

**19572** *ORDEN PRE/3507/2008, de 19 de noviembre, por la que se convoca el proceso selectivo de personal laboral fijo de Ayudante de Oficios-Fontanería en el Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.*

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado (B.O.E. de 10 de abril) y en el marco de la Oferta de Empleo Público para el año 2004, aprobada mediante Real Decreto 222/2004, de 6 de febrero, publicada en el Boletín Oficial del Estado del día 7 de febrero, se convoca proceso selectivo, mediante el sistema de oposición libre, para ingreso como personal laboral fijo de la Administración General del Estado, en un puesto de Ayudante de Oficio-Fontanería, en el Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web [www.060.es](http://www.060.es).

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la citada convocatoria se expondrán en los tablones de anuncios del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional (Palacio Real, calle Bailén, s/n, Madrid); en los distintos centros de trabajo y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (calle María de Molina, 50, Madrid) y en la página Web de Patrimonio Nacional [www.patrimonionacional.es](http://www.patrimonionacional.es).

Madrid, 19 de noviembre de 2008.-La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P.D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre), el Presidente del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, Yago Pico de Coaña de Valicourt.

**19573** *ORDEN PRE/3508/2008, de 26 de noviembre, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes, grupo profesional 4, en el Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y de conformidad con el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.-Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.-Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web [www.060.es](http://www.060.es).

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.-Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de la Presidencia; en la página web: [www.mpr.es](http://www.mpr.es); en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 26 de noviembre de 2008.-La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre), el Subsecretario de la Presidencia, Luis Herrero Juan.

**ANEXO**

N.º de orden	Ámbito territorial	N.º de programa	N.º de plazas
1	Madrid .....	1	1
1	Madrid .....	2	1
1	Madrid .....	3	1

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**19574** *ORDEN APU/3509/2008, de 27 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Administraciones Públicas 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 Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexos 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 por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero de 2008, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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 de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos 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 los 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 la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja 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.

#### 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 y excedencia para el cuidado de familiares, 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 de este Ministerio 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 o por agrupación familiar, 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 ex 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 Administraciones Públicas 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.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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.

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

##### 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, II y III), 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:

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

b) 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.

#### Fase Segunda:

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.

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 concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo V). 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.

e) 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 de tal destino 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.

##### 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 correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando 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 por 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 de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo.

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.

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 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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 valorarse 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 Valora-

ción 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 Delegación o de la Subdelegación del Gobierno, Dirección o Subdirección General, a la que pertenezca el puesto.

Un vocal en representación del Ministerio que ejerza la competencia funcional sobre el puesto ofertado.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de 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 Administraciones Públicas en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de 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 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 8 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 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) 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 procedi-

miento 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 Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

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 Administración 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 Administraciones Públicas 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.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

*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, 27 de noviembre de 2008.—La Ministra de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3039/2008, de 22 de octubre), la Directora General de Servicios y Coordinación de la Administración General del Estado en las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía, Dionisia Manteca Marcos.



## Anexo I

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001 MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS D.G. DE SERVICIOS Y DE COORD. DE LA ADMON. GRAL. ESTADO EN LAS CC.AA. Y CIUDADES CON ESTATUTO DE A. S.G. DE GESTION DE PERSONAL JEFEE AREA (4832961)	1 MADRID	28	AE A1	EX11	- Sistemas de selección en las Administraciones Públicas. - Desarrollo Gerencial. - Administración y selección de recursos humanos.	- Diseño, coordinación y gestión de procesos selectivos de personal funcionario interno y contratación laboral temporal de la Administración Periférica del Estado. - Coordinación con unidades administrativas para el análisis de necesidades de personal en la Administración Periférica del Estado. - Coordinación de la gestión de concursos de traslados y convocatorias de libre designación. - Elaboración de informes en materia de personal.	1.- Experiencia en el diseño, coordinación y gestión de procesos selectivos de personal funcionario interno y de carrera. 2.- Experiencia en diseño, coordinación y gestión de procesos selectivos para la contratación de personal laboral temporal. 3.- Experiencia en coordinación con unidades administrativas para la selección de necesidades de personal. 4.- Experiencia en coordinación de la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo. 5.- Experiencia en elaboración de informes en materia de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
002 JEFEE SERVICIO (4832962)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Selección de funcionarios. - LOFAGE.	- Coordinación de las actividades de tramitación de expedientes en la gestión de personal laboral temporal. - Coordinación de las actividades de tramitación de expedientes para el nombramiento de funcionarios interinos. - Diseño y gestión de procesos selectivos en el ámbito de la Administración General del Estado. - Explotación de bases de datos relacionadas con los procesos selectivos.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de personal laboral temporal. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes para el nombramiento de funcionarios interinos. 3.- Experiencia en la utilización y explotación de bases de datos de gestión de personal laboral y funcionario. 4.- Experiencia en diseño y gestión de procesos selectivos para la selección de personal funcionario y laboral.	3,00 3,00 2,00 4,00
003 JEFEE SERV. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO (2306080)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Administración y gestión de personal. - Puestos de Trabajo. - Elaboración de informes y normas. - Seguridad Social. - El sistema de prestaciones de MUFACE. - La actividad Administrativa.	- Gestión de personal funcionario del Departamento. - Elaboración de informes. - Control y actualización de la información recogida en las Bases de datos relativas a las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Planificación y organización de las tareas relativas a la gestión de personal funcionario del Departamento.	1.- Experiencia en gestión de Recursos Humanos. 2.- Experiencia en planificación y organización del trabajo. 3.- Experiencia en elaboración de informes en materia de personal. 4.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo. 5.- Experiencia informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004 ANALISTA DE ORGANIZACIÓN (4679413)	1 MADRID	26	10.166.14	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, estudio y elaboración de propuestas de modificación de puestos de trabajo del departamento en sus distintas fases.</li> <li>- Coordinación de la tramitación de expedientes de creación de puestos para funcionarios cesados en puestos de libre designación o reintegrados desde servicios especiales.</li> <li>- Análisis, elaboración y gestión de los puestos susceptibles de incluir en la oferta de empleo público anual del departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el diseño, elaboración, estudio y tramitación de propuestas de modificación y creación de puestos en la relación de puestos de trabajo.</li> <li>2.- Experiencia en el análisis y estudio de necesidades de personal para adecuar la oferta de vacantes a los diversos procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de la propuesta de plazas a incluir en la Oferta de Empleo Público, en convocatoria libre y restringida por cuerpos y escalas y control de</li> <li>4.- Experiencia en la elaboración de informes para las estadísticas y suministro de información.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>6.- Experiencia en coordinación y relaciones con unidades administrativas.</li> </ul>	3,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00
005 S.G. DE ACCION SOCIAL Y FORMACION JEFE COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE PREVENION (4252340) (TPD)	1 MADRID	28	15.664.28	AE A1	EX19 B009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de Riesgos Laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención</li> <li>- Coordinación de los Servicios de Prevención Centrales y Periféricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales en un Servicio de Prevención.</li> <li>2.- Experiencia en la coordinación de proyectos específicos en materia de seguridad en el trabajo, higiene industrial y ergonomía.</li> <li>3.- Experiencia en impartición de cursos de nivel superior en materia de gestión de prevención de riesgos laborales, higiene industrial y ergonomía.</li> <li>4.- Experiencia en la elaboración de textos y diseño técnico de aplicaciones informáticas en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>5.- Experiencia en elaboración e implantación de Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>	4,00 3,00 2,00 1,00 2,00
006 S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEFE SERVICIO CONTABILIDAD Y CONTROL GASTO (4678080)	1 MADRID	26	10.964.54	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coniabilidad de la Administración General del Estado.</li> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Modificaciones presupuestarias.</li> <li>- CINCONET.</li> <li>- SOROLLA: Gestores.</li> <li>- SOROLLA: Generador de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA, tanto en la elaboración de documentos contables como en la elaboración de informes.</li> <li>2.- Experiencia en la cumplimentación de fichas para la elaboración de anteproyectos de los presupuestos generales y escenarios presupuestarios.</li> <li>3.- Experiencia en el control de la ejecución presupuestaria y en la tramitación de modificaciones presupuestarias.</li> <li>4.- Experiencia en la elaboración de documentos contables.</li> <li>5.- Experiencia en la tramitación contable de contratos.</li> <li>6.- Experiencia en Anticipos de Caja Fija, principalmente de la Administración periférica.</li> <li>7.- Experiencia en la tramitación de pagos a justificar y cuentas justificativas.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
007 JEFE SERVICIO CONTROL DE INGRESOS (4714504)	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión de ingresos públicos.</li> <li>- El sistema presupuestario del sector público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las aplicaciones informáticas del MAP relativas a ingresos.</li> <li>- Tramitación de las liquidaciones de tasas del MAP no pagadas en período voluntario para su cobro por vía de apremio.</li> <li>- Gestión económica y control de los ingresos por venta de publicaciones del MAP.</li> <li>- Elaboración de los estados mensuales y trimestrales, así como el control de los movimientos de la cuenta bancaria de los Patronatos de Casas de Funcionarios.</li> <li>- Gestión de las cuentas bancarias del Ministerio para la recaudación de ingresos.</li> <li>- Tramitación de la documentación, petición de informes y correspondencia relativa a tasas y sanciones competencia del MAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relativas a tasas.</li> <li>2.- Experiencia en la gestión económica en materia de ingresos por tasas y sanciones.</li> <li>3.- Experiencia en la tramitación de las liquidaciones de tasas no pagadas en período voluntario para su cobro por vía de apremio.</li> <li>4.- Experiencia en la tramitación de la documentación relativa a las tasas y sanciones recaudadas.</li> <li>5.- Experiencia en la gestión económica de los ingresos por venta de publicaciones.</li> <li>6.- Experiencia en la elaboración de los estados mensuales y trimestrales, así como en el control de los movimientos de la cuenta bancaria de los Patronatos de Casas de Funcionarios.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
008 JEFE DE REGISTRO (4677932) (APC2)	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva aplicación informática de Registro (EMBLA).</li> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento de las actividades de los registros de los servicios centrales y de la implantación de nuevas aplicaciones o procesos de funcionamiento.</li> <li>- Coordinación de los recursos humanos de los distintos registros. Control de su actividad e impartición de instrucciones sobre sus cometidos.</li> <li>- Control de calidad del funcionamiento de los registros.</li> <li>- Evaluación e informe de las quejas y sugerencias de los usuarios de los registros.</li> <li>- Gestión del cumplimiento del convenio con la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos y de otras empresas privadas y en la gestión del gasto derivado de la facturación.</li> <li>- Contratación, gestión y facturación de la paquetería por empresa externa.</li> <li>- Coordinación y gestión del servicio de transportes y mudanzas del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el control y seguimiento de las actividades de los registros y en la coordinación de los recursos humanos de los registros.</li> <li>2.- Experiencia en control de calidad en el funcionamiento de los registros.</li> <li>3.- Experiencia en la evaluación de las quejas y sugerencias de los usuarios de los registros.</li> <li>4.- Experiencia en control del gasto y la tramitación de la facturación de correos y paquetería.</li> <li>5.- Experiencia en la coordinación y gestión de Servicios.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 3,00
DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA-LA MANCHA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CUENCA - SECRETARIA GENERAL 009 VICESECRETARIO GENERAL (3608285)	1 CUENCA	26	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo: procedimiento sancionador.</li> <li>- Régimen Jurídico de extranjería y asilo.</li> <li>- Aplicación informática CRETA.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo directo al Secretario General en la gestión de recursos humanos, gestión económica, extranjería y en las tareas de organización de la Delegación/Subdelegación del Gobierno.</li> <li>- Suplencia del Secretario General en caso de enfermedad, ausencia o vacante.</li> <li>- Gestión de procesos electorales.</li> <li>- Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Asistencia técnica y jurídica en materia de recursos, sanciones, explosivos, seguridad privada y seguridad ciudadana.</li> <li>- Coordinación de la unidad de Administración local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Licenciatura en Derecho.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de recursos humanos, económica, extranjería y en tareas de organización.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de organización e infraestructura de procesos electorales.</li> <li>4.- Experiencia en el desempeño de la Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación de unidades de Administración local.</li> </ul>	1,00 3,00 2,00 3,00 3,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GRI CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
010 DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON - UNIDAD DE APOYO TECNICO SUPERIOR N26 (2526569)	1 VALLADOLID	26	AE A1	EX11	- Normativa española de extranjería y asilo. Su gestión. - Protección social a emigrantes retornados. - Ley de Procedimiento Laboral. - Prevención de Riesgos Laborales. - Técnicas de organización. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Apoyo y asistencia jurídica a la Delegación de Gobierno en materia de legislación laboral. - Apoyo y asistencia jurídica a la Delegación de Gobierno en materia de extranjería. - Elaboración de informes y examen de recursos de alzada y de reposición en dichas materias.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en materia laboral. Procedimientos de salarios de tramitación, contingente de extranjeros y régimen sancionador en el orden social. 3.- Experiencia en protección social de los emigrantes españoles: Convenios de asistencia sanitaria y programas de ayuda. 4.- Experiencia en materia de procedimientos de extranjería. 5.- Experiencia en la elaboración de informes, resoluciones, recursos de alzada y reposición en las citadas materias.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00
011 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD PROTECCION CIVIL (4209403)	1 LOGROÑO	26	AE A1A2	EX11	- Protección civil y gestión de emergencias. - Curso general de actuantes en emergencias nucleares. - Urbanismo/ordenación del territorio. - Informática (Word, Excel y Access). - Seguridad y transporte de mercancías peligrosas.	- Dirección, gestión y supervisión de la Unidad de protección civil. - Coordinación con otras Administraciones con competencias en materia de protección civil en planes especiales de emergencia. - Seguimiento de situaciones de riesgo y emergencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma. - Gestión, desarrollo e implantación de planes estatales de protección civil en la Comunidad Autónoma. - Tramitación de las solicitudes de ayudas que procedan por daños producidos en situaciones de emergencia o de naturaleza catastrófica.	1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la aplicación de la legislación de protección civil y normas relacionadas. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes por situaciones de emergencia. 4.- Experiencia en difusión de alertas en ámbitos territoriales provinciales.	3,00 3,00 3,00 3,00
012 DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA - AREA FUNCIONAL DE SANIDAD JEFE SERVICIO SANIDAD EXTERIOR (6064636) (CVI)	1 LOGROÑO	26	A3 A1	EX18	- Diplomado en Sanidad. - Máster en salud pública. - Vacunación internacional. - Medicina tropical y salud internacional. - Salud pública y educación para la salud. - Sistema de información de sanidad exterior: SISAEX.	- Inspección y control sanitario en materia de sanidad exterior y vacunación internacional.	1.- Experiencia en vigilancia y control sanitario. 2.- Experiencia en materia de vacunación internacional. 3.- Experiencia en materia de patología tropical y medicina del viajero. 4.- Experiencia en la aplicación de la legislación nacional e internacional en materia de salud pública y medicina preventiva. 5.- Conocimiento acreditado de inglés.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013 SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERACION TERRITORIAL DIRECCION GENERAL DE COOPERACION LOCAL S.G. DE COOPERACION ECONOMICA LOCAL JEFE SERVICIO ANALISIS INFRAEST. Y SERV. LOC. (1120893)	1 MADRID	26	A2	A1A2 EX11	- Gestión urbanística. - Gestión presupuestaria. - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Ley de Subvenciones. - La contabilidad en la Administración Local. - La contratación en la Administración Pública.	- Coordinación de los trabajos para la elaboración, actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL). - Asesoramiento técnico a las Entidades elaboradoras de la EIEL. - Gestión y seguimiento de las subvenciones del MAP para la realización de la EIEL. - Actualización y mantenimiento de las Bases de Datos Locales. - Análisis y validación de los datos finales. - Explotación de la Encuesta.	1.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la explotación de la Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales. 2.- Experiencia en la gestión urbanística. 3.- Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo con Entidades Locales.	5,00 4,00 3,00
014 JEFE SECCION (2295744)	1 MADRID	24	A2	A1A2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contabilidad de las Entidades Locales. - Ley de Subvenciones. - Gestión de urbanismo. - Contratación pública. - Derecho Urbanístico.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión de las Corporaciones Locales, especialmente los expedientes relativos a proyectos con participación de la sociedad civil. - Colaboración en otros proyectos de Cooperación Económica Local del MAP. - Participación en la Comisión de Valoración para la evaluación de los proyectos con participación de la sociedad civil. - Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones y tramitación de los expedientes de concesión. - Realización de análisis económicos sectoriales vinculados a las evaluaciones en los expedientes de referencia en los epígrafes anteriores.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes con participación de la sociedad civil. 2.- Experiencia en análisis socioeconómicos y de infraestructuras en áreas locales. 3.- Experiencia en la tramitación de proyectos de inversión. 4.- Experiencia en la gestión de subvenciones del Estado y aplicación de metodologías de distribución de las mismas.	4,00 3,00 2,00 3,00
015 JEFE SECCION ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION (2646677)	1 MADRID	24	A2	A1A2 EX11	- Ley de Subvenciones y Reglamento. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación pública. - Gestión Económica y Presupuestaria.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión de las Corporaciones Locales, especialmente los expedientes relativos a proyectos de modernización de la Administración Local. - Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones y tramitación de los expedientes de concesión. - Realización de análisis económicos sectoriales vinculados a las evaluaciones en los expedientes de referencia en los epígrafes anteriores.	1.- Experiencia en la gestión de subvenciones del Estado y aplicación de metodologías de distribución de las mismas. 2.- Experiencia en análisis socioeconómicos y de infraestructuras en áreas locales. 3.- Experiencia en la tramitación de proyectos de inversión.	4,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GRI CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
016 DE E. PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA DIVISION DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1 MADRID	28	15.664,28	AE A1	EX11	- Resolución de consultas acerca de la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la función pública para todas las Administraciones Públicas e información a los empleados públicos en materia de función pública. - Valoración y análisis jurídico de propuestas normativas en materia de función pública de la AGE y sus Organismos Públicos. - Estudio, informe y propuesta de las medidas de ordenación, modernización y profesionalización de la función pública y del régimen jurídico de los empleados públicos. - Elaboración y actualización de boletines y bases de datos en materia de función pública. - Información a los empleados públicos en materia de función pública así como el desarrollo de la política de los recursos humanos.	1.- Licenciado en Derecho. 2.- Experiencia en la elaboración de resolución de consultas sobre la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la función pública dirigido a todas las Administraciones Públicas. 3.- Experiencia en la elaboración de informes y valoración jurídica de proyectos normativos en materia de función pública. 4.- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos en relación con el régimen jurídico de los empleados públicos. 5.- Experiencia en la elaboración de resolución de consultas a los empleados públicos en materia de función pública y del desarrollo de la política de los recursos humanos. 6.- Experiencia en la elaboración y gestión de bases documentales en materia de función pública.	1,00 3,00  1,00 3,00  2,00 2,00

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 SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A2 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

TITULACIONES:

- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
  - 1140 LICENCIADO EN MEDICINA Y CIRUGIA
- OBSERVACIONES:
- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2006) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO.3300E
  - CVI CENTRO DE VACUNACION INTERNACIONAL
  - TPD TENER TITULACION O CAPACIT. EN, AL MENOS, 2 DE ESPEC. O DISCIPLINAS PREVENT. ART.34 REGLAM. SERV. PREV.



**- ANEXO II -**

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de ..... (B.O.E. ....)

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: <span style="float: right;">C.P.:</span> 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 LOS ANEXOS I ó II	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO O ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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"/>	<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... .....
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo/a <input type="checkbox"/> Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	..... ..... .....

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

Firma

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL).

**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  X

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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 <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

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 200 ..... En ..... a ..... de ..... de 200

(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 III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	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 IV.

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

Firma del concursante