios de economía, normalización y funcionalidad para la distribución de los suministros de la Administración Periférica del Estado, adjudicatarias. 4.- Experiencia en planificación de bases de datos orientadas a la distribución de suministros, en función de clase, tipo y lugar, en cada ejercicio, así como en el archivo de los documentos. 5.- Experiencia en seguimiento capítulo 2, gastos de bienes corrientes y servicios de la Administración periférica del Estado. 6.- Experiencia y conocimiento del funcionamiento de la Administración Periférica del Estado y de sus estructuras orgánicas, así como de las necesidades específicas de suministros para los laboratorios de inspección farmacéutica y los Puestos de Inspección Fronterizas en las Áreas de sanidad de la AGE. 7.- Experiencia en la supervisión y seguimiento de la elaboración y actualización de las bases de datos de bienes muebles en la Administración periférica del Estado. 8.- Experiencia en la realización de notas, informes y cartas sobre las materias relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
012	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS (4688128)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Actualidad del CTE 2010. - Aplicación al uso administrativo. - Estrategias para la gestión, valoración y difusión de información en el Catastro. - Aplicación SIGCA2 (Sistema de Información Geográfica Catastral). 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación y coordinación de los proyectos y obras en los edificios de las Delegaciones y SSGG. - Subdelegaciones del Gobierno (DDGG y SSGG). - Seguimiento y gestión de la ejecución de los contratos de proyectos y obras en edificios de las DDGG y SSGG. - Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) para contratación de proyectos de obra. - Gestión patrimonial de los inmuebles de las DDGG y SSGG. - Viajes por el territorio nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la programación, coordinación y gestión de proyectos y obras en los edificios. 2.- Experiencia en el seguimiento y la gestión de ejecución de contratos de proyectos y obras en los edificios a través de las aplicaciones ARKING Y GOYA. 3.- Experiencia en el seguimiento de proyectos y obras de laboratorios de inspección farmacéutica en las áreas de sanidad de la AGE. 4.- Experiencia en la gestión patrimonial de los inmuebles. 5.- Conocimiento acreditado de las aplicaciones de gestión patrimonial ARKING y GOYA. 6.- Experiencia como técnico asesor (arquitecto) en las Mesas de Contratación. 7.- Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 	<p>3,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013	JEFE / JEFA DE SERVICIO (4932973)	MADRID	26	10.580,50	A1	A1 A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y económica de expedientes de obras. - Edificación. - Gestión económica y presupuestaria. - Actualidad del Código Técnico de Edificación. - Aplicación al uso administrativo. - Doble muestreo asistido por ordenador AUTOCAD. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión patrimonial con especial atención a la gestión en la conservación, restauración y rehabilitación del patrimonio arquitectónico de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Gestión y seguimiento de los expedientes de proyectos y obras a través de la aplicación ARKING. - Seguimiento y control de la redacción de proyectos, elección de obras, certificaciones ordinarias de obra, revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones en relación con el patrimonio arquitectónico de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Viajes por todo el territorio nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título de Máster Oficial en Conservación y Restauración del Patrimonio Arquitectónico. 2.- Experiencia en la gestión patrimonial y gestión de la conservación, restauración y rehabilitación de los inmuebles. 3.- Experiencia en la gestión y seguimiento de los expedientes de proyectos y obras a través de la aplicación ARKING. 4.- Experiencia en el seguimiento y control de la redacción de proyectos, elección de obras, certificaciones ordinarias de obra, revisiones de precios, certificaciones finales y liquidaciones en relación con el patrimonio arquitectónico. 	3,50 3,50 3,00 2,00
014	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA D.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN S.G. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN FINANCIERA JEFE / JEFA DE SECCIÓN SICOOP (2937168)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1 A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Hoja de cálculo (Excel, Quatro Pro o similar). - Access 2003. - Contratación. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y contable de los expedientes de ayudas y subvenciones correspondientes al programa de Cooperación Económica Local. - Gestión de la Caja Pagadora en lo referente a los pagos efectuados por Anticipo de Caja Fija y por Pagos a justificar utilizando herramienta informática para el registro y archivo de las operaciones, así como para la elaboración de los documentos contables, tales como la aplicación SOROLLA. - Gestión de los ingresos: por intereses, por venta de publicaciones y por la gestión de los estados de imprentas del Majzen. - Elaboración y presentación de los estados de situación de tesorería, de la liquidación del IVA y del IRPF. - Consultas y elaboración de informes a través de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC3, etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia reciente en la tramitación administrativa y contable de los expedientes de ayudas y subvenciones. 2.- Experiencia reciente en la gestión de cajas pagadoras en lo referente a los pagos efectuados por Anticipo de Caja Fija y por Pagos a justificar utilizando como herramienta informática para el registro y archivo de las operaciones, así como para la elaboración de los documentos contables, la aplicación SOROLLA. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC3. 3.- Experiencia reciente en la gestión de ingresos por intereses, por venta de publicaciones y por la gestión de imprentas. 4.- Experiencia reciente en la elaboración de los estados de situación de tesorería y de los modelos de liquidación del IVA y del IRPF. 	4,00 4,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M		
015	S.G. DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO Y COMUNICACIONES POSTALES (5028699)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Ley de Contratos Sector Público. - Lenguaje y documentación administrativa. - Consultación de equipos de trabajo. - Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar labores de contacto e interlocución con los Centros de Servicios de la sede de Madrid y de María de Molina así como representando en la misma de la Subdirección General de Organización y Servicios Generales. - Efectuar el control, el seguimiento y la comunicación de incidencias internas que se produzcan en la dependencia de María de Molina. - 50. en materia de ejecución de contratos, instalaciones, mantenimiento, necesidades de las Unidades y problemática en la gestión y coordinación de los recursos humanos dependientes de la Subd. Gral. en el edificio. - Control y seguimiento de las actividades del registro de María de Molina y de la implantación de las nuevas aplicaciones, así como la coordinación de los recursos humanos del registro. - Control de calidad del funcionamiento del registro y evaluación e informe de las quejas y sugerencias de los usuarios del mismo. - Realización de estadísticas, memorias e informes en referencia a las actividades encomendadas. - Seguimiento Control y Mantenimiento del Inventario de Bienes Inmuebles del edificio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en contacto e interlocución con centros y Unidades administrativas. 2.- Experiencia en el control, seguimiento de incidencias y necesidades de las Unidades y problemática en la gestión y distribución de recursos humanos. 3.- Experiencia en el control y seguimiento de las actividades de los registros, de la implantación de nuevas aplicaciones, así como en la coordinación de los recursos humanos de los mismos, control de calidad de su funcionamiento e informe de las quejas y sugerencias de los usuarios del registro. 4.- Experiencia en la realización de estadísticas, memorias e informes. 5.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>		
016	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION (2856040)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Access Office, Básico. - Contratación en la Administración Pública. - Normativa General. Incidencia de la Ley 30/07 - Aplicaciones Informáticas, Mediciones y Presupuestos Avanzados - Cálculo de Estructuras Planas y Espaciales de Acero. - Contratación en la práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de los Servicios Centrales del Departamento. Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas para la contratación de obras de los Servicios Centrales. - Dirección de la ejecución material de la obra comprobando los replanteos, los materiales y la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones según proyecto e instrucciones del director de obra. - Suscribir las actas de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de la misma así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas. - Examen de precios de materiales y medidas de obra. - Utilización de los programas informáticos AUTOCAD, PRESTO y OFFICE. - Colaborar en la elaboración de la documentación de la obra ejecutada y en la elaboración de informes de supervisión de proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Estar en posesión del Título de Arquitectura Técnica. 2.- Control y experiencia en la ejecución, seguimiento y control de obras de los Servicios Centrales. 3.- Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas para la contratación de obras. 4.- Experiencia en la dirección de la ejecución material de obras y en la comprobación de los replanteos, los materiales y la correcta ejecución y disposición de los elementos constructivos y de las instalaciones según proyecto e instrucciones del director de obra. 5.- Experiencia y conocimiento en el examen de precios de materiales y medidas de obra. 5.- Experiencia en la utilización de los programas informáticos AUTOCAD, PRESTO y OFFICE. 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
017	JEFE / JEFA DE REGISTRO (4677932) (APC2)	MADRID	24	8.109,78	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de equipos de trabajo. - Ley de Contratos del Sector Público. - Archivo y documentación. - Lenguaje y documentos administrativos. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de las actividades de los registros de los servicios centrales y de la implantación de las nuevas aplicaciones. - Gestión y seguimiento de los expedientes del Departamento. - Gestión y seguimiento de los expedientes de la Oficina Mayor. - Coordinación y gestión del servicio patrimonio inmobiliario del Departamento. - Gestión del servicio de fotocopiadoras y faxes del Departamento. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los Registros. - Utilización aplicaciones informáticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en control y seguimiento de las actividades de los registros. 2.- Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en el servicio de patrimonio inmobiliario. 4.- Experiencia en gestión y seguimiento del servicio de transportes y mudanzas. 5.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos. 6.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
018	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES JEFE / JEFA DE AREA DE SERVICIOS DE DELEG. DEL GOB (4678017)	MADRID	28	15.723,64	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura básica software para Administración Electrónica. - Implantación de SOA: A/JAX. - Web 2.0 - Nuevas herramientas para la gestión del conocimiento. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, dirección y control de aplicaciones informáticas para las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno (Sanciones Administrativas, Jurados de Expropiación, Gestión de Espectáculos, etc). - Desarrollo, seguimiento y mantenimiento de aplicaciones Web para el ciudadano (Gestión de Tasas, Ayudas al Transporte a Canarias, etc) - Gestión de expedientes de contratación en materia tecnológica. - Implantación de Administración Electrónica. - Dirección, supervisión y control de equipos de desarrollo software. - Aplicación de metodologías, controles y técnicas comunes a los desarrollos software. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión, dirección y control de aplicaciones informáticas para la periferia. 2.- Experiencia en desarrollo, seguimiento y mantenimiento de aplicaciones Web para el ciudadano. 3.- Experiencia en gestionar expedientes de contratación en materia tecnológica. 4.- Experiencia en implantación de Administración Electrónica. 5.- Experiencia dirigiendo equipos de desarrollo software. 6.- Experiencia aplicando metodologías y técnicas integradoras a los desarrollos software. 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
019	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMUNICACIONES (4932974)	MADRID	26	11.055,94	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones Unificadas. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. - Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. - Redes y Servicios de Comunicaciones (RDSI, ADSL, FR, ATM, MPLS, Wifi, Wimax). - Seguridad y Firewall. - Administración redes Solaris 8 TCP/IP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la implantación, mantenimiento y configuración de grandes redes de comunicaciones. - Gestión y seguimiento de la implantación, mantenimiento y operación de plataformas de voz: PBX voz tradicional (Trunking IP), ToIP. - Diseño, gestión y operación de Centros de Proceso de Datos en el ámbito de las comunicaciones. - Diseño, planificación y ejecución de proyectos de cableado estructurado en entorno LAN. - Supervisión de Proyectos y Equipos Humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en configuración de dispositivos de electrónica LAN, WAN, equipamiento comunicaciones CPD. 2.- Experiencia en gestión de redes corporativas multiservicio de voz y datos en la Administración, en un entorno de alcance nacional, que integran las tecnologías ATM, Frame Relay, RDSI, VPLS y CWDM, así como la gestión de su interconexión con la red de telefonía móvil y telefonía fija. Experiencia en gestión del acceso a Internet y gestión de anchos de banda y tráfico en red nacional. 3.- Experiencia en la dotación y configuración de infraestructura de comunicaciones síncronas para conexión de Centros de Proceso de Datos redundantes. 4.- Experiencia en la implantación de herramientas de gestión y monitorización de red. 5.- Experiencia en la implantación del sistema de telefonía cifrada Malla-B-IP en ámbito nacional. 6.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación relacionados con tecnologías de información y comunicaciones. 	<p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M		
020	JEFE / JEFA DE SERVICIO (1443034)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación y licitación del sistema de Adquisición Centralizada. - Contratación y licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados. - La Contratación en la Práctica. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Excel XP avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Secretaría de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del MPTAP. - Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. - Gestión y control en materia de facturación administrativa. - Elaboración de informes de insuficiencia de medios, de seguimiento y situación presupuestaria. - Gestión económica del presupuesto competencia de la División. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de la Comisión Ministerial de la Administración Electrónica, y en el uso del módulo CMAE de Embla. 2.- Experiencia en la elaboración y gestión de expedientes de contratación y su facturación en materia TIC. 3.- Experiencia en la contratación de bienes y servicios de adquisición centralizada en el ámbito TIC y en la utilización de la aplicación CONECTA PATRIMONIO. 4.- Experiencia en planificación, seguimiento y control del presupuesto de gastos. 5.- Experiencia en el manejo de aplicaciones de seguimiento presupuestario y de paquetes ofimáticos. 6.- Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento presupuestario y de situación gestora de los expedientes. 	3,00		
021	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE BASE DE DATOS (4309881)	MADRID	25	9.979.82	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. Aspectos técnicos. - Gestión de redes de comunicaciones. - Interconexión de redes IP y seguridad. - Monitorización y gestión de redes de sistemas (NAGIOS). - Curso STIC-Contáctuos (CCN). - Curso básico STIC-Infraestructura de Red (CCN). 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo normativo del Esquema Nacional de Seguridad. - Auditorías de seguridad de las aplicaciones. - Gestión del servicio de navegación y protección del correo. - Gestión del sistema de prevención de intrusos con el Sistema LDAP corporativo. - Administración, gestión de la base de datos asegurando la confidencialidad y seguridad según el Esquema Nacional de Seguridad. - Aplicación de la Ley de Protección de Datos a los sistemas de información. - Gestión de proyectos Plataforma de Seguridad. - Configuración y gestión de la Plataforma de Seguridad Perimetral: Firewall. - Configuración y gestión de la plataforma de DNS. - Configuración y gestión del ancho de banda. - Configuración y gestión de la plataforma de teletrabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la implantación del Esquema Nacional de Seguridad. 2.- Experiencia en la implantación de la Ley de Protección de Datos en los sistemas de información de la división. Experiencia en el desarrollo y uso de las bb.dd. dentro de las guías de acción definidas por la administración de los datos. 2.- Experiencia en la realización de auditorías de seguridad para las aplicaciones. 3.- Experiencia en la gestión e implementación de proyectos de la plataforma de seguridad del Departamento. 4.- Experiencia en la gestión y configuración de FW: CLUSTER STONEGATE Y CLUSTER CHECKPOINT. Experiencia en la operación y mantenimiento del servicio VPN SSL de teletrabajo. 5.- Gestión de la plataforma de DNS públicos basados en BIND. Experiencia en la gestión del ancho de banda con PACKETEER. Experiencia en la implementación y gestión de las bb.dd. en la DIMZ. 6.- Experiencia en la operación y mantenimiento de la plataforma de protección de correo antispam y antivirus de ESAFE MAIL. Experiencia en la operación y mantenimiento del servicio de navegación de proxy balanceado. 7.- Implantación y gestión del IPS de SOURCEFIRE basado en SNORT. 	3,00		

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
 TITULACIONES:
 A014 INGENIERO TECNICO
 2009 ARQUITECTO/A TECNICO/A
 OBSERVACIONES:
 APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

N.I.F.:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<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 Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	ANEXO I	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexo I)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexo I)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Base Cuarta 1.1.e) Cónyuge Cuidado de hijo/a Cuidado 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"/>			Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....	

En, adede

Firma

ANEXO III Certificado de Méritos

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

D.N.I. Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.

Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad Años Meses Días Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con

- | | | |
|--|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | |

En caso de situación: 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día Mes Año

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día Mes Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día Mes Año

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto		SI	NO

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión

3.3 **TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA** (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta)

Más de un año Menos de un año

4. CURSOS

(Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta.

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

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

Conforme el interesado/a
En a de de 2011 En a de de 2011

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno/a

P – Ponente

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

ANEXO IV Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo I)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo III.

En a de de

Firma del concursante