

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

20303 Orden PRE/3401/2009, de 19 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Instituto Nacional de Administración Pública dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se considera conveniente realizar atendiendo a las necesidades del servicio. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Ministerio de la Presidencia, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública, convoca concurso específico con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

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 248/2009, de 27 de febrero de 2009, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, 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:

a) 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.

b) 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.

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

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

e) Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

f) Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

g) Ministerio de Ciencia e Innovación.

h) Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

i) Ministerio de Igualdad.

j) Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

k) Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de la Presidencia 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. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos de trabajo a proveer mediante el concurso son los que se detallan en el Anexo I de esta Orden, así como sus posibles resultas, relacionadas en el Anexo II.

2. En los citados Anexos se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios, los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características, los méritos específicos correspondientes, el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos y, en su caso, la posibilidad de realizar entrevistas.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases quinta y sexta.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Quinta. *Fase primera.*

1. En la primera fase del concurso se valorarán los méritos que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican:

1.1 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 siguiente distribución:

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

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

Los funcionarios que concursan 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.

1.3 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 (Anexos I y II), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- a) 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.
- b) 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.

1.4 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.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán 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.

2. 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.

Sexta. Fase segunda.

1. En la segunda fase del concurso se valorarán los méritos específicos indicados para cada puesto en los Anexos I y II, de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

2. Los méritos específicos que se señalan en cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.

3. Podrá realizarse entrevista cuando así se haya especificado en el puesto correspondiente y se estime que el concursante amplíe o precise algún particular relacionado con los méritos específicos aportados.

4. No tendrán opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de seis puntos en esta calificación.

Séptima. Solicitudes.

1. Los funcionarios interesados en participar en este concurso deberán presentar debidamente cumplimentados los Anexos III, IV y V, adjuntos a la presente Orden, 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 Organismo (calle Atocha, 106, 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.

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

2. 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).

3. 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.

Octava. Documentación.

1. 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. El Anexo IV (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, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, 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.

3. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base quinta 1.5 deberán acreditar los mismos de la forma siguiente:

a) 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.

b) Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo; la mejor atención del menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.

c) 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 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, BOE 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 los apartados b) y c) 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.

4. Los méritos específicos a que se refiere la Base sexta, alegados por el concursante en el Anexo V, deberán acreditarse, necesariamente, por certificado del Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados, y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para ello.

5. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Novena. *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 2 de la base Séptima (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.

Décima. *Comisión de Valoración.*

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Cinco funcionarios destinados en la Instituto Nacional de Administración Pública, que actuarán como vocales, uno de los cuales 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

Undécima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de la Presidencia en un plazo máximo de cuatro 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 séptima, punto 2, 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 novena.

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 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. Ministerio de la Presidencia.

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 la Presidencia 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.

Duodécima. *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, 19 de noviembre de 2009.—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, Juan José Puerta Pascual.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA UNIDAD DE APOYO 001 CONSEJERO TECNICO (1212461)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de proyectos. - Organización del trabajo. - Análisis y valoración de puestos de trabajo. - Simplificación administrativa. - Gerencia Pública. - Contratación Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de informes, memorias, cartas y escritos; propuesta de contestación a preguntas e iniciativas parlamentarias. - Preparación de ponencias, discursos o presentaciones. - Análisis de documentación, información y datos, elaboración de propuestas. - Coordinación de actividades del resto de unidades del Instituto y de equipos de trabajo. - Organización de reuniones, encuentros y conferencias internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en la gestión de páginas web con el gestor de contenidos Web Content Management System (CMS). 2 - Experiencia en la coordinación de equipos en tareas propias de unidades de apoyo o gabinetes. 3 - Experiencia en la redacción de informes y ponencias, en materia de Administración Pública, e impartición de ponencias. 4 - Experiencia en actividades internacionales y relaciones institucionales. 	3,00	
							<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir con inteligencia emocional. - Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información. - Ciclo de vida de desarrollo. - Gestión de proyectos Ms Project 200X. - Arquitectura Prosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la definición de los Planes Informáticos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) proponiendo, planificando y valorando económicamente los esfuerzos requeridos para su ejecución. - Participar en la definición de los Sistemas de Información corporativos del INAP, y en la selección de las herramientas y tecnologías que les han de dar soporte desde el punto de vista de desarrollo, sistemas y comunicaciones. - Planificar, valorar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y la implantación de los Sistemas de Información del INAP. - Definición, gestión, seguimiento y control de las adquisiciones y contrataciones de los equipamientos y servicios informáticos requeridos. Preparación y tramitación, de la parte técnica, de los expedientes de contratación relacionados con las TIC. - Dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo incluyendo tanto equipo externo como interno. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Conocimiento de los Sistemas de Información Corporativos SIAF SO, plataforma de formación virtual, portal de Formación Continua, PROA y SQLNELL. 2 - Experiencia en la dirección, planificación, control y seguimiento de planes y proyectos informáticos. 3 - Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas y especialmente en entornos de formación. 4 - Experiencia en la dirección de proyectos WEB y en la definición, análisis, diseño e implantación de comunidades virtuales, basadas en herramientas de software libre orientadas a entornos formativos. 5 - Experiencia en dirección de grupos de trabajo tanto de personal interno como externo. 6 - Estudio de viabilidad, definición y puesta en marcha de sistemas para la gestión de incidencias. 7 - Experiencia en la definición y elaboración de expedientes de contratación relacionados con actividades formativas. 	3,00	
CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL 002 CONSEJERO TECNICO (2875108)	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir con inteligencia emocional. - Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información. - Ciclo de vida de desarrollo. - Gestión de proyectos Ms Project 200X. - Arquitectura Prosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la definición de los Planes Informáticos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) proponiendo, planificando y valorando económicamente los esfuerzos requeridos para su ejecución. - Participar en la definición de los Sistemas de Información corporativos del INAP, y en la selección de las herramientas y tecnologías que les han de dar soporte desde el punto de vista de desarrollo, sistemas y comunicaciones. - Planificar, valorar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo y la implantación de los Sistemas de Información del INAP. - Definición, gestión, seguimiento y control de las adquisiciones y contrataciones de los equipamientos y servicios informáticos requeridos. Preparación y tramitación, de la parte técnica, de los expedientes de contratación relacionados con las TIC. - Dirigir, organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal a su cargo incluyendo tanto equipo externo como interno. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Conocimiento de los Sistemas de Información Corporativos SIAF SO, plataforma de formación virtual, portal de Formación Continua, PROA y SQLNELL. 2 - Experiencia en la dirección, planificación, control y seguimiento de planes y proyectos informáticos. 3 - Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas y especialmente en entornos de formación. 4 - Experiencia en la dirección de proyectos WEB y en la definición, análisis, diseño e implantación de comunidades virtuales, basadas en herramientas de software libre orientadas a entornos formativos. 5 - Experiencia en dirección de grupos de trabajo tanto de personal interno como externo. 6 - Estudio de viabilidad, definición y puesta en marcha de sistemas para la gestión de incidencias. 7 - Experiencia en la definición y elaboración de expedientes de contratación relacionados con actividades formativas. 	3,00	
							<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir con inteligencia emocional. - Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información. - Ciclo de vida de desarrollo. - Gestión de proyectos Ms Project 200X. - Arquitectura Prosa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Conocimiento de los Sistemas de Información Corporativos SIAF SO, plataforma de formación virtual, portal de Formación Continua, PROA y SQLNELL. 2 - Experiencia en la dirección, planificación, control y seguimiento de planes y proyectos informáticos. 3 - Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas y especialmente en entornos de formación. 4 - Experiencia en la dirección de proyectos WEB y en la definición, análisis, diseño e implantación de comunidades virtuales, basadas en herramientas de software libre orientadas a entornos formativos. 5 - Experiencia en dirección de grupos de trabajo tanto de personal interno como externo. 6 - Estudio de viabilidad, definición y puesta en marcha de sistemas para la gestión de incidencias. 7 - Experiencia en la definición y elaboración de expedientes de contratación relacionados con actividades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Conocimiento de los Sistemas de Información Corporativos SIAF SO, plataforma de formación virtual, portal de Formación Continua, PROA y SQLNELL. 2 - Experiencia en la dirección, planificación, control y seguimiento de planes y proyectos informáticos. 3 - Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas y especialmente en entornos de formación. 4 - Experiencia en la dirección de proyectos WEB y en la definición, análisis, diseño e implantación de comunidades virtuales, basadas en herramientas de software libre orientadas a entornos formativos. 5 - Experiencia en dirección de grupos de trabajo tanto de personal interno como externo. 6 - Estudio de viabilidad, definición y puesta en marcha de sistemas para la gestión de incidencias. 7 - Experiencia en la definición y elaboración de expedientes de contratación relacionados con actividades formativas. 	2,00	

MAXIM EIM

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

CURSOS DE FORMACION

NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
003 JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (2480392)	MADRID	26 11.602.92 AE A142 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - VMware ESX Server V1.3. - Administración y automatización de Base de Datos y Servidores Microsoft SQL Server 2005. - Mantenimiento de Base de Datos Microsoft SQL Server 2005. - Actualización de conocimientos en infraestructuras de red y tecnología de Directorio Activo de Windows Server 2008. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de entornos Windows (Directorio Activo, Windows Update Services, Microsoft Exchange y SQL Server) y gestión de certificados de seguridad. - Implantación de sistemas y aplicaciones y conocimiento específico de los distintos entornos de producción y preproducción de formación y selección y de las aplicaciones, herramientas y recursos que lo conforman, SIAF, PROA, SOROLLA. - Gestión y administración de entorno UNIX, Oracle con sistema NEDAES. - Gestión y administración de la infraestructura CITRIX y de la infraestructura virtual VMware. - Gestión y administración de dispositivos y componentes de seguridad (redes privadas virtuales, firewalls (StoneGate), antivirus (Panda, seguridad, planes de contingencia y procedimientos de backup. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Conocimiento específico de entornos de sistemas con servicios Blade System de HP, Cabrita de almacenamiento HP EVA, switches Brocade, HP Virtual Connect, alta disponibilidad con Balanceadores de carga Alteon, Sistema de backup HP Open View Data Protector, entornos virtuales con VMware, HA y DRS. 2 - Experiencia en gestión de proyectos de implantación de sistemas y aplicaciones y conocimiento específico de los distintos entornos de producción y preproducción de formación y selección y de las aplicaciones, herramientas y recursos que lo conforman, SIAF, PROA, SOROLLA. 3 - Experiencia en gestión y administración de dispositivos y componentes de seguridad (redes privadas virtuales, firewalls, IDS, antivirus, etc) y en definición e implantación de políticas de seguridad en procedimientos de formación y selección. 4 - Experiencia en la gestión de la infraestructura virtual VMWARE y en gestión de la infraestructura CITRIX en el ámbito de formación y selección. 5 - Experiencia en la gestión y administración del entorno UNIX, y de la Base de datos Oracle que sirve de base al sistema NEDAES en la implantación, configuración y administración de servidores web y de aplicaciones con licencia abierta (Apache y Tomcat). 6 - Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
004 JEFE SERVICIO INFORMATICA FORMACION CONTINUA (4239013)	MADRID	26 11.602.92 A3 A142 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de Gestión de Proyectos (Márcos Intermedios). - Web 2.0 - Herramientas de Gestión del Conocimiento. - Desarrollo de aplicaciones WEB con tecnología JAVA. - Microsoft Project 2003: Gestión de Proyectos. - Administración Avanzada de Sistemas y Redes FreeBSD/Unix, Windows Server e Internet. - Analista de Aplicaciones Informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño y tareas de gestión del Sistema de Información de Actividades Formativas SIAF. - Análisis, diseño y tareas de gestión del Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (NELL). - Análisis, diseño y tareas de gestión del Sistema de Información al Opositor (SIO) y del Sistema de Gestión de Interinos GESInter. - Administración y parametrización de la plataforma de E-learning Moodle. - Administración del Gestor de Contenidos WEB Content Management System (CMS). - Administración del Sistema de Gestión de Incidencias CAU-INAP. - Análisis y diseño de la herramienta de Gestión de Planes de Formación FORCAP. Gestión del ciclo de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en Análisis, Diseño y tareas de gestión del Sistema de Información de Actividades Formativas SIAF. 2 - Experiencia en Análisis, Diseño y tareas de gestión del Sistema de Información al Opositor (SIO). Experiencia en Análisis y tareas de gestión del Sistema de Gestión de Interinos GESInter. 3 - Experiencia en análisis, diseño y tareas de gestión del sistema integrado de seguimiento presupuestario NELL. 4 - Experiencia en el Gestor de Contenidos WEB Content Management System (CMS). Experiencia en Administración y análisis de Sistema de Gestión de Incidencias CAU. 5 - Experiencia en Análisis, Diseño y administración de la plataforma de E-learning Moodle. 6 - Experiencia en el análisis y diseño de la herramienta de Gestión de Planes de Formación FORCAP. Gestión del ciclo de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
005	JEFE SERVICIO FORMACIÓN CONTINUA (1720074)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad de Fomento y Adm. Pública. Legislación subvencional. - Gestión Financiera. Nueva Ley Presupuestaria y de Subvenciones. - Aplicación TeSEO-net. - Aplicación informática para la gestión de la Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución y seguimiento del procedimiento de concesión y liquidación de subvenciones para la Formación Continua: normativa reguladora, convocatorias, recepción de solicitudes, comprobación de requisitos, adjudicaciones, comprobación de justificaciones, procedimientos de reintegros y liquidación de intereses de demora. - Tramitación económica expedientes de gasto de subvenciones y pago, expedición de documentos contables y registro contable. - Control presupuestario de los créditos destinados a la FC en el presupuesto del INAP. Elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias. Registro contable de las modificaciones aprobadas. - Incorporación de la información sobre la gestión de las subvenciones concedidas de F.C. a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la Intervención General de la Administración del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Conocimiento y aplicación de la legislación sobre subvenciones y normativa de las ayudas de Formación Continua en el ámbito de las Administraciones Públicas. 2 - Experiencia en la ejecución y seguimiento del procedimiento de concesión y liquidación de subvenciones de Formación Continua en el ámbito de las Administraciones Públicas. 3 - Conocimiento de la legislación presupuestaria, experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias y en la utilización de la aplicación SIEMPRE-2000. 4 - Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de subvenciones, expedición de los documentos contables en las distintas fases de ejecución presupuestaria y su registro en la aplicación contable SIC. 5 - Experiencia en la utilización de la aplicación TESEO-net para la incorporación de la información sobre la gestión de las subvenciones concedidas en Base de Datos Nacional de Subvenciones de la Intervención General de la Administración del Estado. 	3,00	
006	CENTRO DE PUBLICACIONES CONSEJERO TÉCNICO (1091957)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecas y Biblioteconomía. - Documentación. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Dirección por objetivos. - Desarrollo gerencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la Biblioteca del INAP, realizando, entre otras funciones, la gestión de adquisiciones, supervisión de la catalogación, coordinación de digitalizaciones de fondo histórico y moderno. - Relaciones institucionales con otros Centros de Documentación nacionales e internacionales. - Gestión de los servicios documentales para los grupos de investigación y formación de funcionarios del INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la Biblioteca del INAP, realizando, entre otras funciones, la gestión de adquisiciones, supervisión de la catalogación, coordinación de digitalizaciones de fondo histórico y moderno. - Experiencia en catalogación, clasificación e indexación de publicaciones seriadas y monografías especializadas de la Administración. - Experiencia en digitalizaciones masivas de documentación. - Experiencia en coordinación de equipos de becarios. 	5,00	
007	JEFE SECCION N24 (6725180)	MADRID	24	4.799,92	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Corrección profesional y corrección en publicaciones - Introducción a internet. - Power Point 2000. - Documentación. - Actividad Administrativa: Problemas comunes, principios, práctica y jurisprudencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y distribución institucional de publicaciones del INAP. - Gestión y distribución comercial de publicaciones del INAP. - Supervisión de la actividad de la Librería del INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en distribución en Centros de Publicaciones de las Administraciones Públicas. 2 - Experiencia en revisión profesional de textos en maqueta. 3 - Experiencia en revisión de textos de prueba digital y pdf. 4 - Experiencia en gestión de suscripciones a revistas. 5 - Conocimiento de las marcas internacionales de corrección. 	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
008	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DIRECTOR DE PROGRAMA (2542267)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de información y comunicación escrita. - E-learning para formadores. - Gestión de proyectos IMS Project. - Sistema de contratación del sector público en España. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Negociación y Resolución de conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de actividades formativas para personal directivo. - Coordinación, diseño y mantenimiento de la página web de formación directiva. - Elaboración de convenios y pliegos técnicos para la realización de actividades formativas. - Tratamiento de bases de datos de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Conocimiento y experiencia en la coordinación y gestión de actividades formativas para personal directivo, incluyendo la modalidad telemática. 2 - Conocimiento y experiencia en el tratamiento de la herramienta informática, Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF). 3 - Conocimiento y experiencia en la coordinación, elaboración y mantenimiento de páginas web. 4 - Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración con Escuelas, Institutos, y otros Organismos con competencias en materia de formación. 5 - Experiencia en la tramitación económica de actividades formativas y en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en la materia. 	3,00	
009	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES COORDINADOR AREA (1356268)	MADRID	28	14.341,18	A3	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la Administración Pública. - Metodología de Análisis de Necesidades y Evaluación de la formación en las Administraciones Públicas. - Discapacidad y Empleo Público. - Dirección Pública Local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, tramitación e informe de recursos administrativos y contenidos relativos a procesos selectivos gestionados por el Instituto Nacional de Administración Pública. - Colaboración en la emisión de informes para otras instituciones públicas. - Diseño, planificación, gestión y coordinación de los contenidos de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública en relación con los procesos selectivos gestionados por el Instituto Nacional de Administración Pública. - Coordinación, planificación y diseño de la atención al ciudadano en relación con los procesos selectivos gestionados por el Instituto Nacional de Administración Pública. - Participación en pruebas selectivas gestionadas por el Instituto Nacional de Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en la tramitación, elaboración de informes y resolución de recursos administrativos en relación con los procesos selectivos. 2 - Experiencia en la emisión de informes relacionados con los procesos selectivos. 3 - Experiencia en la gestión de contenidos de páginas web. 4 - Experiencia en elaboración de contenidos de información para el ciudadano. 5 - Experiencia en la gestión de pruebas selectivas. 	4,00	
010	ESCUELA DE SELECCIÓN Y FORMACION CONSEJERO TECNICO (87776)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Empleo Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los órganos de selección encargados de la gestión de los procesos selectivos encomendados al Instituto Nacional de Administración Pública. - Participación en la elaboración de proyectos de mejora y modernización de los procesos selectivos competencia del Instituto Nacional de Administración Pública. - Participación en la elaboración de estudios e informes en materia de selección de ámbito nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en gestión y selección de recursos humanos. 2 - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 3 - Experiencia en la realización de estudios e informes. 4 - Experiencia en la utilización de inglés en su puesto de trabajo, tanto a nivel oral como escrito. 	4,00 3,00	E

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
011	DIRECTOR DE PROGRAMA (3078209)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos MS Project 200X. - Estructuras básicas y ampliadas en Java. - Aplicaciones Web en 3 capas con Java + HTML. - Inmersión en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y revisión de los procesos selectivos gestionados por la Comisión Permanente de Selección para la propuesta de modificaciones relacionadas con la introducción de las nuevas tecnologías. - Participación en la elaboración de estudios e informes relacionados con las tecnologías de la información en materia de selección de ámbito nacional e internacional. - Coordinación, tanto con otros departamentos como con empresas externas, del desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión y realización de los procesos selectivos. - Desarrollo propio de aplicaciones informáticas de apoyo a la unidad para la gestión administrativa de los procesos selectivos. - Soporte técnico a la unidad en materia de tecnologías de la información y telemática. - Colaboración en pruebas selectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en la gestión de los procesos selectivos masivos. 2 - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la gestión administrativa de procesos selectivos. 3 - Conocimientos sobre la utilización de nuevas tecnologías en los procesos selectivos en el ámbito internacional. 4 - Experiencia en el análisis de documentos en otras lenguas europeas para la elaboración de informes. 	5,00 3,00 2,00 2,00	
012	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION COORDINADOR DE AREA (3624555)	MADRID	28	16.501,52	AE	A1		<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Desarrollo Directivo. - Gerencia Pública. - Evaluación de la Calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos Selectivos en el área de Tecnologías de la Información. (TI). - Coordinación del INAP con la Comisión Permanente de Selección (CPS) y otros órganos de selección. - Gestión y revisión de los programas de los procesos selectivos. - Gestión de grupos de trabajo de colaboradores en los procesos selectivos. - Incorporación y desarrollo de programas de TI a los procesos selectivos gestionados por el Instituto Nacional de Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Experiencia en gestión de procesos selectivos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. 2 - Experiencia en el desarrollo de herramientas informáticas para la gestión de los procesos selectivos. 3 - Experiencia en gestión administrativa y en la aplicación de las TIC a la misma. 4 - Experiencia en coordinar grupos de trabajo interministeriales. 5 - Conocimientos del funcionamiento de la Unión Europea. 	5,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Anexo II: Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA										
	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA										
	CENTRO DE PUBLICACIONES										
	013 DIRECTOR DE PROGRAMA (975581)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2 EX11	- Maestr de diseño gráfico. - Flash 8 avanzado - Adobe Acrobat profesional: formato PDF. - Diseño gráfico web.	- Diseño y maquetación de publicaciones del INAP. - Redacción de las características técnicas para la edición de publicaciones. - Diseño y elaboración de soportes y materiales divulgativos y publicitarios de publicaciones y actividades del INAP. - Planificación y desarrollo web del área de estudios e investigación. - Edición electrónica.	1 - Amplios conocimientos y experiencia en utilización de programas de maquetación y autedición profesionales. 2 - Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la edición de publicaciones. 3 - Experiencia en planificación y desarrollo de páginas web.	5,00 4,00 3,00	
	SECRETARIA GENERAL										
	014 DIRECTOR DE PROGRAMAS (1205863)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2 EX11	- Contratación Administrativa - Contratación y licitación electrónica. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Sorolla: Gestión de expedientes. - Ley General Presupuestaria.	- Tramitación de expedientes de contratación y resolución de incidencias en contratos. - Asesoramiento a las distintas unidades en materia de contratación. - Gestión de expedientes de gasto asociados a la contratación. - Relación con la Abogacía del Estado e Intervención. - Soporte administrativo a los órganos colegiados de contratación.	1 - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 2 - Experiencia en participación como Vocal en Mesas de Contratación. Información sobre los procesos de contratación a licitadores y adjudicatarios. 3 - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Gestión y elaboración de documentos contables y seguimiento presupuestario. 4 - Experiencia en tramitación telemática de expedientes de contratación. 5 - Conocimiento de programas específicos: CONECTA, CORENET, Snet, SORES.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	E

E = Entrevista

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de la Presidencia 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 LOS ANEXOS I ó II	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO 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 Séptima 3 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Séptima 2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Base Quinta 1.5) 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 de a de de

Firma

ANEXO IV Certificado de Méritos

Don/D^a.....
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.
Años Meses Días
Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad 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 del punto 1.4 de la Base Segunda) Más de un año Menos de un año

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.3 de la base quinta.

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 2009 En a de de 2009

(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 V 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