

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

6253 Orden TER/972/2010, de 6 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Política Territorial tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos 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 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:

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

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

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

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

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

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlos.

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

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas (en la actualidad Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 542/2009 de 7 de abril por el que se reestructuran los departamentos ministeriales) de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 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 ó en Corporaciones Locales, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de 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.

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.—Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua en las Administraciones Públicas, 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 solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos, sin especificar la valoración individual de cada uno, con la excepción, en su caso, de los puntos asignados por idioma extranjero o titulación académica, que figuran en los Anexos I y II.

La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 7 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 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.

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

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

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 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 acudiría, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

Un vocal en representación de la Dirección General o Subdirección General a la que pertenezca el puesto.

Un funcionario de la Subdirección General de Relaciones Institucionales y Personal, que actuará como Secretario.

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

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

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

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.
Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Política Territorial 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 Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días

hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Relaciones Institucionales y Personal) del Ministerio de Política Territorial.

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

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial 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, 6 de abril de 2010.—El Vicepresidente Tercero del Gobierno y Ministro de Política Territorial, P.D. (Orden TER/144/2010, de 19 de enero), la Directora General de Relaciones entre la Administración Periférica del Estado y las Comunidades Autónomas y las Ciudades con Estatuto de Autonomía y de Servicios, María Rosa Cobo Mayoral.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL S.D.E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA 001 SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (2562482)	1 MADRID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Word. - Excel. - Atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, registro y tratamiento de documentación. - Organización del archivo de la Unidad de Apoyo - Despacho de correspondencia, control agenda y atención telefónica. - Actualización en página web del Ministerio de los contenidos de la Unidad de Apoyo. - Elaboración de documentación relativa a informes de situación en Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración de documentación sobre Comunidades Autónomas. 2.- Experiencia en la recepción, registro y técnicas de archivo de tratamiento de la documentación sobre Cooperación Internacional para el desarrollo. 3.- Experiencia en el seguimiento y control de temas de opinión pública en Comunidades Autónomas. 4.- Experiencia en la utilización del correo electrónico, trabajo en red y página web. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00
						<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Word. - PowerPoint. - Correo electrónico e Internet. - Inglés básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo y de gestión al titular de la Subdirección General. - Recepción, registro, despacho, distribución y coordinación de correspondencia, documentación y convocatorias de órganos de cooperación. - Gestión de preparación, convocatoria, celebración y ejecución de acuerdos de la conferencia para asuntos relacionados con las Comunidades Autónomas, Comisión de Coordinadores de Asuntos Comunitarios Europeos y Grupos de Trabajo de dicha Conferencia. - Recopilación y preparación de documentación y datos para la elaboración de informes y dossieres. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de apoyo de unidades con competencia en materia de relaciones con otras Administraciones Públicas. 2.- Experiencia en gestión, control y seguimiento de Organos de Cooperación y Colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas y otros Organos Colegiados. 3.- Experiencia en recepción, registro, técnicas de archivo y tratamiento de documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, correo electrónico y trabajo en red. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 4,00 1,00 2,00
S.G. DE RELACIONES DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 002 JEFE NEGOCIADO COOPERACION (4679419)	1 MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Windows. - Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorización por la Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica de Convenios de colaboración Estado-Comunidades Autónomas. - Gestión, ordenación y archivo de los expedientes relativos a Convenios de colaboración Estado-Comunidades Autónomas. - Mantenimiento del Registro General de Convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Elaboración de ficheros de datos, edición de listados y realización de consultas. - Tareas de apoyo a la Secretaría de las Órganos de Cooperación Bilateral entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Participación en la elaboración del informe anual de los Convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de la autorización de Convenios de Colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 2.- Experiencia en gestión, ordenación y archivo de expedientes relativos a Convenios de Colaboración Estado-Comunidades Autónomas, así como su seguimiento. 3.- Experiencia en la explotación de las bases de datos y gestor de documentos sobre Convenios de Colaboración. 4.- Experiencia en tramitación de asuntos en materia de cooperación bilateral entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 5.- Experiencia en la elaboración del informe anual de los Convenios de Colaboración Estado-Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
						<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Word. - PowerPoint. - Correo electrónico e Internet. - Inglés básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo y de gestión al titular de la Subdirección General. - Recepción, registro, despacho, distribución y coordinación de correspondencia, documentación y convocatorias de órganos de cooperación. - Gestión de preparación, convocatoria, celebración y ejecución de acuerdos de la conferencia para asuntos relacionados con las Comunidades Autónomas, Comisión de Coordinadores de Asuntos Comunitarios Europeos y Grupos de Trabajo de dicha Conferencia. - Recopilación y preparación de documentación y datos para la elaboración de informes y dossieres. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de apoyo de unidades con competencia en materia de relaciones con otras Administraciones Públicas. 2.- Experiencia en gestión, control y seguimiento de Organos de Cooperación y Colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas y otros Organos Colegiados. 3.- Experiencia en recepción, registro, técnicas de archivo y tratamiento de documentación. 4.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, correo electrónico y trabajo en red. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 4,00 1,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERTOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004: SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (5113581)	1 MADRID	i15	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, registro y tratamiento de documentación y archivo. - Despacho de correspondencia, control agenda y atención telefónica. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Apoyo a la Secretaría de las Comisiones Bilaterales de Cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Apoyo a la tramitación de la autorización de los convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretaría de unidades con competencias en materia de relaciones con otras Administraciones Públicas. 2.- Experiencia en tramitación de asuntos en materia de cooperación bilateral entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 3.- Experiencia en la tramitación de la autorización de los Convenios de Colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 4.- Experiencia en la recepción, registro y técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. 5.- Experiencia en el seguimiento y control de expedientes sobre iniciativas parlamentarias. 	3,00
005: S. DE. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION LOCAL S.G. DE COOPERACION ECONOMICA LOCAL JEFE SECCION ANALISIS PROYECTOS (4856070)	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación Pública. - Gestión Económica y Financiera. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de ayudas con fondos europeos, especialmente en proyectos de desarrollo local y urbano del FEDER. 2.- Experiencia en la verificación administrativa y económico-financiera de proyectos, así como de seguimiento del grado y ejecución y control a los órganos ejecutores. 3.- Conocimientos en la gestión y explotación informática de datos estadísticos de aspectos relativos al seguimiento económico, ejecución presupuestaria y gastos certificados. 	4,00
006: JEFE NEGOCIADO N18 (4723159)	1 MADRID	i18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de páginas web. - Word. - Excel. - Access. - Ley General de Subvenciones. - Gestión económica y financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas a las Corporaciones Locales. 2.- Experiencia en la ejecución y control contables de subvenciones y ayudas a las Corporaciones Locales. 3.- Experiencia en la gestión informatizada de subvenciones de capital y su operativa contable. 4.- Conocimiento de la normativa reguladora en materia presupuestaria y de subvenciones. 	3,00
007: JEFE NEGOCIADO N18 (2922096)	1 MADRID	i18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Ley General de Subvenciones. - Gestión económica y financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión presupuestaria. 2.- Conocimiento de la normativa de los convenios del Estado. 3.- Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, bases de datos de seguimiento y control de subvenciones. 	4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
009: S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y RELACIONES INSTITUCIONALES 0091 ANALISTA DE SISTEMAS (4691731)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Metodología del análisis. - Introducción a oracle. - métrica V3. - Frontpage. - Formación de formadores linux.	- Análisis y programación de aplicaciones informáticas. - Análisis y programación para desarrollo de flujos de trabajo (f-flow). - Soporte a usuarios y altos cargos.	1.- Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. 2.- Experiencia en el análisis y desarrollo de flujos de trabajo (f-flow). 3.- Experiencia en formación a usuarios. 4.- Experiencia en linux. 5.- Experiencia en asistencia técnica a usuarios directivos.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
009: JEFE NEGOCIADO N16 (3618113)	1 MADRID	16	AE C1C2 EX11	- Access. - Word. - Correo electrónico. - PowerPoint. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. - Apoyo en las tareas de tratamiento documental. - Atención telefónica Entidades Locales, funcionarios locales y ciudadanos. - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de deslindes, consultas populares municipales y temas relacionados con las Asociaciones Europeas de Cooperación Transfronteriza. 4.- Experiencia en tareas de archivo y tratamiento de documentación. 5.- Preparación de presentaciones en PowerPoint.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos. 3.- Experiencia en la tramitación de procedimientos de deslindes, consultas populares municipales y temas relacionados con las Asociaciones Europeas de Cooperación Transfronteriza. 4.- Experiencia en tareas de archivo y tratamiento de documentación. 5.- Preparación de presentaciones en PowerPoint.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00
S.D.E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO 010: JEFE SECCION APOYO DOCUMENTAL (826245)	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Gestor de contenidos. - Word. - Excel. - Access. - Adobe Acrobat Profesional. - Crystal reports.	- Preparación de las reuniones de la Comisión de Seguimiento de los Actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y elaboración de sus notas informativas y cuadros de seguimiento. - Confección y transcripción del Boletín Trimestral de Conflictividad Estado-Comunidades Autónomas y su publicación en la página Web. - Llevanza y actualización de los cuadros estadísticos de conflictividad pendiente ante el Tribunal Constitucional. - Preparación de los expedientes de solicitud de Dictamen al Consejo de Estado.	1.- Experiencia en la preparación de las Comisiones de Seguimiento de los Actos y Disposiciones de las Comunidades Autónomas y todo el soporte documental que conlleva. 2.- Experiencia en la confección de informes estadísticos y su publicación en la página web. 3.- Experiencia en elaboración de cuadros estadísticos. 4.- Experiencia en elaboración de expedientes de solicitud de dictamen al Consejo de Estado.	5,00 2,00 1,00
010: JEFE NEGOCIADO N18 (4678415)	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Baratz/Windows multimedia. - Correo electrónico. - Excel. - Word.	- Recepción de documentación de Secretarías de Estado y Subsecretarías, transcripción de informes, traslado de información a las bases de datos. - Tramitación de informes sobre temas relacionados con el derecho de la Unión Europea y su archivo. - Transcripción y tramitación de los informes previstos en los artículos 24.3 de la Ley del Gobierno y 67.4 de la LOFAGE y su posterior archivo. - Tareas de documentación sobre normas estatales, autonómicas y europeas de forma manual y automatizada. - Administración de bases de datos documentadas y automatizadas. - Organización general de los archivos mediante las bases de datos. - Realización de estadísticas sobre la actividad de la Unidad.	1.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de bases de datos, tipo de tabla y bases de datos. 2.- Experiencia en recepción, transcripción de informes, tramitación y archivo de la documentación relativa a la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías. 3.- Experiencia en transcripción, tramitación y archivo de informes previstos en los artículos 24.3 de la Ley del Gobierno y 67.4 de la LOFAGE, así como de la Iniciativa Parlamentaria. 4.- Experiencia en manejo de bases de datos documentales sobre legislación y jurisprudencia. 5.- Experiencia en la administración de bases de datos documentales para la gestión de archivo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM/E/M
012) UNIDAD DE APOYO AUXILIAR INFORMATICA N15 (2689063)	1 MADRID	15	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de contenido jurídico. - Gestión de bases de datos jurídicas. - Seguimiento y gestión administrativa en general. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puesto de Auxiliar en unidad jurídica. 2.- Experiencia y conocimiento en manejo de bases informáticas y procesador de textos. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en gestión administrativa. 	3,00 3,00 2,00 2,00
013) SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL S.G.T. DE POLITICA TERRITORIAL S.G. DE PREPARACION DE ASUNTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO N14 (3717347)	1 MADRID	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos Fundamentales y Administración Pública. Ley de Protección de Datos. - Word XP Avanzado. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de la aplicación informática Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. 2.- Experiencia en la gestión y distribución de textos, observaciones y documentación a los Altos Cargos y Unidades del Departamento, así como a los demás Ministerios. 3.- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de tratamientos de textos y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de apoyo administrativo y secretaría de Subdirecciones Generales, registro de entrada y salida, archivo, etc. 	4,00 4,00 1,00 1,00
014) UNIDAD DE APOYO SECRETARIA/OJA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (2115191)	1 MADRID	15	AE	C1C2		<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - PowerPoint. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretaría y apoyo administrativo en Direcciones de Gabinete y Subdirecciones Generales. 2.- Experiencia en la utilización de bases de datos de Legislación y Jurisprudencia. 3.- Experiencia en el uso de la aplicación informática para la tramitación de informes de iniciativas parlamentarias. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios, Comisiones Delegadas del Gobierno y Consejo de Ministros. 5.- Experiencia en la gestión electrónica de registro, distribución y archivo de documentos, así como en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, confección de presentaciones y manejo ordinario de correo electrónico e Internet. 	1,00 2,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015 SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL D.G. DE RELAC. ENTRE LA ADMON. PERIF. DEL ESTADO Y LAS CC.AA. Y CIUDADES CON EST. AUTÓN. Y SERV. DPTO. S.G. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN FINANCIERA 015 JEFE NEGOCIADO N18 (4677899)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Ley de Contratos del Sector Público. - Anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Gestión económica y presupuestaria. - Aplicación informática Sorolla.	- Tareas de apoyo en la contratación de obras, servicios y suministros. - Gestión económica y presupuestaria. - Tareas de apoyo en la gestión de anticipos de caja fija.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos de caja fija. 2.- Experiencia en la utilización de la aplicación Sorolla. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.	3,00 3,00 4,00
016 S.G. DE OFICIALIA MAYOR 016 JEFE DE NEGOCIADO (4935394)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	- Excel. - Internet. - Windows. - Word. - Access.	- Gestión del programa informático de "control de gastos" de la S.G. de Oficialía Mayor. - Tramitación, gestión y facturación de expedientes de suministro de publicaciones (prensa, revistas, boletines y otros), elaboración de informes, memorias, apoyo administrativo al servicio, en elaboración de pliegos de condiciones. - Gestión de las compras del Departamento con proveedores externos.	1.- Experiencia en el manejo de programas informáticos de "Control de gastos", capítulo II. Elaboración de informes por subconcepto y por empresas proveedoras. 2.- Experiencia en la tramitación, gestión y facturación de expedientes de suministro de publicaciones con utilización de bases de datos y hoja de cálculo. Elaboración de informes, memorias, apoyo administrativo en la elaboración de pliegos de condiciones. 3.- Experiencia en gestión de compras de material con proveedores externos.	5,00 3,00 2,00
017 JEFE NEGOCIADO N18 (4677945)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas de archivo y documentación. - Gestión de los Recursos Humanos. - PowerPoint. - Word. - Calidad de los Servicios Públicos. Cartas de servicios.	- Realizar la gestión de altas, bajas y modificaciones del inventario, así como su control periódico. - Realizar la gestión y control de los almacenes de la dependencia. - Control y seguimiento de las incidencias del personal laboral de la dependencia, incluyendo la distribución de efectivos, organización de turnos, sustituciones u otras incidencias. - Control y comunicación de las incidencias internas en materia de instalaciones, mantenimiento y necesidades de las Unidades. - Experiencia en las actuaciones de control y comunicación de incidencias y necesidades que se producen en la dependencia. - Experiencia en la utilización y tratamiento de la documentación y su archivo.	1.- Experiencia acreditada en la gestión y control de inventario. 2.- Experiencia en el control y gestión de almacenes. 3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas referentes a la formalización del inventario y el control de los enseres de almacenes, mediante su alta y grabación. 4.- Experiencia en el control de incidencias y organización de efectivos de personal laboral. 5.- Experiencia en las actuaciones de control y comunicación de incidencias y necesidades que se producen en la dependencia. 6.- Experiencia en la utilización y tratamiento de la documentación y su archivo.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
018 S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PERSONAL 018 JEFE NEGOCIADO (3825640)	1 MADRID	18	AE	C1C2 EX11	- Aplicación informática de Registro. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de Formación. - Correo electrónico e Internet. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestores de Formación.	- Seguimiento de la ejecución de los planes de formación del Departamento. - Apoyo en la gestión administrativa de los planes de formación. - Utilización de la aplicación informática de formación. - Utilización de la aplicación informática de acción social del Departamento. - Gestión y tramitación de los expedientes incluidos en el plan de acción social.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de formación. 2.- Experiencia en la tramitación de solicitudes de ayudas de acción social. 3.- Experiencia en el seguimiento del desarrollo de los cursos de formación. 4.- Experiencia en archivo y registro de expedientes de formación y acción social.	3,00 3,00 2,00 2,00

ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
0191 MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL S. DE E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION LOCAL S.G. DE COOPERACION ECONOMICA LOCAL	MADRID	18	AE C1C2 EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel - Access - Ley General de Subvenciones - Gestión económica y financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la documentación con contenido económico para la tramitación de las obras incluidas; - Análisis, control, revisión y tramitación de los expedientes de adjudicación y liquidación de obras. - Gestión informatizada de las subvenciones. - Actualización de las bases de datos. - Archivo de la documentación contable por líneas de actuación y anualidades. - Grabación y archivo de cartas de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión presupuestaria de subvenciones del Estado. 2.- Conocimiento y experiencia en la gestión de subvenciones del Estado. 3.- Experiencia en manejo de hojas de cálculo y bases de datos de seguimiento y control de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 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 SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES

N.I.F.:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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

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

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/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/AD.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 concursó (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 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: 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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

Más de un año Menos de un año

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

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

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

Conforme el interesado/a
En a de de 200 En a de de 2010

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

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

A – Alumno/a

P – Ponente

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

ANEXO V Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

En a de de

Firma del concursante