

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

16366 Orden TAP/2784/2011, de 10 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Política Territorial y Administración Pública 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 en el artículo 3.3 del Real Decreto 264/2011, de 28 febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, 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 de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- 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.
- 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.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 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 Política Territorial y Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1366/2010, de 29 de octubre, 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 y Administración Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General (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.

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 Política Territorial y Administración Pública, 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.

e) 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 se 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 acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

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

7. En el supuesto contemplado en el punto 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 y Administración Pública 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 y Administración Pública.

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 y Administración Pública 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.

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, 10 de octubre de 2011.—El Vicepresidente del Gobierno de Política Territorial y Ministro de Política Territorial y Administración Pública, P. D. (Orden TAP/2964/2010, de 18 de noviembre), la Directora General de Relaciones Institucionales y Organización, María Rosa Cobo Mayoral.

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 POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S. DE E. DE COOPERACIÓN TERRITORIAL D.G. DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA S.G. DE RELACIONES DE COLABORACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (3717355)	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	- Introducción a Internet - Word XP avanzado. - Power Point. - Access XP avanzado. - Excel inicial. - Inglés básico.	- Apoyo administrativo en la preparación, coordinación y asistencia a reuniones de los órganos de colaboración: Conferencia para Asuntos Relacionados con la Unión Europea (CARUE) y comisión de coordinadores de asuntos de la Unión Europea. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de convenios de cooperación transfronteriza y agrupaciones europeas de cooperación territorial. - Tareas de apoyo administrativo en la preparación de documentación relativa a la participación de las CC-AA en la Unión Europea. - Tareas de apoyo administrativo en el mantenimiento y actualización de bases de datos sobre órganos de cooperación y colaboración, así como en la gestión de la red CIRCA.	1.- Experiencia en tareas administrativas para la preparación, coordinación y asistencia a reuniones de la CARUE y de otros órganos colegiados de colaboración Estado-CC-AA. 2.- Experiencia en tareas administrativas de tramitación de expedientes de autorización de convenios de cooperación transfronteriza y de agrupaciones europeas de cooperación territorial. 3.- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de documentación relativa a la participación de las CC-AA en la Unión Europea. 4.- Experiencia en apoyo administrativo en el mantenimiento y actualización de bases de datos sobre órganos de cooperación y colaboración, así como en la gestión de la red CIRCA.	3,00 3,00 2,00 2,00
002	S. DE E. DE COOPERACIÓN TERRITORIAL D.G. DE COOPERACIÓN LOCAL S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOCAL SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5113576)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	- Access Avanzado. - Modernización del lenguaje administrativo. - Sorolla Avanzado. - Office XP actualización. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Excel Avanzado.	- Despacho de correspondencia, control, atención telefónica e información al colectivo de funcionarios con carácter estatal. - Tramitación y seguimiento de comisiones de servicios (SORONET), cuentas justificativas. - Registro de documentos mediante la aplicación de Registro EMBLA (Sistema intercomunicado a través de Internet). - Tareas de apoyo en la gestión y utilización de la aplicación ACCEDA. - Tareas de apoyo en recepción, registro y tramitación de documentación en materia de Antitransfuguismo y de la Comisión de Expertos Independientes.	1.- Experiencia en atención telefónica e información al colectivo de funcionarios habilitados con carácter estatal. 2.- Experiencia en la gestión de los procedimientos electrónicos del colectivo de funcionarios con habilitación de carácter estatal a través de la base de datos ACCEDA. 3.- Experiencia en tareas de apoyo de la Comisión de Seguimiento del Pacto Antitransfuguismo. 4.- Experiencia en la utilización del Registro EMBLA a través de Internet.	2,00 3,00 4,00 1,00
003	S. DE E. PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA S.G. DE RELACIONES LABORALES JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22 (4714477)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Comunicación. Trabajo en equipo y liderazgo, claves para la negociación colectiva. - Elecciones sindicales. - Administración electrónica. - Procedimiento administrativo. - Unión Europea: realidad y retos.	- Apoyo en la tramitación, sistematización y elaboración de los documentos de trabajo elaborados en esta Subdirección en materias de igualdad entre hombres y mujeres. - Responsabilidad Social y Prevención de Riesgos Laborales en la AGE a partir de la información proporcionada por los distintos Departamentos Ministeriales y sus Organismos Públicos. - Colaboración en la preparación y desarrollo de las reuniones de las Mesas Generales de Negociación, de las Comisiones Técnicas de ellas dependientes y de los grupos de trabajo. - Colaboración en la elaboración de informes/memorias anuales sobre Responsabilidad Social en la Administración General del Estado. - Apoyo en las relaciones con las organizaciones sindicales y colaboración en la gestión de las elecciones sindicales. - Tramitación de los diferentes procedimientos administrativos de la Subdirección.	1.- Experiencia en la tramitación, sistematización y elaboración de documentos de trabajo en materias de Igualdad entre hombres y mujeres, Responsabilidad Social y Prevención de Riesgos Laborales en la AGE a partir de la información proporcionada por los distintos Departamentos Ministeriales y sus Organismos Públicos. 2.- Experiencia en la preparación y desarrollo de las reuniones de las Mesas Generales de Negociación, de las Comisiones Técnicas de ellas dependientes y de los grupos de trabajo. 3.- Experiencia en la elaboración de informes/memorias anuales sobre Responsabilidad Social en la Administración General del Estado. 4.- Experiencia en el apoyo en las relaciones con las organizaciones sindicales y colaboración en la gestión de las elecciones sindicales. 5.- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las funciones descritas en el puesto de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
004	S.G. DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (4671601)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Excel. - Nombramiento de funcionarios de carrera adscritos a otros Departamentos ministeriales. - Servicio de atención al ciudadano.	- Asistencia en la tramitación y gestión del nombramiento de funcionarios internos pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento de Política Territorial y Administración Pública. - Preparación de documentación para la elaboración de notas informativas, estadísticas, cuadros y consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento y archivo de los mismos. - Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas "Nombramiento de funcionarios internos " FUNPRA y ADJUDICA" relacionadas con nombramientos de funcionarios internos y de carrera. - Experiencia en tareas de gestión del nombramiento de funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. - Experiencia en labores de apoyo en la gestión de los procesos de movilidad y reintegros al servicio activo del personal sujeto al III Convenio Único. - Apoyo en la tramitación de los procesos selectivos destinados al ingreso libre y a la promoción interna del personal laboral sujeto al III Convenio Único.	1.- Experiencia en la asistencia en la tramitación y gestión del nombramiento de funcionarios internos pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 2.- Experiencia en la preparación de documentación para la elaboración de notas informativas, estadísticas, cuadros y consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento y archivo de los mismos. 3.- Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas "Nombramiento de funcionarios internos " FUNPRA y ADJUDICA" relacionadas con nombramientos de funcionarios internos y de carrera. 4.- Experiencia en tareas de gestión del nombramiento de funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 5.- Experiencia en labores de apoyo en la gestión de los procesos de movilidad y reintegros al servicio activo del personal sujeto al III Convenio Único. 6.- Apoyo en la tramitación de los procesos selectivos destinados al ingreso libre y a la promoción interna del personal laboral sujeto al III Convenio Único.	2,00	
005	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (2794569)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Ley de Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Recursos Humanos - Archivo en las Administraciones Públicas. - Excel. - Outlook. - Internet.	- Apoyo en la tramitación de las resoluciones de nombramiento de funcionarios en prácticas y funcionarios de carrera, acceso libre y promoción interna, de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Manejo de las aplicaciones informáticas FUNPRA y ADJUDICA en los procesos de nombramiento de funcionarios de carrera adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Preparación de estadísticas y datos para consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios de carrera y funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Manejo de la herramienta informática para el nombramiento de funcionarios de carrera SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal). - Archivo y análisis de la documentación relativa a los nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública.	1.- Experiencia en la tramitación de las resoluciones de nombramiento de funcionarios en prácticas y funcionarios de carrera, acceso libre y promoción interna, de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 2.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas FUNPRA y ADJUDICA en los procesos de nombramiento de funcionarios de carrera adscritos al Departamento. 3.- Experiencia en la preparación de estadísticas y datos para consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios de carrera y funcionarios internos de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 4.- Experiencia en el manejo de SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) en lo relativo al nombramiento de funcionarios de carrera. 5.- Experiencia en el archivo y análisis de la documentación relativa a los nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
006	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA S.G. DE INNOVACION Y PROGRAMAS DE ATENCION AL CIUDADANO INFORMADOR /INFORMADORA PRESENCIAL Y TELEFONICO (4685171) (A.P.H.2)	MADRID	14	3.912,58	AE	C2 EX11	- Información y atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Internet y correo electrónico. - Access.	- Información presencial al ciudadano. - Información telefónica al ciudadano. - Información telemática al ciudadano a través de portales.	1.- Experiencia en atención al público. 2.- Experiencia en búsqueda de información en Internet. 3.- Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
007	S.G. DE SERVICIOS ELECTRONICOS PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION N22 (OFC. DEL G.) (3245705)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11	- Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal. - BADARAL3.Gestión de Personal y el R.C.P. - Dº Fundamentales y Admon. Publica: Ley Protección de Datos. - La Administración Electrónica - Nómina Estandar - Descentralizada (NEDAES) - Curso básico	- Ejercicio de la jefatura de una Oficina Delegada del Registro Central de Personal. - Realización de asientos registrales en la Base de Datos del R.C.P. sobre personal funcionario y laboral. - Apoyo y coordinación a las Unidades gestoras de personal. - Control y mantenimiento de la calidad de la información del RCP.	1.- Experiencia demostrada en la dirección de una Oficina Delegada del Registro Central de Personal. 2.- Experiencia demostrada en grabación de asientos registrales en la base de datos del RCP y en el uso de la aplicación BADARAL para realización de anotaciones en el Registro Central de Personal. 3.- Experiencia demostrada en la expedición de certificados de expedientes personales contenidos en el RCP. 4.- Conocimiento de la gestión de personal y de las Relaciones de Puestos de Trabajo	4,00 3,00 2,00 1,00
008	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G.T. DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES, PUBLICACIONES Y ARCHIVO JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION (2104523)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11	- Archivística. - Biblioteconomía. - Accesos. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	- Actualización de los instrumentos de consulta para el control, descripción y difusión de los fondos documentales del Archivo, utilizando medios informáticos y el sistema de gestión de archivos "Albalá". - Recuperación de la información y atención a los usuarios del Archivo, tanto internos como externos. - Realización de trabajos de gestión documental en relación con las transferencias de entrada, desde las oficinas productoras y de salida de documentos al AGA desde el Archivo Central. - Colaboración con los niveles superiores del Área de Archivo en tareas de tratamiento archivístico y medidas para la conservación de la documentación, así como en aquellas tareas propias del Área que se sean encomendadas. - Tendrá a su cargo la biblioteca auxiliar del Archivo.	1.- Pertinencia al Cuerpo de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Archivos). 2.- Conocimientos y experiencia en tareas de archivo, preferentemente de Archivo Central. 3.- Experiencia en el sistema de gestión de archivos "Albalá", a nivel de usuario. 4.- Experiencia en el manejo de Microsoft Office (Word, Access, Excel) 5.- Conocimientos básicos de Biblioteconomía.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
009	S.G. DE NORMATIVA, INFORMES Y RECURSOS JEFE / JEFA DE SECCIÓN N20 (4671678)	MADRID	20	3.912.58	AE A2C1 EX11		- Documentación y archivo. - Acceda. - Administración electrónica. - Excel. - Access.	- Tramitaciones de informes previstos en los art. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. - Tramitación de informes previstos en el artículo 67.4 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Tramitación de expedientes mediante la aplicación "Iniciativas Legislativas". - Utilización de la aplicación de publicación digital en el BOE. - Consulta y manejo del Sistema de "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno.	1.- Experiencia en la tramitación de informes previstos en los art. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. 2.- Experiencia en la tramitación de informes previstos en el art. 67.4 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. 3.- Experiencia en la tramitación de recursos mediante la aplicación informática ACCEDA. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes mediante la aplicación informática "Iniciativas Legislativas". 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación de publicación digital en el BOE. 6.- Experiencia en consulta y manejo del sistema de "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno. 7.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de tramitación de proyectos normativos.	2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 1,00 1,00
010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (4677908)	MADRID	16	3.376.52	AE C1C2 EX11		- Gestión de Personal. - Harvard Graphics. - Gestión económica y financiera.	- Utilización de la aplicación de publicación digital en el BOE. - Consulta y manejo del Sistema de "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno. - Tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materias del Departamento. - Tramitación de informes previstos en los art. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento y de informes previstos en el art. 67.4 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno.	1.- Experiencia en la utilización de la aplicación de publicación digital en el BOE. 2.- Experiencia en la consulta y manejo del Sistema de "Comisión Virtual" del Secretariado del Gobierno. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materias del Departamento. 4.- Experiencia en la tramitación de informes previstos en los art. 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento y de informes previstos en el art. 67.4 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de tramitación de proyectos normativos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
011	S.G. DE PREPARACION DE ASUNTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO DOCUMENTAL (894785)	MADRID	16	3.588.48	AE C1C2 EX11		- Word avanzado. - Excel avanzado. - Access. - Elaboración y presentación de escritos administrativos. - Archivo en las Administraciones Públicas.	- Manejar la aplicación informática "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros. - Apoyo en el trámite de distribución de documentación para los órganos colegiados del Gobierno. - Tareas de registro informático, archivo y apoyo documental. - Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y bases de datos.	1.- Experiencia en la utilización de la "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia a efectos de preparación de la documentación sobre asuntos de la Comisión General 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 tratamiento de textos y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de apoyo administrativo: registro de entrada y salida, archivo, etc.	4,00 4,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO S.G. DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE / JEFE DE SECCION N22 (4137520)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	- Aplicación informática de Formación. - Administración Electrónica. - Gestor de Contenidos Ximdex. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión económica y presupuestaria.	- Diseño, actualización y explotación de la aplicación informática SIGP de acción social en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. - Configuración y utilización de la aplicación informática de formación en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. - Elaboración y mantenimiento de la página web del servicio de acción social en la Intranet del Departamento en el ámbito de la Administración Periférica. - Gestión y tramitación de expedientes de acción social, expedientes de acciones formativas y de gasto. - Colaboración en la organización y desarrollo de las reuniones con las organizaciones sindicales. - Coordinación con las Unidades territoriales y centrales de formación de la Administración Periférica.	1.- Experiencia en el diseño, actualización y explotación de la aplicación informática SIGP de acción social en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. 2.- Experiencia en la configuración y utilización de la aplicación informática de formación en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. 3.- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de acción social, acciones formativas y de gasto en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. 4.- Experiencia en la elaboración y mantenimiento de la página web del servicio de acción social de la Intranet en el ámbito de la Administración Periférica del Estado. 5.- Colaboración en la organización y desarrollo de las reuniones con las organizaciones sindicales. 6.- Experiencia en la coordinación con las Unidades territoriales y centrales de formación de la Administración Periférica del Estado.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
013	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE / JEFE DE SECCION N22 (4935369)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Ley de contratos del sector público. - Aplicación informática Sorolla. - Documentación administrativa. - Administración electrónica. - Excel.	- Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios por procedimiento abierto y negociado, así como contratos menores de la Administración Periférica del Estado. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y publicación de anuncios en el B.O.E. y en el D.O.U.E. de la Administración Periférica del Estado. - Elaboración de documentos contables para contratos de servicios, suministros tramitados por procedimiento abierto y negociado y contratos menores de la Administración Periférica del Estado, así como envío y recepción de documentos contables a través del programa TELCON. - Utilización de la aplicación SIC3 y de la aplicación CORONET.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios por procedimiento abierto y negociado, así como contratos menores. 2.- Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y en la publicación de anuncios en el B.O.E. y en el D.O.U.E. 3.- Experiencia en la elaboración de documentos contables para contratos de servicios, suministros tramitados por procedimiento abierto y negociado y contratos menores, a través de la aplicación SOROLLA, así como envío y recepción de documentos contables a través del programa TELCON. 4.- Experiencia en la utilización de la aplicación SIC3 y de la aplicación CORONET.	3,00 3,00 2,00 2,00
014	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO (4935361)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel. - Word. - Access. - Internet.	- Control y seguimiento del gasto realizado en la Administración Periférica del Estado a través del Estado de Situación. - Manejo de la aplicación SOROLLA, elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes e informes. - Contabilización de documentos en SIC3 y obtención de informes, diario de operaciones contabilizadas y fichas contables. - Seguimiento y control de expedientes de gasto en firme y del Anticipo de Caja Fija de la Administración Periférica del Estado. - Manejo de herramientas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico para la tramitación de expedientes y elaboración de informes.	1.- Experiencia en el control y seguimiento del gasto realizado a través del Estado de Situación de Tesorería. 2.- Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA: elaboración de documentos contables, tramitación de expedientes e informes. 3.- Experiencia en la contabilización de documentos en SIC3 y obtención de informes, diario de operaciones contabilizadas y fichas contables. 4.- Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de gasto en firme y del Anticipo de Caja Fija. 5.- Experiencia en el manejo de herramientas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y correo electrónico para la tramitación de expedientes y elaboración de informes.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
015	UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (4685180)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Power Point. - Organización de Archivos. - Protocolo.	- Elaboración de oficios, certificaciones y demás diligencias. - Tareas de archivo, registro, escaneo y distribución de documentación. - Organización en registro, recepción de visitas, atención telefónica y relaciones directas con Ministerios y servicios periféricos de la Administración General del Estado. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos y gestión de correo electrónico, manejo de intranet.	1.- Experiencia en elaboración de oficios, certificaciones y demás diligencias 2.- Experiencia en tareas de archivo y escaneo de documentación. 3.- Experiencia en registro, clasificación y distribución de expedientes y documentación. 4.- Experiencia en organización de reuniones, recepción de vistas y gestión de agenda y correo electrónico. 5.- Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 6.- Experiencia y conocimiento en el funcionamiento de la Administración Periférica del estado.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
016	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA D.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACION S.G. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Y GESTION FINANCIERA ANALISTA FUNCIONAL (4678043)	MADRID	20	7.699,58	AE A2C1 EX11	- Aplicación Informática Sorolla: aspectos prácticos. - Access. - Power Point XP - Word Avanzado. - Gestión Económica y Presupuestaria. - La contratación en la Administración Pública.	- Administración, configuración y mantenimiento de la aplicación informática SOROLLA. - Elaboración de informes económicos de seguimiento a través de extracciones de bases de datos de gestión económica-financiera con la utilización del gestor de contenidos Xindex 2.5. - Utilización de las aplicaciones informáticas, SIC3, CORANET, Conecta-Patrimonio y aplicación de la Plataforma de Contratación del Estado. - Tramitación, seguimiento y control de expedientes de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información.	1.- Experiencia reciente en administración, configuración y mantenimiento de la aplicación informática SOROLLA. 2.- Experiencia reciente en elaboración de informes económicos de seguimiento a través de extracciones de bases de datos de gestión económica-financiera, utilizando el gestor de contenidos Xindex 2.5. 3.- Experiencia reciente en la utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, CORANET, Conecta-Patrimonio y aplicación de la Plataforma de Contratación del Estado. 4.- Experiencia reciente en la tramitación, seguimiento y control de expedientes de adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información.	3,00 2,00 3,00 2,00
017	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (2603983)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2 EX11	- Curso de preparación para puestos de Secretaría. - Word avanzado. - Power Point. - Excel Avanzado. - Archivo y Documentación.	- Apoyo administrativo en las tareas propias de la Subdirección. - Tareas de archivo y escaneo de documentación. - Registro, clasificación y distribución de expedientes y documentación de entrada, así como registro de salida. - Gestión de correo electrónico, control de agenda, vistas y reuniones, atención e información telefónica. - Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, manejo de Internet.	1.- Experiencia reciente en apoyo administrativo, archivo y escaneo de documentación. 2.- Experiencia reciente en gestión de correo electrónico, control de agenda, vistas y reuniones, atención e información telefónica. 3.- Experiencia reciente en Registro, clasificación y distribución de expedientes y documentación de entrada, así como registro de salida. 4.- Experiencia reciente en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, manejo de Internet.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
018	S.G. DE ORGANIZACION Y SERVICIOS GENERALES JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION (4677934) (APC2)	MADRID	22	8.109,78	AE	A2C1 EX11	- Información y atención al público. - Ley de Contratos del Sector Público. - Archivo. - Nueva aplicación de Informática en Registro (EMBLA). - El factor humano en la organización. - Gestión económica y presupuestaria.	- Control y seguimiento de las actividades del registro y de la implantación de las nuevas aplicaciones. Gestión del registro de documentos mediante la aplicación EMBLA, sistema interconectado de registros a través de Internet. - Coordinación de los recursos humanos del registro, control de su actividad e impartición de las oportunas instrucciones sobre su cometido. - Evaluación e informe de las quejas y sugerencias de los usuarios del registro. - Utilización de bases de datos y ficheros automatizados. - Gestión y control del archivo y consulta de los documentos presentados por los clientes externos del registro, así como de los provenientes de las distintas unidades del Departamento. - Coordinación y control de las tareas de información telefónica y presencial al ciudadano así como la acreditación de la firma electrónica. - Elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros.	1.- Experiencia en el control y seguimiento de las actividades del registro y de la implantación de las nuevas aplicaciones. Gestión del registro de documentos mediante la aplicación EMBLA, sistema interconectado de registros a través de Internet. 2.- Experiencia en la coordinación de los recursos humanos del registro, en el control de su actividad y en la impartición de las oportunas instrucciones sobre su cometido. 3.- Experiencia en la utilización de bases de datos y ficheros automatizados. 4.- Experiencia en la evaluación e informe de las quejas y sugerencias de los usuarios del registro. 5.- Experiencia en el control y gestión del archivo y consulta de documentos, control de la tareas de información al ciudadano, así como acreditación de firma electrónica. 6.- Experiencia en la elaboración de cuadros estadísticos de la actividad de los registros.	2,00 4,00 1,00 1,00 1,00 1,00
019	ANALISTA FUNCIONAL (4678045)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1 EX11	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Ciclo del gasto: Presupuesto, función interventora, contabilidad. - Word avanzado. - Excel.	- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de suministros procedimiento abierto, negociado, contratos menores, anticipos de caja y a través del servicio central de suministros. Elaboración de Pliegos, en su caso, Planificación de los suministros a servir y control de los mismos. Tramitación de facturas. - Gestión y manejo del programa informático de almacén del Departamento. - Control de los almacenes del Departamento. - Gestión de pedidos: recepción de pedidos, control de albaranes, distribución y suministro. - Manejo del programa informático de control de gastos de material de oficina no inventariable.	1.- Experiencia en gestión como administrador y manejo como usuario del programa de almacén del Departamento. 2.- Experiencia en gestión y control de los almacenes del Departamento: archivo de peticiones, albaranes, pedidos a proveedores, suministro de los mismos a las diferentes Unidades. 3.- Experiencia en la gestión, tramitación, seguimiento y control de los expedientes administrativos de suministros de material de oficina y papelería, no inventariable, a través de los distintos procedimientos legalmente establecidos. Elaboración de Pliegos y memorias. Facturación.	5,00 2,50 2,50
020	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4677947)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	- Word. - Excel XP. - Open Office.	- Gestión administrativa de expedientes de gasto con el PME y con empresas externas de traslado de documentación y personas. Tramitación, organización y control de los servicios y facturación. - Tramitación de servicios especiales en relación con el PME (conductores y chóferos). Control de incidencias. Gestión de horas extraordinarias altas y bajas. - Organización de los servicios de vehículos adscritos al Departamento. Seguimiento y registro de los mismos. - Organización de los envíos internos y externos de documentación y enseres, así como recepción, clasificación de los que se reciben del exterior. - Organización de tareas y seguimiento del personal que realiza funciones de movilidad interior. Presentación de estadísticas mensuales.	1.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos y relacionados con los servicios móviles que el PME presta al Departamento. 2.- Experiencia en la facturación de expedientes de gasto de los cuerpos por Dosis. 3.- Experiencia en la elaboración de estadísticas e indicadores de gestión, relacionadas con el puesto de trabajo. 4.- Conocimiento en gestión de horas extraordinarias, servicios especiales e incidencias relacionadas con personal del PME, destinado en el Departamento. 5.- Experiencia en gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo. 6.- Experiencia en asignación y distribución de servicios relacionados con servicios móviles del PME y de empresas externas, correo, paquetería, movilidad interior y traslados.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021	S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PERSONAL JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION (4932966)	MADRID	22	4.573.38	AE A2C1 EX11	- Gestión de concursos de traslado de personal funcionario de la A.G.E. - Propuestas de modificación de puestos de trabajo. - El Convenio Único para el Personal Laboral de la A.G.E. - Gestión y Administración de Personal. - Novedades en materia de gestión de RR.HH. en la A.G.E. - Procedimiento Administrativo.	- Gestión y análisis de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral y su tramitación a través de BADARAL y del Portal CECIR. - Preparación y gestión de los procedimientos de concursos generales y específicos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y su tramitación en BADARAL. - Preparación y gestión de los procedimientos de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral. - Preparación y gestión de los procedimientos de libre designación para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Personal, BADARAL y Portal CECIR. - Experiencia en la utilización y actualización de Bases de Datos del Departamento para la Relación de Puestos de Trabajo (Portal S.G.G.P.). - Experiencia en publicación y actualización de contenidos en la página web del Departamento mediante Gestor de Contenidos MAGNOLIA.	1.- Experiencia en gestión y análisis de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral y su tramitación a través de BADARAL y del Portal CECIR. 2.- Experiencia en la preparación y gestión de los procedimientos de concursos generales y específicos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y su tramitación en BADARAL. 3.- Experiencia en la preparación y gestión de los procedimientos de concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral. 4.- Experiencia en la preparación y gestión de los procedimientos de libre designación para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. 5.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Personal, BADARAL y Portal CECIR. 6.- Experiencia en la utilización y actualización de Bases de Datos del Departamento para la Relación de Puestos de Trabajo (Portal S.G.G.P.). 7.- Experiencia en publicación y actualización de contenidos en la página web del Departamento mediante Gestor de Contenidos MAGNOLIA.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00
022	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS (1592533)	MADRID	22	4.573.38	AE A2C1 EX11	- Nedaes. - Administración y Gestión de Personal. - Novedades en materia de gestión de Recursos Humanos en la AGE. - El III Convenio Único: el personal laboral en la AGE. - Gestión económica y presupuestaria. - BADARAL3: Gestión de personal y RCP.	- Cálculo de retribuciones y su tratamiento informatizado mediante la aplicación NEDAES. - Conocimiento y seguimiento de la normativa reguladora en materia de retribuciones y personal de la A.G.E. - Depuración y tratamiento de la documentación justificativa de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones del personal de la A.G.E. - Confección de nóminas ordinarias y de incidencias de funcionarios y laborales (tanto de Servicios Centrales como en el Extranjero), de Altos Cargos y otro personal. - Elaboración de Nóminas de Anticipos - Control de Personal del Departamento. - Control de Certificados de Haberes y Liquidación de Retenciones. - Atención telefónica a los perceptores (retribuciones, IRPF, etc...)	1.- Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación de Nóminas de la A.G.E. a través de NEDAES. 2.- Experiencia en elaboración de nóminas ordinarias y/o de incidencias de Funcionarios y Laborales (en Servicios Centrales y en el extranjero) y de Altos Cargos y Otro Personal. 3.- Experiencia en la ejecución de los procesos mensuales en NEDAES (cálculo, contabilidad, pago, ...). 4.- Experiencia en elaboración de Nóminas de anticipos reintegrables. 5.- Conocimiento de la normativa reguladora en materia de retribuciones y de Recursos Humanos de la A.G.E. 6.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de RCP y BADARAL3.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
023	JEFE / JEFA DE SECCION N22 (4324515)	MADRID	22	3.912.58	AE A2C1 EX11	- Gestión de los planes de formación y su aplicación informática. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a servicios públicos. - Word 2003. - Excel 2003. - Procedimiento administrativo.	- Utilización de la aplicación informática de formación y su aplicación informática. - Seguimiento de la ejecución y apoyo en la gestión administrativa de los planes de formación del Departamento. - Tramitación de los expedientes de gasto de formación. - Organización y mantenimiento de archivos. - Tratamiento de la información y gestión documental de la formación del Departamento.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de formación y su aplicación informática. 2.- Experiencia en el seguimiento de los cursos de formación. 3.- Experiencia en el pago de las acciones formativas a través de aplicaciones informáticas. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto por el sistema de anticipo de caja y pago en firme. 4.- Experiencia en la organización y gestión del servicio. 5.- Conocimientos en información y gestión documental.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
024	JEFE / JEFA DE SECCION N22 (4141453)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11	- Contatación en la práctica, Régimen jurídico del personal funcionario. - Convenio Único para el personal laboral de la Administración. - La nueva regulación del procedimiento administrativo. - Access 2007 avanzado. - Correo electrónico.	- Utilización de la aplicación informática de formación. - Seguimiento de la ejecución y apoyo en la gestión administrativa de los planes de formación del Departamento. - Tramitación de los expedientes de gasto de formación. - Gestión asociada a las actividades de Conciliación de la vida familiar y laboral. - Apoyo en la gestión y tramitación de las ayudas incluidas en el Plan de Acción Social.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de formación y en el seguimiento de los cursos de formación. 2.- Experiencia en el pago de las acciones formativas a través de aplicaciones informáticas. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto por el sistema de anticipo de caja y pago en firme. 4.- Experiencia en la gestión de las actividades de Conciliación de la vida laboral y familiar. 5.- Experiencia en el apoyo en la gestión de procedimiento de ayudas contempladas en el Plan de Acción Social del Departamento.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
025	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (2283825)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	- Word XP Avanzado. - Excel para windows. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Nedaes.	- Cálculo y confección de los documentos de cotización a la Seguridad Social, TC1 y remisión de las relaciones nominales de trabajadores TC2 a la Seguridad Social mediante el programa WInsuite. - Tramitación y control de los partes de altas y bajas de incapacidad temporal y envío a través del Sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación NEDAES. - Archivo y registro de documentos. - Elaboración de certificados de empresas, para la tramitación de jubilación, desempleo, pago directo de maternidad, subsidio de IT y prórrogas. - Confección de documentos contables mediante el programa DOCUCONTA.	1.- Experiencia en la aplicación del programa NEDAES. 2.- Experiencia en la confección de documentos de cotización a la Seguridad Social y en la utilización del programa WInsuite. 3.- Experiencia en la tramitación de partes de alta y baja por incapacidad temporal a través del Sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. 4.- Experiencia en la elaboración de certificados de empresas. 5.- Experiencia en la tramitación de documentos contables a través del programa DOCUCONTA.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00
026	AYUDANTE DE PREVENCIÓN (3817481) (TPB)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11	- Seguridad en edificios y prevención de riesgos. - Formación de monitores en prevención de riesgos laborales. - Procedimiento administrativo. - Mensajería electrónica e Internet. - Primeros auxilios. - Curso práctico de lucha contra incendios.	- Realización de evaluaciones elementales de riesgos y establecimiento de medidas preventivas. - Cooperación con el Servicio de Prevención en tareas técnicas y administrativas. - Organización y actuación en emergencias y evacuación. - Gestión y comunicación de accidentes y enfermedades profesionales. - Promoción y divulgación de comportamientos seguros.	1.- Estar en posesión del título de nivel básico o intermedio en prevención de riesgos laborales. 2.- Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgos y planificación de medidas preventivas. 3.- Experiencia en organización, implantación y promoción de medidas de emergencia y evacuación. 4.- Experiencia en la gestión y comunicación de partes de accidentes de trabajo (sistema DELT @ y otros sistemas) y otras tareas administrativas relacionadas con la gestión de la prevención. 5.- Experiencia en el diseño y realización de trípticos y folletos divulgativos en materia de prevención de riesgos laborales. 6.- Manejo de la aplicación informática para la publicación de contenidos en la intranet del Departamento. 7.- Manejo del programa de Diseño Gráfico AUTOCAD y otras tareas de delineación y proyección enfocado a lectura de planos de edificios.	1,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
027	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N 18 (4679437)	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2 EX11	- El III Convenio Único: El personal laboral en la A.G.E. - Gestión administrativa de RR.HH. en las Administraciones Públicas. - La Administración y sus documentos: Técnicas de archivo. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992. - Gestor de contenidos MAGNOLIA. - Gestión del Plan de Pensiones. BADARAL3.	- Tramitación de Comisiones de Servicio. - Tramitación de situaciones administrativas y de reintegros al servicio activo. - Tramitación de procedimientos de todo tipo de jubilación y de prolongaciones de permanencia en servicio activo de personal funcionario. - Tramitación de reconocimientos de grado personal, de permisos y licencias. - Tramitación de reconocimiento de trienbs, servicios previos, servicios prestados y su acumulación. - Mantenimiento del Plan de Pensiones de la A.G.E. - Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de personal.	1.- Experiencia en tramitación de Comisiones de Servicio. 2.- Experiencia en la declaración de las distintas situaciones administrativas de personal funcionario y en procedimientos de reintegro al servicio activo del personal funcionario. 3.- Experiencia en tramitación de procedimientos de jubilación en todas sus modalidades y de prolongaciones de permanencia en servicio activo de personal funcionario. 4.- Experiencia en reconocimiento de grado personal, tramitación de licencias y permisos. 5.- Conocimiento en la aplicación de la Ley 70/1978 de reconocimiento de servicios previos y en acumulación de servicios prestados. 6.- Conocimiento y experiencia en el Plan de Pensiones de la A.G.E. 7.- Experiencia en gestión de personal funcionario y en manejo de herramientas informáticas de gestión de personal BADARAL y RCP.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00
028	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS (4935370)	MADRID	22	8.970,22	AE A2C1 EX11	- Infraestructura de videoconferencia. - Diseño página web con Frontpage 2000/Diseño de Páginas Web (Programación Html). - Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. - Seguridad de redes Wan e Internet. - Excel. - Word. - Access Avanzado. - Aplicación SOROLLA 2005. - Netware Novell V 4.1 - Instalación, Administración, Supervisor. - Aplicaciones de compartición de datos Exchange 2003 y 2007.	- Administración, gestión, formación e instalación del servidor de videoconferencia. - Administración y gestión de todos los diferentes elementos de equipamiento de videoconferencia. - Formación del sistema de videoconferencia y elaboración de manuales, estadísticas del sistema de videoconferencia. - Atención y soporte a usuarios para la grabación y para la edición de salidas de videoconferencia por I.P. y RDSI. - Administración, soporte técnico, instalación de HW, SW de aplicaciones y de climática y gestión de redes a los usuarios del Departamento. - Inventario y control del gasto de los equipamientos de videoconferencia. - Administración, gestión y formación de la aplicación de gestión económica SOROLLA.	1.- Administración, gestión, formación e instalación del servidor de videoconferencia. 2.- Administración y gestión de todos los diferentes elementos de equipamiento de videoconferencia. 3.- Formación del sistema de videoconferencia y elaboración de manuales, estadísticas del sistema de videoconferencia. 4.- Atención y soporte a usuarios para la grabación y para la edición de salidas de videoconferencia por I.P. y RDSI. 5.- Administración, soporte técnico, instalación de HW, SW de aplicaciones y de climática y gestión de redes a los usuarios del Departamento. 6.- Inventario y control del gasto de los equipamientos de videoconferencia. 7.- Administración, gestión y formación de la aplicación de gestión económica SOROLLA.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00
029	ANALISTA DE SISTEMAS (2163917)	MADRID	22	8.970,22	AE A2C1 EX11	- Administración de Directorio - Linux Avanzado: DNS, SENDMAIL Y POSTFIX. - Linux para los Servicios Periféricos del MAP. - Gestión de correo corporativo centralizado. - Internet y Correo Electrónico.	- Administración de la aplicación NEDAES. - Atención a usuarios, soporte y resolución de incidencias de las aplicaciones: Badaral, RCP, Portal Ceelir, SIC, Acción Social, Formación, Jubilación y PAT3. - Atención al usuario con la instalación y manejo de la aplicación Portadifmas de Ministerio del Interior. - Control y administración de usuarios en la red del Ministerio y control de los medios informáticos que utilizan. - Colaborar con diseño y mantenimiento de la página web de Riesgos Laborales así como colaboración en el diseño de los documentos utilizados en la misma. - Colgar las nóminas en PDF de los funcionarios en el portal Funciona.	1.- Experiencia en administración y gestión de usuarios en aplicación Nedaes. 2.- Experiencia en manejo, selección y resolución de incidencias de aplicaciones: Badaral, RCP, Portal Ceelir, SIC, Acción Social, Formación, Jubilación y PAT3. 3.- Experiencia en manejo, gestión y resolver problemas con la aplicación de Portadifmas. 4.- Experiencia en manejo de las aplicaciones IDM (administración de identidades) y GLPI (control y gestión de inventario). 5.- Experiencia con la aplicación Xindex de control de contenido. 6.- Experiencia en generar y exportar ficheros desde Nedaes a Servinómina para desde allí cargarlos al portal Funciona.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
030	ANALISTA PROGRAMADOR (4680831)	MADRID	18	5.520.90	AE	A2C1 EX11	- Excel. - Access. - Diseño páginas web. - Word. - Lotus Notes Administración.	- Utilización de la aplicación Enble para el registro de documentación (entrada y salida). - Tramitación de incidencias en la aplicación gestor consultas. - Utilización de la aplicación Enble para introducción y tramitación expedientes para la mesa de contratación CMAE. - Gestor incidencias, trámites y resolución de problemas a usuarios. - Tramitación para usuarios de certificado electrónico. - Gestión y administración de la aplicación gestor sistemas correo. - Gestión y administración de la aplicación gestor de expedientes y administración electrónica. - Gestión y administración de la aplicación portafirmas. - Utilización paquete Office (Word, Excel, Access, Power Point). - Utilización de correo electrónico Thunderbird.	1.- Experiencia en registro de documentación. 2.- Experiencia en la introducción y tramitación de expedientes de contratación (CMAE). 3.- Manejo de hardware informático, control de incidencias. 4.- Conocimiento de las aplicaciones informáticas de documentación, gestión de identidades y atención de usuarios. 5.- Experiencia en puesto similar. 6.- Gestión y administración de perfiles de distintos aplicaciones y atención a usuarios.	2,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00

Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EN
031	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S. DE E. PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA D.G. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA S.G. DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL 031 JEFE / JEFA DE SECCION N22 (1522869)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11	- Word Avanzado. - Excel Avanzado. - Lenguaje y documentos administrativos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Nombramiento de funcionarios de carrera adscritos a otros Departamentos ministeriales.	- Tramitación, gestión, estudio y propuesta de nombramiento de funcionarios interinos pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Elaboración de notas informativas, estadísticas, cuadros y consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios interinos de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Manejo de las herramientas informáticas "Nombramiento de funcionarios interinos", FUNPRA y ADJUDICA relacionadas con nombramientos de funcionarios interinos y de carrera. - Participación en la gestión del nombramiento de funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Estudio y propuesta de autorización de prórrogas de comisiones de servicio interdepartamentales.	1.- Experiencia en la tramitación, gestión, estudio y propuesta de nombramiento de funcionarios interinos pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 2.- Experiencia en la elaboración de notas informativas, estadísticas, cuadros y consultas relacionadas con el nombramiento de funcionarios interinos de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 3.- Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas "Nombramiento de funcionarios interinos", FUNPRA y ADJUDICA relacionadas con nombramientos de funcionarios interinos y de carrera. 4.- Experiencia en la participación en la gestión del nombramiento de funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento. 5.- Experiencia en el estudio y propuesta de autorización de prórrogas de comisiones de servicio interdepartamentales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
			15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	- Administración de Personal. - Creación de documento PDF accesibles. - Hoja de cálculo Excel.	- Secretaría de la Subdirección General, gestión de registro de documentos, gestión de archivos, gestión de agenda, preparación de documentación y firma, así como apoyo a la gestión de órganos colegiados. - Apoyo a la gestión de programas de subvenciones de tecnologías de la información para la Administración Pública. - Apoyo en la generación y publicación de contenidos en los sitios webs de la Subdirección.	1.- Experiencia en secretaría de Subdirección General, gestión electrónica de registro de documentos, gestión de archivos, sistema SORONET, gestión de agenda y preparación de documentación y firma. 2.- Conocimiento en edición de contenidos webs con el editor de contenidos UCM y generación de documentos PDF. 3.- Experiencia en funciones de apoyo a órganos colegiados de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas. 4.- Experiencia en funciones de apoyo a la gestión de programas de subvenciones de tecnologías de la información para la Administración Pública.	3,00 3,00 2,00 2,00	
			18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Procedimiento administrativo. - Word avanzado. - Access. - Excel. - Información y atención al ciudadano.	- Gestión del Plan de Acción Social de la Administración Periférica del Estado a través de la aplicación informática SIGP. - Tramitación de expedientes del Plan de Acción Social de la Administración Periférica del Estado. - Utilización de la aplicación informática de Formación del personal de la Administración Periférica del Estado. - Coordinación con las Unidades territoriales de formación del personal de la Administración Periférica del Estado. - Colaboración en la gestión de las actividades de conciliación de la vida laboral y familiar. - Apoyo a la gestión administrativa de expedientes de gasto.	1.- Experiencia en la gestión del Plan de Acción Social de la Administración Periférica del Estado a través de la aplicación informática SIGP. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes del Plan de Acción Social de la Administración Periférica del Estado. 3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática de Formación del personal de la Administración Periférica del Estado. 4.- Experiencia en la coordinación con las Unidades territoriales de formación del personal de la Administración Periférica del Estado. 5.- Experiencia en la colaboración con la gestión de las actividades de conciliación de la vida laboral y familiar. 6.- Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa de expedientes de gasto.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
033	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA D.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO S.G. DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA 033 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4935367)	MADRID									

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
034	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA 034. JEFE / JEFA DE SECCION N20 (4677900)	MADRID	20	3.588.48	AE	C1	EX11		- Gestión económica y presupuestaria. - Ley contratos del Sector Público. - Aplicación informática Sorolla. - Procedimiento Administrativo.	- Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios por procedimiento abierto y negociado, así como contratos menores de la Administración Periférica del Estado. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y publicación de anuncios en el B.O.E. y en el D.O.U.E. de la Administración Periférica del Estado. - Elaboración de documentos contables para contratos de obras y servicios tramitados por procedimiento abierto y negociado y contratos menores de la Administración Periférica del Estado a través de la aplicación SOROLLA. - Mantenimiento y actualización de la aplicación GOYA "Gestión de obras y actuaciones" de la Administración Periférica del Estado. - Contabilización de operaciones patrimoniales a través de la aplicación CIBI.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios por procedimiento abierto y negociado, así como contratos menores. 2.- Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y en la publicación de anuncios en el B.O.E. y en el D.O.U.E. 3.- Experiencia en la elaboración de documentos contables para contratos de servicios, suministros tramitados por procedimiento abierto y negociado y contratos menores a través de la aplicación SOROLLA. 4.- Experiencia en el mantenimiento y actualización de la aplicación GOYA "Gestión de obras y actuaciones". 5.- Experiencia en la contabilización de operaciones patrimoniales a través de la aplicación CIBI.	3,00	
												2,00	
035	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA D.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACION DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 035. ANALISTA FUNCIONAL (4678044)	MADRID	20	7.699.58	AE	A2C1	EX11		- Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. - Power Point. - Microsoft Outlook. - Thunderbird. - Gestor de tareas. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Aplicación informática trámites administrativos Tram@. - Servicios de Red, desarrollo en Internet HTML, XML. - Red de comunicaciones del MAP. - Excel 97. - Agenda. - Access 97. - Word Xp. - Acrobat PDF.	- Preparación de la documentación necesaria para la gestión de expedientes en la Comisión Ministerial de Administración electrónica así como en la aplicación EMBLA que gestiona la CMAE. - Tramitación de los expedientes de bienes y servicios de adquisición centralizada relacionados con Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Subdirección General de Compras. - Tramitación, seguimiento y facturación de expedientes de contratación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Procedimientos abiertos, negociados, contratos menores, etc), así como la preparación de la documentación asociada a la tramitación de los mismos. - Manejo de base de datos mediante la utilización de Access, Excel y Power Point, para la elaboración de memorias, informes y estadísticas necesarias para la gestión del gasto y del presupuesto en la Subdirección.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes en la Comisión Ministerial de Administración Electrónica y EMBLA, que la gestiona. 2.- Experiencia en la tramitación de los expedientes de bienes y servicios de Adquisición Centralizada relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como experiencia en la aplicación "Conecta-Patrimonio" para la generación de expedientes de compra. 3.- Experiencia en la tramitación, seguimiento y facturación de expedientes de contratación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 4.- Experiencia en la explotación de la base de datos mediante Sorolla, Access, Excel, Power Point y Word para la elaboración de memorias, informes y estadísticas necesarias para la gestión del gasto y del presupuesto en la Unidad.	3,00	
												3,00	
												2,00	
												2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO-3300E
 H.2 ESTOS PUESTOS PODRAN DESARROLLAR SU ACTIVIDAD EN JORNADA DE TARDE/NOCHE
 TPB TITULO/ CAPACIT: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES

N.I.F.: Apellidos y Nombre: Domicilio: Localidad: Teléfono de contacto (prefijo): Organismo de destino actual: Provincia de destino actual:			Provincia: Correo electrónico:	C.P.:
☐ 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 ESPECÍFICO (Según Anexos I ó II)

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

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

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 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 ☐ Servicio Activo | 5 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 ☐ Expectativa de Destino |
| 2 ☐ Servicios Especiales | 6 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 ☐ Excedencia Forzosa |
| 3 ☐ Servicio en CCAA | 7 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 ☐ Suspensión de funciones |
| 4 ☐ Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 ☐ 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

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

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 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 2011

Fdo.: El interesado/a

(Firma y sello)

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

cve: BOE-A-2011-16366