

Segundo.-Publicar como anexo I a la presente Orden la lista de excluidos a que se refiere el apartado anterior, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.-Tanto los opositores excluidos como los omitidos, por no figurar en las listas de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Cuarto.-Fijar la fecha para la celebración del primer ejercicio (prueba teórica) el día 19 de septiembre de 2007, a las 10:00 horas, en la sede del Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 15 de junio de 2007.-La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre), la Directora General del Boletín Oficial del Estado, P. S. (R. D. 1229/2001, de 8 de noviembre), la Secretaria General del Boletín Oficial del Estado, M.ª Dolores Pérez-Herrera Ortiz de Solórzano.

ANEXO I

Pruebas selectivas para cubrir una plaza con categoría de Técnico Titulado de Grado Medio (Diplomado Universitario en Enfermería)

DNI	Apellidos y nombre	Causa
9.803.300-X	Asensio Arredondo, Sara	(1)
50.742.197-B	Bueno Atkinson, Ana Victoria	(1)
5.408.787-S	Bustos Vilches, Berta Eliana	(1) (2)
52.410.637-P	Hernández Martín, Marta M.ª	(1)
75.811.085-A	Jiménez Sierra, Joaquín	(1)
7.238.334-G	Maestre López, Susana	(1)
50.447.797-B	Mancebo Espinosa, Gema	(1)
50.119.855-A	Medina Moreno, Mireia	(1)
70.884.547-L	Recio Martín, Jennifer	(1)
13.122.271-N	Santa Cruz Santa Cruz, M.ª Reyes	(1)
46.889.284-N	Vaquerizo Delgado, Vanessa	(1)
70.519.510-S	Villaseñor Córdoba, M.ª Riánsaris	(1)

(1) No presentar fotocopia de la titulación exigida, según lo establecido en el punto 3.3 de las bases de la convocatoria.

(2) No acreditar cumplir los requisitos exigidos para la exención del pago de la tasa por derechos de examen, según lo dispuesto en el anexo V apartado b) de las bases de la convocatoria.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12027 ORDEN APU/1790/2007, de 1 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública.

El Instituto Nacional de Administración Pública tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación

del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero de 2007, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa (excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión), con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

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 estén destinados.

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 servi-

cios 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 podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este 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. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a

reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

Cuarta. *Baremo.*

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

Fase Primera:

a) Valoración del grado personal consolidado:

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación

continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y II), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0.75 puntos.

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

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se 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 haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

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

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

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

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

Fase Segunda:

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

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa compe-

tente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, 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 exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que

pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en el Instituto Nacional de Administración Pública, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos vocales en representación del Centro Directivo al que pertenezca la vacante.

Un funcionario de la Secretaría General que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, de acuerdo con el artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comuni-

dad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

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

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

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

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

Novena. Recursos.

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

Madrid, 1 de junio de 2007.-El Ministro de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Mar Gutiérrez López.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SECRETARIA GENERAL CONSEJERO TECNICO (3457037)	MADRID	28	AE	A	EX11	- Master en Ingeniería del Software. - Gestión de Sistemas - Seguridad en Redes Wan e Internet - Proyectos Informáticos - Análisis y Diseño de Sistemas - Metodología Métrica	- Proponer y participar en la definición de los Planes Informáticos del Instituto Nacional de Administración Pública. - Participar en la definición y mejora de los Sistemas de Información corporativos del INAP. - Planificar, dirigir y controlar la implantación de los Sistemas de Información del INAP. - Definir y gestionar 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 y supervisar las actividades del personal a su cargo.	1- Conocimiento de los Sistemas de Información Corporativos: SIAF (Sistema de Información de Actividades Formativas), FORCAP (Formación Continua en las Administraciones Públicas), Proa@SQLNELL 2- Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos a través de las correspondientes comisiones ministeriales e interministeriales. 3- Experiencia en dirección de grupos de trabajo de Planes y Proyectos Informáticos. 1- Experiencia en dirección, planificación y control de Planes y Proyectos Informáticos. 2- Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
002	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (2480392)	MADRID	26	AE	AB	EX11	- Proyectos Informáticos - Definición y administración de sistemas informáticos. - Definición y administración de redes de comunicación de datos. - Seguridad de los sistemas de información. - Seguridad en redes e Internet. - Contratación de bienes y servicios Informáticos.	- Definición e implantación de arquitecturas y configuraciones integradas de explotación. Balanceadores de carga, virtualización de sistemas. - Gestión y administración de dispositivos y componentes de seguridad (redes virtuales, routers, firewalls, IDS, antivirus,...) - Definición e implantación de políticas de seguridad, planes de contingencia, procedimientos de backup. - Definición y administración de redes locales. - Gestión de proyectos de implantación de sistemas y aplicaciones.	1- Experiencia en definición e implantación de arquitecturas y configuraciones integradas de explotación. Balanceadores de carga, virtualización de sistemas, redes de almacenamiento,... 2- Experiencia en gestión y administración de dispositivos y componentes de seguridad (redes virtuales, routers, firewalls, IDS, antivirus,...) 3- Experiencia en definición e implantación de políticas de seguridad, planes de contingencia, procedimientos de backup. 4- Experiencia en definición y administración de redes locales. 5- Experiencia en gestión de proyectos de implantación de sistemas y aplicaciones.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
003	JEFE SERVICIO FORMACION CONTINUA (1720074)	MADRID	26	AE	AB	EX11	- Plan General de Contabilidad Pública - Auditoría de Cuentas Anuales. - Consolidación de estados financieros. - Evaluación de calidad acciones formativas. - El trabajo en equipo. - Protocolo Admón., escenarios y relaciones con medios de comunicación.	- Gestión de subvenciones para formación continua de empleados públicos. - Control y evaluación de acciones formativas. - Elaboración de informes y propuestas de distribución de créditos. - Relación con organizaciones sindicales y otras administraciones públicas. - Coordinación del personal adscrito al Servicio.	1- Experiencia en gestión de expedientes económicos de formación. 2- Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones. 3- Experiencia en elaboración de informes y propuestas de distribución de créditos de formación.	4,00 4,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
004	JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS (3067906)	MADRID	26	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organización Administrativa y Técnicas de Gestión. - Curso de Alta Especialización en Gestión de Recursos Humanos. - Curso General de Administración de Personal. - Organización del tiempo de trabajo. - Gestión de Personal con BADARAL-3 y el Registro Central de Personal. - Gestión del Plan de Pensiones con BADARAL-3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y elaboración de propuestas de modificación de relaciones de trabajo de personal funcionario y laboral. - Preparación, tramitación y resolución de concursos específicos y de méritos. - Organización del trabajo del Servicio de Recursos Humanos y de la Habilitación de Personal. Distribución del personal y de las tareas. Asistencia a reuniones y de la Mesa Departamental. - Control y Gestión de los procedimientos administrativos del personal laboral y personal funcionario del Instituto. - Elaboración, control y seguimiento del presupuesto anual del capítulo I, retribuciones del personal funcionario y laboral del Instituto y de los funcionarios en prácticas. Masa salarial. - Gestión del Plan de Pensiones. - Gestión del Plan de Acción Social. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en análisis y elaboración de propuestas de modificación de relaciones de trabajo de personal funcionario y laboral. Preparación, tramitación y resolución de concursos específicos y de méritos. 2- Experiencia en organización del trabajo del Servicio de Recursos Humanos y de la Habilitación de Personal. Distribución del personal y de las tareas. Asistencia a reuniones. 3- Experiencia en la coordinación de la gestión de los procedimientos del personal laboral y personal funcionario a través del BADARAL-3. Experiencia en la gestión del Plan de Acción Social. 4- Experiencia en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto anual del capítulo I, retribuciones del personal funcionario, laboral y de los funcionarios en prácticas y de la masa salarial. 5- Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones a través del BADARAL-3. 	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
005	CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL COORDINADOR RELACIONES INTERNACIONALES (4667389)	MADRID	26	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de normas y redacción de informes. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia. - Gestión Económica-Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión económica de la Secretaría General de la Federación Internacional de Antiguos Alumnos del INAP en España. - Elaboración de convenios de colaboración. - Actualización de la base de datos de los asociados. - Supervisión de la gestión económica de los cursos internacionales del INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la Coordinación administrativa en Unidades de Apoyo de Gabinetes. 2- Experiencia en Gestión Económica de expedientes. 3- Experiencia en actualización de bases de datos. 4- Experiencia en la Gestión Económica de Cursos Internacionales. 5- Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios. 	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
006	CENTRO DE PUBLICACIONES CONSEJERO TECNICO (2607683)	MADRID	28	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución y jurisprudencia constitucional. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de los programas editoriales del Organismo. - Revisión y evaluación de textos originales para su edición. - Supervisión de los diversos procesos de producción editorial. - Coordinación de las publicaciones periódicas del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en producción editorial y coordinación de programas editoriales. 2- Experiencia en revisión, lectura y comprobación de textos legales y relacionados con la ciencia política y de la Administración para su posterior edición. 3- Experiencia en la realización de revistas y boletines. 	4,00 4,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
007	TECNICO DE DOCUMENTACION (3356409)	MADRID	24	3.484,86	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de estilo del lenguaje administrativo. - Comunicación oral y escrita. - Gestión de la Biblioteca mediante el programa TECHLIB-PLUS 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura y comprobación de pruebas editoriales. - Diversas tareas relacionadas con la catalogación bibliográfica y gestión documental. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la edición de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en lectura y corrección de pruebas editoriales. 2- Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios editoriales. 3- Experiencia en la gestión de bases de datos documentales y catalogación. 	4,00 4,00 4,00
008	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FUNCION PUBLICA CONSEJERO TECNICO (1108940)	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en Procedimiento Administrativo - Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas - Informática jurídica: Base de datos - Diploma en Derecho Comunitario 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y colaboración en la planificación de actividades de investigación y formación - Colaboración y coordinación con Centros dedicados a la investigación. - Elaboración de convenios de colaboración científica, informes y memorias - Coordinación y organización de Seminarios, Jornadas y Foros de debate - Colaboración con órganos colegiados de evaluación investigadora 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en coordinación de actividades de investigación 2- Experiencia en asistencia técnica a Comisiones de estudio y Grupos de expertos 3- Experiencia en procesos selectivos de personal investigador 4- Conocimiento en el manejo de bases de datos 5- Licenciado/a en Ciencias Políticas y en Derecho 	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00
009	DIRECTOR DE PROGRAMA (4667391)	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de enseñanza multimedia individualizada en lengua inglesa. - Inmersión en inglés, Inglés por internet. - Técnicas de comunicación escrita - Contratación en la Administración Pública - Implantación de Internet en la Administración Pública - Gestión Económica y Presupuestaria - Access avanzado, Excel v. Office XP avanzado, Outlook avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de cursos de formación en idiomas: inglés, francés y alemán por internet, programa multimedia - Inglés, francés y alemán, inmersión en inglés, técnicas de negociación en inglés, redacción de textos en inglés. - Elaboración de las convocatorias de los cursos de formación en idiomas. - Elaboración de pliegos técnicos para la contratación de la impartición de los cursos formativos en materia de idiomas. - Elaboración de los informes técnicos a efectos de la resolución de los concursos de contratación externa en materia de formación en idiomas. - Gestión y coordinación del programa de aulas virtuales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la coordinación y gestión de cursos de formación en idiomas por internet. 2- Experiencia en la elaboración de las convocatorias de los cursos de formación en idiomas 3- Experiencia en la elaboración de los pliegos técnicos para la contratación de la impartición de los cursos formativos en materia de idiomas. 4- Experiencia en la elaboración de los informes técnicos a efectos de la resolución de los concursos de contratación externa en materia de formación en idiomas. 5- Experiencia en la gestión y coordinación del programa de aulas virtuales. 	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM	
010	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES COORDINADOR AREA (1751870)	MADRID	28	12.777,26	A3	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Modernización del Gobierno Local. - Creación e impartición de cursos con Learning. - Protocolo. - Patrimonio de las Corporaciones Locales. - MS-WORD Avanzado. - Powerpoint 2000 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan de Formación anual de actividades formativas dirigidas a personal de Administración Local a desarrollar en colaboración con otras Administraciones e Instituciones. - Experiencia en la elaboración, seguimiento y modificación de los planes de formación continua. - Coordinación de actividades formativas descentralizadas con carácter centralizado y servicio de la Administración Local. - Coordinación de pruebas selectivas, desarrolladas en las distintas Comunidades Autónomas, y de Tribunales, de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional. - Gestión Económica y de Contratos del Centro de Estudios Locales y Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la elaboración de planes de formación anuales de actividades formativas dirigidos a personal de Administración Local a desarrollar en colaboración con otras Administraciones e Instituciones. 2- Experiencia en la elaboración, seguimiento y modificación de los planes de formación continua. 3- Experiencia en la coordinación de actividades formativas desarrolladas con carácter centralizado y descentralizado, en colaboración con distintas Administraciones e Instituciones, dirigidas a personal al servicio de la Administración Local. 4- Experiencia en la Coordinación de pruebas selectivas y de Tribunales de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 5- Experiencia en la gestión económica y de contratos. 	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
011	COORDINADOR AREA (1839971)	MADRID	28	12.777,26	A3	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión y el control urbanístico. - Patrimonio de las Corporaciones Locales. - Representación y defensa de las Corporaciones Locales. - Contratación. - La Ley de modernización del gobierno local. - El protocolo aplicado en el ámbito de la Administración Local 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, planificación y seguimiento de actividades formativas de larga duración dirigidas a personal de Administración Local. - Elaboración del Plan de Formación anual de actividades formativas dirigidas a personal de Administración Local a desarrollar en colaboración con otras Administraciones e Instituciones. - Diseño y propuesta de cursos de formación y materiales didácticos para personal al servicio de la Administración Local. - Coordinación de actividades formativas desarrolladas con carácter centralizado y descentralizado dirigidas a personal al servicio de la Administración Local. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en coordinación, planificación y seguimiento de actividades formativas de 300 o más horas lectivas dirigidas a personal de Administración Local. 2- Experiencia en la elaboración de planes de formación anuales de actividades formativas dirigidos a personal de Administración Local a desarrollar en colaboración con otras Administraciones e Instituciones. 3- Experiencia en diseño y propuesta de cursos de formación y materiales didácticos para el personal al servicio de la Administración Local 4- Experiencia en la coordinación de actividades formativas desarrolladas con carácter centralizado y descentralizado, en colaboración con distintas Administraciones e Instituciones, dirigidas a personal al servicio de la Administración Local. 	4,00 4,00 2,00 2,00
012	ESCUELA DE SELECCION Y FORMACION DIRECTOR DE PROGRAMA (1307374)	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la formación en la Administración General del Estado. - Comunicaciones y presentaciones públicas. - Excel 2000 Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la coordinación y desarrollo de actividades formativas de formación continua. - Responsable de la coordinación y desarrollo de cursos selectivos. - Gestión de acciones formativas. - Gestión de procesos de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la coordinación de proyectos y personas asociados a la actividad de formación. 2- Experiencia en la tramitación administrativa y económica de actividades formativas 3- Experiencia en el desarrollo de cursos selectivos de carácter masivo. 4- Conocimientos sobre áreas de formación propias de la Subdirección (Organización Administrativa, Procedimiento Administrativo, Funciones de Secretaría, etc) 5- Experiencia en el desarrollo y participación en procesos de selección. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M	
013	DIRECTOR DE PROGRAMA (3078208)	MADRID	26	9.280,86	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica-presupuestaria aplicada a Organismos Autónomos. - Gestión del Gasto Público, presupuesto, función interventora y contabilidad. - Pagos a justificar y anticipos de caja fila - Aplicación informática Sorolla. - Aplicación avanzada de software Windows. - Base de datos (Programación y manejo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de convenios de colaboración y contratos en el ámbito de la subdirección. - Resto de actividades complementarias asociadas a la coordinación y apoyo en el desarrollo de procesos selectivos encomendados a la Escuela de Selección y Formación. - Preparación y tramitación de subvenciones y becas, cuya gestión esté encomendada a la Escuela. - Preparación y tramitación de expedientes de gasto asociados a los procesos de selección y formación encomendados a la Escuela de Selección y Formación. - Coordinación de personal colaborador que desarrolle procesos selectivos en Madrid. - Coordinación con personal de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno para el desarrollo de procesos selectivos descentralizados. - Coordinación con personal de Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno para la gestión de procesos de selección y nombramiento de personal interno encomendados a la Comisión Permanente de Selección. - Asistencia a Tribunales o comisiones delegadas de la Comisión Permanente de Selección que tengan encomendados procesos selectivos competencia de la Subdirección. - Diseño y tratamiento de base de datos y resto de herramientas informáticas asociadas al desarrollo de estas funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de gasto asociados a la naturaleza de las tareas a desarrollar. 2- Experiencia en la tramitación de convenios, contratos o procedimientos de ayuda o subvenciones. 3- Experiencia en el ejercicio de relaciones de coordinación de medios, proyectos y personas. 4- Experiencia en procesos de selección de carácter masivo. 5- Participación previa en tribunales de selección. 6- Amplios conocimientos informáticos en la utilización de herramientas asociadas al diseño y gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
014	JEFE SECCION SELECCION (3183025)	MADRID	24	3.484,86	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y Presentaciones Públicas. - Tecnologías de la Información. - Gestor de contenidos - CMS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del servicio de información administrativa y atención al ciudadano de la Comisión Permanente de Selección - Atención y tratamiento de las personas con discapacidad en procesos de selección y formación. - Coordinación y participación en procesos selectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia y conocimientos asociados al tratamiento de personas con discapacidad en procesos de selección. 2- Participación en el desarrollo de procesos de selección y tribunales. 3- Experiencia asociada a la gestión de procesos de selección de carácter masivo. 4- Experiencia en la gestión de servicios de información administrativa y atención al ciudadano. 5- Experiencia en el uso de nuevas tecnologías asociadas al tratamiento y difusión de la información (tratamiento de páginas web, diseño y gestión de bases de datos, digitalización de información). 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL JEFE SERVICIO CONTRATACIÓN Y ASUNTOS GENERALES (3411843)	MADRID	26	9 260,86 AE AB EX11	<ul style="list-style-type: none"> + Contratación Administrativa. + Protocolo Administrativo y montajes escenarios. + Organización del Trabajo. + Marketing en la Administración Pública. + Gestión inventario sistema Sorolla. + Aspectos básicos sobre ergonomía y prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisiciones con cargo a los capítulos II y VI del presupuesto de gastos. Gestión del anticipo de caja fija. - Tramitación de contratos administrativos de obras, servicios, suministros y de contratación centralizadas de bienes y servicios. - Gestión del Régimen Interior. - Inventario de espacios y bienes del organismo. - Organización de Congresos, Seminarios y Cursos dentro del área de recursos docentes del INAP. - Gestión de actuaciones económicas y coordinación docente y vacacional del Centro de Estudios de Perifonea. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de contratos administrativos de obras, servicios y suministros. Experiencia en asistencia a Mesas de Contratación. 2- Experiencia de organización de Congresos, Seminarios y Cursos. 3- Experiencia en actividades docentes y vacaciones en Centros de Estudios. 4- Experiencia en la ejecución del capítulo II y del capítulo VI del presupuesto de gastos. Experiencia en la gestión del anticipo de caja fija. 5- Experiencia en tareas de Régimen Interior, Instalaciones y Asuntos Generales. Experiencia en gestión de inventario mediante sistema Sorolla. 	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
016 JEFE SECCION GESTION ECONOMICO FINANCIERA (2044623)	MADRID	24	4.935,44 AE AB EX11	<ul style="list-style-type: none"> + Ley General Presupuestaria. + Plan General Contable. + Aplicación informática Sorolla. + Aplicación informática SIC/SICAL. + Excel. + Contabilidad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la caja pagadora y habilitación de material. - Supervisión y control de expedientes de gasto con aplicación Sorolla. - Firma de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Control de pagos a justificar. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación de pagos por caja fija. 2- Experiencia en aplicación informática Sorolla. 3- Experiencia en gestión económica. 4- Experiencia en pagos a justificar. 	4,00 4,00 2,00 2,00

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

EX11

EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

- ANEXO III -
Solicitud

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

DATOS PERSONALES

D.N.I.:	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
DOMICILIO:	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 de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 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 ESPECÍFICO (Según Anexos I ó II)

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

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

En, adede

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 que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

En caso de situación: 1, 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/ ponente (5)
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Conforme el interesado

En a de de 200...

En a de de 200...

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado 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

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 2.

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

Firma del concursante