

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

16996 Orden PRE/2843/2010, de 19 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- a) Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- b) Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- c) Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- d) 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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- e) Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.
- f) Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- g) Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 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 de 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.

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir, ni tampoco afecta, según dispone el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 25 de febrero de 2010, al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas a extinguir, ni al Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

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

Tercera. *Puestos de trabajo.*

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

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

Cuarta. *Valoración de méritos.*

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

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

Quinta. *Fase primera.*

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

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

- 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.

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios que 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.

1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos I y II), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

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

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

Sexta. Fase Segunda.

1. En la segunda fase del concurso se valorarán los méritos específicos indicados para cada puesto en los Anexos I y II, de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.
2. Los méritos específicos que se señalan en cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.
3. Podrá realizarse entrevista cuando así se haya especificado en el puesto correspondiente y se estime que el concursante amplíe o precise algún particular relacionado con los méritos específicos aportados.
4. No tendrán opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de seis puntos en esta calificación.

Séptima. Solicitudes.

1. Los funcionarios interesados en participar en este concurso deberán presentar debidamente cumplimentados los Anexos III, IV y V, adjuntos a la presente Orden, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Organismo (calle Atocha, 106, 28012 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

Octava. Documentación.

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

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

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo.

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

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

7. El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo IV, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Sescretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

8. En el supuesto contemplado en el punto 2 de la base Séptima (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

9. 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.

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

Décima. *Comisión de Valoración.*

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de la Presidencia en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base séptima, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base novena.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso

podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

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

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia.

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

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

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

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

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

Madrid, 19 de octubre de 2010.—La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/3545/2009, de 28 de diciembre), la Directora General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura, Manuela Herminia Salmerón Salto.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR./CUERPO	TIT. CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M	
001	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECCION JEFE AREA (3600508)	MADRID	28	15.723.54 AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos. - Modelo de evaluación, aprendizaje y mejora (EVAM). - Evaluación de políticas y programas públicos: marco teórico-conceptual y experiencias prácticas. - Contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria. - Subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión telemática de subvenciones, por concurrencia competitiva, a planes de formación continua. - Contratación administrativa y gestión económica derivadas de la organización de Jornadas, Reuniones, etc. en materia de formación continua. - Estudio y elaboración de informes sobre temas relativos a los Acuerdos de Formación Continua en las AA.PP. - Trámite de los recursos administrativos y contenidos administrativos - Funciones de apoyo a las Secretarías de la Comisión General para la Formación Continua, Comité Permanente y Comisión paritaria de F.C. en la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión telemática de subvenciones. 2.- Experiencia en el apoyo y asistencia a la gestión de los órganos paritarios de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas. 3.- Experiencia en elaboración de informes sobre formación continua en las Administraciones Públicas. 4.- Experiencia en gestión económica y contratación administrativa. 5.- Experiencia en tramitación de recursos administrativos y contenidos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
002	SECRETARIA GENERAL CONSEJERO TECNICO (3457037)	MADRID	28	13.685.12 AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ITIL Foundations (Fundamentos ITIL). - ITIL Service Manager (Service Delivery). - ITIL Service Manager (Service Support). - Seguridad de la información: Criptología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la definición de los Sistemas de Información del INAP y en la implantación de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad (ENS y ENI). - Planificar, valorar, dirigir, y controlar el desarrollo y la implantación de Sistemas de Información del INAP, así como su puesta en producción. - Participar en la definición de procesos de mejora de la gestión de los Sistemas de Información, siguiendo las buenas prácticas recogidas en la metodología ITIL. - Definir, planificar y coordinar la puesta en marcha del proceso de Gestión de la Configuración como núcleo de los procesos de gestión de los Sistemas de Información. - Diseño e implantación de la infraestructura de comunicaciones del INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 2.- Experiencia en la definición de procesos ITIL, y en concreto de Bases de Datos de Gestión de la Configuración (CMDB). 3.- Experiencia en proyectos de definición y mejora de procesos de gestión de los Sistemas de Información, en aplicaciones en un Centro de Proceso de Datos. 4.- Experiencia en dirección de proyectos de implantación de aplicaciones WEB dirigidas a entornos de formación. 5.- Experiencia en la dirección, planificación, control y seguimiento de planes y proyectos informáticos. 6.- Experiencia en diseño e implantación de Redes de Área Local. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
003	DIRECTOR DE PROGRAMA (3030061)	MADRID	26	10.580.50 A3 A1A2		<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación escrita. - Contratos del sector público. - Formación en registros electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las unidades que conforman el Instituto Nacional de Administración Pública a través de la coordinación entre ellas. - Asistencia técnica en materia de elaboración documental y normativa. - Tramitación de contestaciones e informes a las iniciativas parlamentarias dirigidas al Ministerio de la Presidencia y que se hallen relacionadas con la actividad del Instituto Nacional de Administración Pública. - Asistencia técnica en materia de relaciones institucionales. - Coordinación de la imagen institucional y de la difusión de las actividades del Instituto Nacional de Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación administrativa en materias relacionadas con selección y/o formación en Unidades de Apoyo de Gabinetes o similares. 2.- Experiencia en materia de imagen institucional y de difusión de actividades de organismos de la Administración Pública. 3.- Experiencia en la tramitación de contestaciones e informes a iniciativas parlamentarias. 4.- Experiencia en la asistencia técnica en materia de relaciones institucionales. 5.- Experiencia en la elaboración documental y normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
004	JEFE SERVICIO CONTRATACION Y ASUNTOS GENERALES (3411843)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Firma y facturación electrónica en la Administración Pública. - El trabajo en equipo. - Gestión de conflictos organizacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta, gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y propuesta de previsiones para ejercicios siguientes. - Coordinación del servicio de mantenimiento, reprografía, archivo y registro general. - Coordinación de la gestión de aulas y salas de reuniones, así como la celebración de actos y conferencias. - Coordinación del servicio de Portería Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras. 2.- Experiencia en coordinación de actividades de régimen interior: gestión de dependencias, celebración de eventos, reprografía, mantenimiento, correo, mensajería, suministro de material fungible. 3.- Experiencia en seguimiento de la ejecución presupuestaria. 4.- Experiencia en coordinación de funciones propias del Registro y de Archivo General. 5.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y en especial de Portería Mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
005	CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL CONSEJERO TECNICO (2875108)	MADRID	28	15.723.54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la definición de los planes informáticos del INAP. - Planificar, dirigir y controlar la implantación de los sistemas de información del INAP. - Colaborar en la preparación y tramitación de los expedientes de contratación en materia TIC. - Participar en la definición de los planes, políticas y procedimientos de seguridad informática. - Dirigir, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la dirección de proyectos de portales y en colaborativas basadas en herramientas de software libre. 2.- Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas y especialmente en entornos de formación. 3.- Experiencia en utilización de aplicaciones necesarias para el desarrollo de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 4.- Experiencia en la realización de estudios de viabilidad, definición y puesta en marcha de sistemas para la gestión de incidencias. 5.- Experiencia en definición, análisis y diseño de sistemas de gestión de bibliotecas y catálogos bibliográficos. 	4,00	
006	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES DIRECTOR DE PROGRAMA (904632)	MADRID	26	10.580.50	A3	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Implementación de servicios de firma electrónica con @firma. - Atención directa a personas con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de información 060 referente a procesos selectivos gestionados por la Comisión Permanente de Selección. - Servicio de información "buzón de consultas" referente a procesos selectivos gestionados por la Comisión Permanente de Selección. - Mantenimiento y gestión de la página web del INAP, referente a todos los procesos selectivos gestionados por INAP. - Apoyo a los órganos de selección encargados de la gestión de los procesos selectivos encomendados al INAP en lo referente a opositores en situación de discapacidad. - Colaboración en pruebas selectivas. 	4,00	
007	JEFE SECCION N24 (4537426)	MADRID	24	4.573.38	A3	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de Java con gestores de contenidos. - Construcción de Portales en entorno Microsoft. - Introducción a los Frameworks Java. - Visual Studio .NET. - Tratamiento de imágenes con Photoshop. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de los procesos selectivos nuevos. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la administración de procesos selectivos. 3.- Experiencia en la extracción de información de bases de datos y elaboración de informes y estadísticas en relación con el desarrollo de procesos selectivos. 4.- Experiencia en la edición y administración de contenidos web y el uso de gestores de contenidos. 	5,00	
008	JEFE SECCION RELAC ADMINISTRAC LOCAL N24 (4710526)	MADRID	24	4.573.38	A2	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Formación e-learning: Plataformas e-learning y Comunidades Virtuales. - E-learning para formadores. - Internet (Intranet). - Metodología didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia y conocimiento en el diseño, implantación y gestión de entornos colaborativos para la formación de directivos. 2.- Experiencia y conocimiento en el diseño, implantación y gestión de bases de datos documentales para actividades formativas. 3.- Experiencia en la planificación y gestión de actividades formativas presenciales descentralizadas y centralizadas dirigidas a empleados públicos locales. 4.- Experiencia en la planificación y gestión de actividades formativas on-line dirigidas a empleados públicos locales. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
009	CENTRO DE PUBLICACIONES CONSEJERO TÉCNICO (2607683)	MADRID	28	13.685.12	AE	A1	EX11	- Contratación Públicas: Ley de contratos de sector público. - Política de igualdad. - Gestión de proyectos MS Project 2003 - Dirección de reuniones y trabajo en equipo. - Discapacidad y empleo público.	- Gestión y seguimiento del presupuesto del Centro de Publicaciones. - Preparación y seguimiento de procedimientos subvencionales: normativa, convocatorias, estudio de solicitudes, comprobación de requisitos, adjudicación, notificación. - Coordinación del análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de publicaciones, biblioteca, investigación y subvenciones. - Apoyo técnico y normativo al Centro de Publicaciones en materia de nuevas tecnologías, especialmente en administración electrónica. - Seguimiento de grupos de investigación y supervisión de la labor de becarios de formación o investigación.	1.- Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SOLNELL). 2.- Experiencia en preparación y seguimiento de procedimientos de concesión de subvenciones. 3.- Experiencia en grupos de trabajo y en coordinación de proyectos de desarrollo de aplicaciones: especialmente en materia de administración electrónica: registro electrónico, pasarela de pagos, aplicación de la LAECSP. 4.- Experiencia en la elaboración de normativa e informes en materia de subvenciones, estudios e investigación, de ámbito nacional e internacional.	3,00 3,00 3,00 3,00	
010	TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN (4688660)	MADRID	24	4.573.38	AE	A1A2	EX11	- SOROLLA. - Sistema de Contabilidad Pública. - Manejo del sistema de información SOROLLA: Gestión presupuestaria.	- Tramitación, seguimiento y documentación de expedientes de gestión económica. - Tramitación y seguimiento de documentos contables y administrativos. - Relaciones documentales con la Intervención Delegada, Servicio de Contabilidad y resto de Unidades Administrativas. - Tramitación y seguimiento de pagos en firme.	1.- Conocimiento y experiencia en el uso del Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario (SOLNELL). 2.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gestión económica. 3.- Experiencia en tramitación de pagos en firme. 4.- Gestión y elaboración de documentos contables a través de SOROLLA- DocuConta. 5.- Conocimiento de programas específicos: SOROLLA- Documenta.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
011	ESCUOLA DE SELECCION Y FORMACION CONSEJERO TÉCNICO (877776)	MADRID	28	13.685.12	AE	A1	EX11	- Firmas y Factura electrónica. - Elementos de HTML. - Habilidades comerciales y trabajo en equipo. - Inglés General. Módulo II. - CH .NET.	- Experiencia en gestión de procesos selectivos en el área de Tecnologías de la Información (TI). - Experiencia en la realización de actividades de apoyo a la Comisión Permanente de Selección (CPS) y a otros órganos de selección. - Coordinación de grupos de trabajo de colaboradores en los procesos selectivos. - Coordinación y gestión de proyectos de incorporación y desarrollo de programas TI a los procesos selectivos gestionados por el INAP en colaboración tanto con otros departamentos como con empresas externas. - Colaboración en pruebas selectivas gestionadas por el INAP.	1.- Experiencia en gestión de procesos selectivos relacionados con las tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC). 2.- Experiencia en gestión y coordinación de proyectos de desarrollo de herramientas informáticas para la gestión de procesos selectivos. 3.- Experiencia en la realización de actividades de soporte a órganos de selección. 4.- Experiencia en coordinar grupos de trabajo interministeriales. 5.- Conocimientos del funcionamiento y utilización de nuevas tecnologías en procesos selectivos en Europa.	5,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
012	JEFE SECCION N24 (10 10539)	MADRID	24	5.520.90	AE	A1A2	EX11	- El procedimiento administrativo - Ley de contratos del sector público.	- Gestión del proceso de tramitación de solicitudes electrónicas para actividades formativas. - Coordinación con otras unidades de formación. - Gestión de la formación a través de las específicas herramientas informáticas. - Gestión económica de los cursos de formación. - Coordinación profesor/alumno.	1.- Experiencia en utilización de aplicaciones de gestión de cursos de formación. 2.- Experiencia y conocimiento de la gestión electrónica de actividades formativas en formato online. 3.- Experiencia en la elaboración de bases de datos. 4.- Experiencia en la coordinación logística y de equipos de trabajo.	4,00 4,00 2,00 2,00	
013	JEFE SECCION SELECCION (3 163025)	MADRID	24	4.573.38	AE	A1A2	EX11	- Adobe Dreamweaver. - Diseño gráfico web. - Diseño gráfico y maquetación con In DesignCS. - Excel v. 200X.	- Coordinación, tanto con otros departamentos como con empresas externas, del desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión y realización de los procesos selectivos. - Soporte técnico a la unidad en materia de tecnologías de la información y ofimática. - Colaboración en pruebas selectivas. - Elaboración de informes y estadísticas acerca del desarrollo de los procesos selectivos. - Edición, diseño y maquetación de la información gráfica y textual del sitio web de la Escuela de Selección y Formación.	1.- Experiencia en la gestión de los procesos selectivos masivos. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para la gestión administrativa de procesos selectivos. 3.- Experiencia en la extracción de información en bases de datos y elaboración de informes y estadísticas en relación con el desarrollo de procesos selectivos. 4.- Experiencia en el diseño, edición, desarrollo y mantenimiento de páginas web.	5,00 3,00 2,00 2,00	

ANEXO II
Listado de puestos a resultar

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
014	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA CENTRO DE PUBLICACIONES CENTRO DE DOCUMENTACION (2334306)	MADRID	24	4.573.38	AE	A1A2	EX11	- Contratación en el Sector Público. - Contabilidad Pública.	1.- Experiencia en el dominio del programa SQLNell. 2.- Experiencia en procedimientos de concesión de subvenciones. 3.- Conocimiento en materia económica y presupuestaria. 4.- Experiencia en el dominio del programa Sarcia. 5.- Experiencia en materia de contratación pública.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	

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.LSS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 A3 DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
 A2 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES

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

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Quinta 3 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Quinta.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.5) Cónyuge Cuidado de hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....

En, 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/A

D.N.I. Apellidos y nombre.....
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.
 Años Meses Días
 Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad Admón a la que pertenece (2)
 Titulaciones Académicas (3).....

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

Marcar con X

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

En caso de situación: 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

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 punto 1.2 de la Base Cuarta)

Más de un año Menos de un año

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

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

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

Conforme el interesado/a En a de de 20 En.....a.....de.....de 20

(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