

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**20304** Orden PRE/3402/2009, de 19 de noviembre, por la que se convoca concurso de méritos 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 méritos con arreglo a las siguientes bases:

##### 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.

*Cuarta. Valoración de méritos.*

1. Los méritos generales que se reseñan a continuación, se valorarán 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. 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 10 puntos.

3. 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.

4. No tendrán opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

#### Quinta. *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.

#### Sexta. *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 o 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 cuarta 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 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 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.

*Séptima. 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 Quinta (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.

*Octava. 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.

Novena. *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 Séptima.

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.

Décima. *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 FORMACIÓN   | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM | E/M |
|-------|--|-----------|------------------|----------|----|--------|------|---|--|---|-------|-----|
| 001   | MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA<br>INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA<br>SECRETARIA GENERAL<br>ANALISTA DE SISTEMAS (6484342) | MADRID    | 22               | 9.414,02 | AE | A2C1   | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de servidores web IIS.</li> <li>- Diseño web utilizando CSS.</li> <li>- Administración de SQL Server.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic.</li> <li>- Visual Studio .NET.</li> <li>- Base de datos MS-Access.</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación y mantenimiento de la página web del INAP, utilizando el Gestor de Contenidos Microsoft Content Management Server.</li> <li>- Administración del sitio con Site Manager, SharePoint Portal Server e IIS.</li> <li>- Colaboración en tareas de análisis, diseño y desarrollo del Sistema de Información de Actividades Formativas (SIAF).</li> <li>- Definición, implementación y mantenimiento de Comunidades Virtuales del INAP con la herramienta Liferay.</li> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones de escritorio con SQL Server, MS-Access y Visual Basic.</li> <li>- Tareas de análisis, desarrollo, administración y mantenimiento del Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario SQL-Nell.</li> <li>- Tareas de administración, mantenimiento y explotación de la aplicación de base de datos documental TECHLIBplus de la Biblioteca del INAP, con el gestor de base de datos BASIS y lenguaje FQM.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 -Experiencia en implementación y mantenimiento de páginas web corporativa con el gestor de contenidos Microsoft Content Management Server y administración del sitio web con la herramienta Site Manager.</li> <li>2 -Experiencia en tareas de análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y soporte a usuarios de sistemas de información de actividades formativas, en particular, la herramienta SIAF.</li> <li>3 -Experiencia en la definición, implantación y mantenimiento de Comunidades Virtuales con la herramienta Liferay.</li> <li>4 -Experiencia en desarrollo de bases de datos y de aplicaciones de escritorio con SQL Server, MS-Access y Visual Basic para la gestión de tareas relacionadas con la formación.</li> <li>5 -Experiencia en tareas de análisis, desarrollo, administración, mantenimiento y soporte a usuarios del Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario SQL-Nell.</li> <li>6 -Experiencia en tareas de administración, mantenimiento y explotación de la aplicación de base de datos documental TECHLIBplus, con el gestor de base de datos BASIS y lenguaje FQM.</li> </ul> | 3,00  |     |
| 002   | JEFE SECCION HABILITACION MATERIAL (1539202)   | MADRID    | 20               | 3.766,00 | AE | A2C1   | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Gestión financiera, Nueva ley Presupuestaria y de Subvenciones.</li> <li>- Excel 2000 avanzado.</li> <li>- Wordperfect avanzado.</li> <li>- Mejora de documentos.</li> <li>- Windows 98.</li> <li>- Outlook 2000 avanzado.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y colaboración con la habilitación de material.</li> <li>- Verificación, liquidación y pago de comisiones de servicio.</li> <li>- Seguimiento, verificación y pago de las asistencias derivadas de acciones formativas y de selección de personal.</li> <li>- Emisión de órdenes de pago a través de banca electrónica.</li> <li>- Rendición de Cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la tramitación de gastos cuyo pago se realiza a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>2- Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos de terceros.</li> <li>3- Experiencia en liquidación y comprobación de comisiones de servicio y asistencias por actividades formativas y de selección.</li> <li>4- Experiencia en control de cuentas bancarias y llevanza de la contabilidad auxiliar de la habilitación de material.</li> <li>5- Experiencia en la configuración de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> </ul>   | 2,00  |     |
| 003   | JEFE SECCION N20 (644970)  | MADRID    | 20               | 3.766,00 | AE | A2C1   | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master de prevención en riesgos laborales.</li> <li>- Operaciones de autoprotección e intervención frente al fuego en los edificios.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales para miembros de comités de Seguridad y Salud.</li> <li>- Auditoría del sistema de prevención de riesgos laborales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección del organismo en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Desarrollo y puesta en funcionamiento del plan de formación en materia de prevención.</li> <li>- Asistencia al Comité de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Intermediación con los servicios de prevención ajenos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 -Experiencia en la intermediación con los servicios de prevención ajenos.</li> <li>2 -Experiencia en la preparación de la actividad formativa e informativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>3 -Experiencia en la programación y control del desarrollo de los reconocimientos médicos anuales.</li> <li>4 -Experiencia en la adaptación y desarrollo de los protocolos del Sistema de Gestión de la Prevención de riesgos laborales para la AGE.</li> </ul>  | 3,00  |     |

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                                | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD. GRUPO | TIT. | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO   | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM.  | EIM                          |  |
|-------|--|-----------|------------------|-----------|------|---------------------|---|---|---|------------------------------|--|
| 004   | PROGRAMADOR DE PRIMERA (2965070)                       | MADRID    | 17               | 5.412,12  | AE   | CTC2 EX11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visual Studio .NET.</li> <li>- Gestión de Bases de datos SQL Server.</li> <li>- Administración de Servidores web IIS.</li> <li>- Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.</li> <li>- Introducción a Java.</li> <li>- SIAF - Sistema de Información para la Gestión de Actividades Formativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones web y de escritorio con plataforma Microsoft .NET, lenguajes C# y Visual Basic. Programación en SQL Server con lenguaje Transact SQL. y</li> <li>- Implantación y mantenimiento de portales web utilizando los gestores de contenidos Microsoft CMS (Content Management System) y Liferay. Desarrollo de Java Portlets para Liferay.</li> <li>- Administración de Bases de Datos SQL Server y servidores web Internet Information Server 6.</li> <li>- Tareas de asistencia a usuarios y gestión de incidencias, tanto de los sistemas de información, como de las infraestructuras físicas y lógicas de la informática corporativa, en el ámbito de las competencias del INAP.</li> <li>- Tareas de análisis, diseño, desarrollo, implantación y soporte a usuarios en herramientas corporativas del INAP: SIAF (Sistema de Información de Actividades Formativas), SQL Neli (Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario) y FORCAP (Portal de formación continua).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en el desarrollo de nuevas funcionalidades para el Sistema de Información de Actividades Formativas SIAF en el entorno .NET, bajo los lenguajes Visual Basic, C# y Transact-SQL y la Base de Datos SQL Server 2005-2008.</li> <li>2- Experiencia en tareas de mantenimiento y soporte a usuarios en herramientas corporativas SIAF, SIO, Plataforma de formación virtual Moodle, Proa y SQL NELL.</li> <li>3- Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de notificaciones y confección de informes y estadísticas corporativas en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática.</li> <li>4- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de: aplicaciones de administración electrónica enfocadas al ámbito formativo, sistemas de seguimiento presupuestario, sistema de información al opositor y en el sistema de gestión base de datos de itinerarios.</li> <li>5- Experiencia en implementación y mantenimiento de la página web, utilizando el Gestor de Contenidos Microsoft Content Management Server así como en la configuración, mantenimiento y desarrollo de nuevos Portlets para las comunidades virtuales.</li> </ul> | 3,00                         |  |
| 005   | JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO (2435408) (APC1) | MADRID    | 16               | 7.623,00  | AE   | CTC2 EX11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público sobre las actividades del organismo.</li> <li>- Registro de documentación de entrada y salida.</li> <li>- Recepción y certificación de ofertas y concursos de contratación.</li> <li>- Utilización del programa para registro Inversores.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la atención e información al público.</li> <li>2- Experiencia en registrar documentación de entrada y salida en el programa Inversores.</li> <li>3- Experiencia en la recepción y certificación de las ofertas y documentación relativos a expedientes de licitación pública.</li> <li>4- Distribución de correspondencia.</li> </ul>  | 3,00<br>3,00                 |  |
| 006   | JEFE NEGOCIADO N16 (3658989)                           | MADRID    | 16               | 3.543,54  | AE   | CTC2 EX11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público</li> <li>- Curso de contratación y licitación electrónica de Bienes y Servicios Centralizados.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en los expedientes de contratación.</li> <li>- Tramitación de expedientes a través de la Subdirección General de Compras.</li> <li>- Tramitación de contratos menores.</li> <li>- Mantenimiento del perfil del contratante en la página web del Inap.</li> <li>- Tramitación de convenios con otros organismos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia e la tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>2- Experiencia en la tramitación de convenios.</li> <li>3- Experiencia en mantenimiento de páginas web, con el gestor de contenidos Web Content Management System (CMS).</li> </ul>   | 3,00<br>3,00<br>2,00<br>2,00 |  |
| 007   | JEFE NEGOCIADO PRESUPUESTOS N16 (1385209)              | MADRID    | 16               | 3.543,54  | AE   | CTC2 EX11           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Tratamiento textos avanzado.</li> <li>- Bases de datos relacionales: access.</li> <li>- Wordperfect avanzado.</li> <li>- Gestión pública de mandos intermedios, directivos y de gestión.</li> <li>- Gestión de conflictos organizacionales.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de la Adquisición de material informático.</li> <li>- Gestión y seguimiento de facturas. Anticipos caja-fija y Certificados del Departamento de Informática.</li> <li>- Tareas Administrativas y de archivo del Servicio. Suministro de material informático.</li> <li>- Actualización Inventario Duck SSI.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en Gestión de facturas, Anticipos de Caja Fija y Certificados de Informática.</li> <li>2- Experiencia en la Actualización Inventario Duck SSI.</li> <li>3- Experiencia en la tramitación de las adquisiciones y suministro de material informático y en el soporte a la tramitación de expedientes de adquisiciones informáticas.</li> <li>4- Experiencia en la realización de tareas administrativas y de archivo.</li> </ul>  | 4,00<br>4,00<br>1,00<br>1,00 |  |

| ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD       | GRUPO | TIT       | CURSOS DE FORMACIÓN  | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIM                                | EIM |
|-------|--|-----------|------------------|----------|-------|-----------|--|--|---|--------------------------------------|-----|
| 008   | CENTRO DE PUBLICACIONES<br>JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN<br>PÚBLICO (1600433) (A.P)                    | MADRID    | 16               | 3.766,00 | AE    | C1C2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Presentaciones multimedia.</li> <li>- Bases de datos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Jefe del Área de Investigación.</li> <li>- Gestión administrativa de las actividades de investigación.</li> <li>- Atención a expertos de los grupos de investigación y miembros de Jurados de los Premios del Organismo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tareas de información, en especial en áreas de edición y documentación, y en el manejo de la aplicación "Sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones: SICOPO".</li> <li>2- Experiencia en utilización de herramientas informáticas relacionadas con la gestión administrativa.</li> <li>3- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> | 4,00                                 |     |
| 009   | JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO<br>N14 (4003805) (A.P)   | MADRID    | 14               | 3.766,00 | AE    | C2 EX11   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Básico Word 2000.</li> <li>- Autoredacción: Page Maker.</li> <li>- Outlook avanzado.</li> <li>- Técnicas de presentación. Modernización del lenguaje administrativo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los usuarios de la Biblioteca del INAP, tanto de turno presencial como telefónica y telemáticamente.</li> <li>- Confeción del boletín bibliográfico de la Biblioteca.</li> <li>- Gestión administrativa de la adquisición de publicaciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en atención a los usuarios de Bibliotecas.</li> <li>2- Experiencia en la elaboración de boletines bibliográficos.</li> <li>3- Experiencia en gestión administrativa de expedientes económicos de Centros de Publicaciones o Bibliotecas.</li> </ul>   | 4,00<br>3,00<br>3,00                 |     |
| 010   | JEFE NEGOCIADO N14 (3946432)   | MADRID    | 14               | 3.766,00 | AE    | C2 EX11   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a clientes o usuarios.</li> <li>- Calidad en la atención al cliente.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en la librería del INAP.</li> <li>- Gestión administrativa de las ventas de publicaciones: facturación, preparación pedidos.</li> <li>- Gestión de suscripciones.</li> <li>- Gestión de distribución institucional.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en atención al público en librerías de la Administración Pública.</li> <li>2- Experiencia en gestión económica y administrativa relacionada con las ventas de publicaciones.</li> <li>3- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en actividades editoriales.</li> </ul>  | 4,00<br>3,00<br>3,00                 |     |
| 011   | CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES<br>JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN<br>PÚBLICO (4667396) (A.P) | MADRID    | 18               | 4.106,06 | AE    | C1C2 EX11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretario.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Discapacidad y Empleo Público.</li> <li>- Gestión de proyectos MS Project 200x</li> <li>- Excel 2000 avanzado.</li> <li>- Internet y Diseño de páginas web con frontpage 2000</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y asistencia de carácter auxiliar a la unidad.</li> <li>- Apoyo en la tramitación administrativa de los procesos selectivos gestionados por la Comisión Permanente de Selección y otros órganos de selección.</li> <li>- Información administrativa y atención a los opositores.</li> <li>- Gestión y tratamiento de información y bases de datos de la Unidad</li> <li>- Colaboración en la gestión de concesión de adaptaciones a personas con discapacidad que participan en los procesos selectivos gestionados por el INAP.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la organización de procesos selectivos gestionados por la Comisión Permanente de Selección.</li> <li>2- Experiencia y conocimientos sobre discapacidad y procesos selectivos.</li> <li>3- Experiencia en funciones de información y atención a opositores.</li> <li>4- Experiencia en funciones de asistencia y apoyo a secretarías.</li> </ul>                                      | 4,00<br>3,00<br>2,00<br>1,00         |     |
| 012   | CENTRO DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GOBERNANZA PÚBLICA (GOBERNIA)<br>SECRETARIO DE DIRECTOR DEL CENTRO (4856619)   | MADRID    | 14               | 5.412,12 | AE    | C2 EX11   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Office.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Lenguaje administrativo.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personal, telefónica y electrónica de las relaciones externas.</li> <li>- Elaboración de correspondencia, escritos y comunicaciones.</li> <li>- Manejo de correo electrónico e internet</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Gestión de la agenda del subdirector general.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en tareas de secretaría.</li> <li>2- Conocimientos o experiencia en tratamiento de textos y bases de datos.</li> <li>3- Experiencia en correspondencia y atención personal en idioma inglés.</li> <li>4- Conocimiento o experiencia en tareas de protocolo.</li> <li>5- Conocimiento o experiencia en relaciones internacionales.</li> </ul>  | 3,00<br>2,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 |     |

| ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD       | GRUPO | TIT  | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO  | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO   | MAXIM  | EIM  |  |
|--|-----------|------------------|----------|-------|------|---------------------|--|--|--|------|--|
| 013 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN<br>SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30<br>(1521716) | MADRID    | 15               | 6.369.16 | AE    | C1C2 | EX11                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática para la gestión de la Formación Continua.</li> <li>- Internet y diseño de páginas web.</li> <li>- Diseño de páginas web avanzado con frontpage 2002.</li> <li>- Análisis organizativo.</li> <li>- Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>- Buenas prácticas administrativas. Conductas públicas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de tareas de secretaria en el área de formación.</li> <li>- Participación en la gestión de actividades formativas: tramitación de solicitudes telemáticas, atención telefónica y presencial a los alumnos y profesores, preparación de aulas, tratamiento informático de cuestionarios de evaluación.</li> <li>- Conocimiento de la herramienta informática SIAF.</li> <li>- Gestión telemática de la colaboración con otras instituciones en gestión de la formación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos en la gestión de actividades de formación continua mediante la aplicación SIAF.</li> <li>2- Experiencia en la atención al público, tanto presencial como telefónica para la inscripción telemática en actividades formativas.</li> <li>3- Experiencia en puestos de secretaría de personal directivo.</li> <li>4- Experiencia en la actualización de páginas web con el gestor de contenidos Web Content Management System (CMS).</li> </ul> | 3,00 |  |
|  |           |                  |          |       |      |                     |  |  | 3,00   |      |  |
|  |           |                  |          |       |      |                     |  |  | 2,00   |      |  |
|  |           |                  |          |       |      |                     |  |  | 2,00   |      |  |

## Anexo II: Listado de puestos a resultar

| ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | LOCALIDAD | NIVEL ESPECÍFICO | AD       | GRUPO | TIT  | CURSOS DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE PUESTO   | MÉRITOS RELATIVOS PUESTO  | MAXIMO E/M   |                                      |
|--|-----------|------------------|----------|-------|------|---------------------|---|---|--|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA<br>INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA<br>SECRETARIA GENERAL<br>014 ANALISTA PROGRAMADOR (3362983) | MADRID    | 18               | 5.793,90 | AE    | C1C2 | EX11                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a Windows 2000 Server.</li> <li>- Servicios de red y Directorio Activo.</li> <li>- Windows 2003 Server.</li> <li>- Administrador de Servidores Web.</li> <li>- Linux básico.</li> <li>- Linux avanzado.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación y mantenimiento de V-Lan para formación y docencia de Empleados Públicos.</li> <li>- Actualización de sistemas operativos y aplicaciones para la formación en tecnologías.</li> <li>- Planificación con las unidades de formación sobre trabajo informático.</li> <li>- Soporte a formadores y alumnos en la actividad docente.</li> <li>- Atención a usuarios de la red de área local y parque de ordenadores portátiles.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en el proceso de tratamiento de cuestionarios de evaluación de cursos.</li> <li>2- Experiencia en el Sistema de Gestión de Incidencias (Atención a formadores y usuarios).</li> <li>3- Experiencia en la impartición de cursos de informática.</li> <li>4- Experiencia en donación (GHOST) y configuración de equipos informáticos destinados a selección y formación de empleados públicos.</li> <li>5- Experiencia en S.O. Windows Server 2000 y 2003, XP y Linux.</li> </ul>  | 3,00<br>2,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 |
| 015 JEFE NEGOCIADO HABILITACION MATERIAL (2313650)   | MADRID    | 18               | 3.543,54 | AE    | C1C2 | EX11                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Organización de los documentos de trabajo.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Excell 2000.</li> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Word.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración y apoyo en tramitación de expedientes de personal y acción social.</li> <li>- Tratamiento informático de los expedientes.</li> <li>- Colaboración y apoyo en la organización de actividades de formación interna.</li> <li>- Atención al ciudadano, funciones de registro y archivo.</li> <li>- Utilización de informática a nivel de usuario.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la tramitación informática de los expedientes de personal a través de Badaora. d</li> <li>2- Experiencia en la colaboración y apoyo en tramitación de expedientes de acción social.</li> <li>3- Experiencia en colaboración y apoyo en la organización en actividades de formación a través del SIAF.</li> <li>4- Experiencia en atención telefónica y presencial al ciudadano en cursos selectivos y Recursos Humanos.</li> <li>5- Experiencia en funciones de registro y archivo de expedientes de personal.</li> </ul> | 3,00<br>2,00<br>2,00<br>2,00<br>1,00 |
| CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FUNCION PUBLICA<br>016 JEFE NEGOCIADO N16 (4667392)  | MADRID    | 16               | 3.543,54 | AE    | C1C2 | EX11                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Planificación del tiempo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Sistema operativo Windows.</li> <li>- Agenda y planificación de reuniones.</li> <li>- Técnicas de comunicación oral.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de tareas de apoyo administrativo en materia de formación para personal directivo y predirectivo.</li> <li>- Utilización de la herramienta SIAF en el área de formación para personal directivo y predirectivo.</li> <li>- Manejo de la página web del INAP en servicios de formación.</li> <li>- Atención al público en materia de formación dirigida al personal directivo y predirectivo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en la realización de tareas de apoyo administrativo en la gestión de actividades de formación dirigidas a personal directivo y predirectivo.</li> <li>2- Conocimiento de la herramienta informática SIAF.</li> <li>3- Experiencia en el tratamiento de la página web y en la inserción de documentación telemática.</li> <li>4- Experiencia en atención al público en materia de formación.</li> <li>5- Experiencia en el mantenimiento de bases de datos de formación.</li> </ul>   | 2,00<br>2,00<br>2,00<br>2,00<br>2,00 |
| ESCUELA DE SELECCION Y FORMACION<br>017 JEFE NEGOCIADO N18 (4015981)   | MADRID    | 18               | 3.543,54 | AE    | C1C2 | EX11                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de personal.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Lenguaje de signos.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la gestión de los procesos selectivos competencia del Instituto Nacional de Administración Pública.</li> <li>- Funciones de apoyo logístico y administrativo a la Subdirección.</li> <li>- Bisquet y organización de información y documentación en materia de selección a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Apoyo en la coordinación de grupos de trabajo y colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública en materia de selección.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos en materia de selección.</li> <li>2- Experiencia y conocimiento en gestión de recursos humanos.</li> <li>3- Experiencia en funciones de apoyo administrativo y logístico.</li> </ul>   | 4,00<br>3,00<br>3,00                 |

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SAN. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.  
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:  
 A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
 APC1 ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. Sº1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL CESPECFICO3000E

### ANEXO III

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

**DATOS PERSONALES**

|   |                            |              |
|---|----------------------------|--------------|
| <b>N.I.F.:</b>  |                            |              |
| <b>Apellidos y Nombre:</b>  |                            |              |
| <b>Domicilio:</b>   |                            |              |
| <b>Localidad:</b>   | <b>Provincia:</b>          | <b>C.P.:</b> |
| <b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>  | <b>Correo electrónico:</b> |              |
| <b>Organismo de destino actual:</b>   |                            |              |
| <b>Provincia de destino actual:</b>   |                            |              |
| <input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el 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 Quinta 3<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  |  |  | <b>DISCAPACIDAD</b><br>(Base Quinta.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |  |  |
| Base Cuarta 1.5)<br>Cónyuge                      Cuidado de hijo/a                      Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)<br>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 .....<br>Adaptaciones precisas (resumen).....<br>.....<br>.....<br>.....  |  |  |

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

Firma

## ANEXO IV 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<br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección<br>Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad. | Nivel del Puesto | Fecha de toma de posesión |
|--|---|------------------|---------------------------|
|  |   |                  |                           |
| En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto |   | <b>SI</b>        | <b>NO</b>                 |

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<br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección<br>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 punto 1.2 de la Base Cuarta)  
 Más de un año  Menos de un año

4. **CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.3 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 V Méritos alegados

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

| ORDEN DE PREFERENCIA<br>(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