

N.º orden	NIF	Apellidos y nombre	Reserva D	ADM/EXCL
2.581	50848851Z	SORIANO ALONSO, EVA.		EXCL D
2.628	26738480Z	SOTO SUAREZ, MARIA DEL CARMEN.		EXCL A
2.536	43128544W	SUREDA SUREDA, ISABEL ESPERANZA.	D	EXCL B
2.561	27343759W	TORRES BRAOS, JOSE MANUEL.		EXCL E
2.738	14262006M	URANGA REDONDO, JON ANDONI.		EXCL M
2.639	48568089R	URIBE VILLAPLANA, MARIA DEL MAR.		EXCL D
2.557	71423616Z	VALLADARES FERNANDEZ, NURIA.		EXCL C,I
2.743	40014386K	VALLS VICENS, JOAN.		EXCL E
2.667	36044923J	VARELA FERNANDEZ DE VALDERRAMA, MARIA DEL CARMEN.		EXCL C
2.648	74831018N	VEGA GARCIA, FRANCISCA.		EXCL E
2.647	74831019J	VEGA GARCIA, MARIA JOSE.		EXCL E
2.611	45085931C	VERDUGO MUÑOZ, JUAN MANUEL.		EXCL D
2.700	33478989M	VICENTE HERNANDEZ, NATIVIDAD.		EXCL M
2.577	12331961M	VILLAESCUSA GARCIA, ALFREDO.		EXCL M
2.668	52345354E	VILLAFRUELA CHAVES, PALOMA.		EXCL E
2.714	46866329B	VILLANUEVA RAMOS, IZASKUN.		EXCL M
2.625	43697284k	XURIACH FERNANDEZ, MIRIAM.		EXCL H
2.703	36163547A	YEDRA-PIMENTEL ALVAREZ, XAQUIN.		EXCL H
2.701	75106795L	ZAMBRANA RUIZ, MARIA TERESA.		EXCL E,H,M
2.670	72575068V	ZUBIRIA BIAIN, ESKARNE.		EXCL E

Relación provisional de aspirantes excluidos para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, acceso promoción interna

Convocadas por Orden JUS/2099/2008, de 10 de julio (BOE del 16)

N.º orden	NIF	Apellidos y nombre	Reserva D	ADM/EXCL
979	17205438N	ABAD GURRIA, JOSE IGNACIO.		EXCL E
998	37647036S	BAXARIAS VIDAL, MARIA GLORIA.		EXCL E
989	35068833C	BERNABEU TORTAJADA, LUIS.		EXCL E
984	11962827K	CALLES GARCIA, GUSTAVO.		EXCL E
985	7538536X	CUENCA JIMENEZ, ANGELES.		EXCL E
986	24202352G	FERNANDEZ CAMPOS, BERNARDO.		EXCL E
1.006	20850374H	FERRE GRAU, MIGUEL.		EXCL J
975	31327561C	GARCIA FENIX, JUAN.		EXCL M
974	72662495K	GARCIA MENDAZA, GREGORIO.		EXCL P
990	26473475S	GARCIA RUIZ, ANDRES.		EXCL E
980	17713708M	GIMENO ARNAL, MARIA ANGELES.		EXCL E
993	70500535S	GIRON TOBOSO, JOSE CARLOS.		EXCL E
992	71627178A	GOMEZ MARTINEZ, ALFONSO.		EXCL M
1.003	4846625L	HEREDIA IBAÑEZ, ANA ISABEL.		EXCL D
996	51352589Y	HERNANDEZ HERNANDEZ, CARMEN.	D	EXCL B
977	396302N	HERNANDEZ HERRERO, SAGRARIO.		EXCL E
981	4576996L	HERNANDEZ PRIETO, ANDRES CARLOS.		EXCL E
982	6575414J	JIMENEZ HERNANDEZ, MARIA ADORACION.		EXCL E
978	29027792K	JUESAS LOACES, VICENTE.		EXCL E
1.001	24181082D	LOPEZ RUIZ DE ALGAR, JUAN CARLOS.		EXCL D
999	43728279N	MARTI CARRERA, MARIA LOURDES.		EXCL E
988	12722223A	MARTIN GARCIA, JESUS ANGEL.		EXCL D
1.002	53008882T	MARTIN LOPEZ, LAURA.		EXCL D
987	28407163R	MARTIN RODRIGUEZ, SANTIAGO.		EXCL E
976	29108004D	MARTINEZ OLIVA, ERNESTO.		EXCL M
991	12756731B	NIETO CALVO, ANGELES.		EXCL E

N.º orden	NIF	Apellidos y nombre	Reserva D	ADM/EXCL
1.008	24344953M	PARRILLA GALDON, MARIA SOFIA.		EXCL Q
1.004	34938431M	QUINTAS PEREZ, MARIA CARMEN.		EXCL E
1.000	15953144E	RUIZ DE ARECHAULETA PEREZ, MARIA NIEVES.		EXCL D
995	35025945G	SAHUNT ENRICH, MARTA.		EXCL E
792	24216024Z	SOLA ESTEVEZ, INMACULADA.	D	EXCL B
1.007	796295N	SOLANO CIDONCHA, JUAN JOSE.		EXCL E
1.005	40304493Y	SOLER GÜELL, MONTSERRAT.		EXCL E

Causas exclusión Cuerpo de Secretarios Judiciales de la Administración de Justicia, turnos libre y promoción interna, convocadas por Orden de 10 de julio de 2008 (BOE de 16 de julio):

- A: Declarar no estar en posesión del título exigido.
 B: No acreditar compatibilidad funcional para el desempeño de las tareas del cuerpo, según bases de la convocatoria (solo para la reserva de discapacitados).
 C: No presentar certificado del INEM en los términos de la convocatoria.
 D: No presentar modelo de instancia normalizado.
 E: No adjuntar anexo II o adjuntarlo sin firmar.
 F: No constar 2 años de servicios efectivos como funcionario de carrera (solo promoción interna).
 G: Especificar incorrectamente el turno.
 H: No especificar el cuerpo al que opta.
 I: No acreditar la condición legal y grado de discapacidad según bases de la convocatoria.
 J: Pago insuficiente tasa de examen.
 K: Pertener ya al cuerpo al que se presenta.
 L: No presentar declaración jurada o promesa de rentas mensuales inferiores al salario mínimo interprofesional o presentarla no acorde a las bases de la convocatoria.
 M: Presentar instancia fuera de plazo o fecha no legible.
 N: No abonar tasa de examen, abonar fuera de plazo, o no constar certificación mecánica, o en su defecto sello, firma y fecha de la entidad colaboradora en la que se realiza el ingreso.
 O: Optar a un cuerpo no convocado.
 P: No ser funcionario de carrera del cuerpo de gestión procesal y administrativa (solo promoción interna).
 Q: No firmar instancia.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

16511 ORDEN APU/2885/2008, de 22 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública.

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

dispuesto convocar concurso de específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Quién puede participar.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 5 de febrero de 2008, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso:

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

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

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

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

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

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

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

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.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Organismo (calle Atocha 106, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación

Anexo IV: Certificado de méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fase Primera:

a) Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

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

Cada curso 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 valorarán con un máximo de 3 puntos, las siguientes situaciones:

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

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

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

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

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

Fase Segunda:

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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 de tal destino 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.

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento.

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 emitidas por el responsable en materia de personal.

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 acudirán, 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 exceda 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 valorarse 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 el Instituto Nacional de Administración Pública, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Un vocal en representación del Centro Directivo al que pertenezca la plaza.

Un funcionario de la Secretaría General que actuará como Secretario.

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 22 de septiembre de 2008.—La Ministra de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Servicios y de Coordinación de la Administración General del Estado en las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía, Dionisia Manteca Marcos.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PENÍSCOLA (1098687) (430)	PENÍSCOLA	24	6.064,28	AE	A1A2	EX11	- Contabilidad - Contratación administrativa	- Control y seguimiento de la contabilidad y de la facturación - Relaciones con proveedores y supervisión del cumplimiento de sus obligaciones por parte de las empresas contratadas - Coordinar y supervisar el trabajo de los equipos de mantenimiento - Control e inspección de las instalaciones. - Control del servicio de recepción	1.- Experiencia en el control de contabilidad y facturación 2.- Experiencia con proveedores y el cumplimiento de las obligaciones de empresas contratadas 3.- Experiencia en coordinar el trabajo de los equipos de mantenimiento 4.- Experiencia en la inspección de las instalaciones 5.- Experiencia en el control del servicio de recepción.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
002	CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL CONSEJERO TECNICO (2520430)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX11	- Dirección de equipos de trabajo. - Contratación administrativa.	- Colaboración y cooperación con los Centros, Institutos o Escuelas de formación de funcionarios en el extranjero. - Relaciones con la Unión Europea en temas de formación de funcionarios y participación de los distintos programas europeos: Programa Reciprocal training, Programa informativo para funcionarios de la Comisión Europea. - Relaciones con Iberoamérica en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo en materia de función pública y formación de empleados públicos. - Diseño, elaboración y realización de convenios de colaboración con Instituciones Internacionales de formación. Supervisión de la gestión económica de cursos internacionales. - Organización de cursos, jornadas y seminarios sobre administración pública.	1.- Experiencia en la gestión de programas de formación en materia de administración pública para funcionarios europeos. 2.- Experiencia en la gestión de programas de formación de Cooperación al Desarrollo con Iberoamérica en materia de función pública y formación de empleados públicos. 3.- Experiencia en la participación en foros internacionales en materia de administración pública. 4.- Experiencia en organización de cursos, jornadas y seminarios internacionales sobre administración pública. 5.- Experiencia en la elaboración y seguimiento de convenios internacionales de colaboración. Experiencia en gestión económico-financiera de cursos internacionales.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00
003	CONSEJERO TECNICO (2875108)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX11	- Redes Wan y Redes Convergentes. - Acceso a Aplicaciones usando Citrix Metaframe (Avanzado). - Dirección de Equipos Eficaces de Trabajo. - Organización y Gestión para la Calidad Total. - Análisis Inteligente de Datos. - La Contratación en Materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	- Participar en la especificación y desarrollo de los Sistemas de Información corporativos del INAP. - Planificar, dirigir y controlar la implantación de los Sistemas de Información del INAP. - Diseñar y dirigir la implantación y configuración de las redes de comunicación del INAP: WAN y LAN. - Definir y gestionar las adquisiciones y contrataciones de los equipamientos y servicios informáticos requeridos. Preparación y tramitación, de la parte técnica, de los expedientes de contratación relacionados con las TIC. - Dirigir y supervisar la atención y soporte a las incidencias oñmáticas reportadas por los usuarios internos del INAP. - Dirigir, organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo.	1.- Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de las aplicaciones informáticas: PRO@INAP, EGPA, EVALOS.NET. 2.- Conocimiento de sistemas de información corporativo del SIA, que comprende los siguientes subsistemas: SIAF, SIPS, SIGE, SIAI. 3.- Experiencia en la preparación de las especificaciones técnicas de concursos de telecomunicaciones. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos a través de las correspondientes comisiones mixtas. 5.- Experiencia en el diseño y en la dirección de la implantación y configuración de redes de comunicaciones: WAN y LAN. 6.- Conocimiento de sistemas de acceso remoto seguro.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
004	CENTRO DE PUBLICACIONES DIRECTOR DE PROGRAMA (975581)	MADRID	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11	- Sistemas de Información y Documentación. - Bibliotecas y Biblioteconomía. - Documentación. - Bases de Datos. - Desarrollo Gerencial. - Dirección por Objetivos.	- Dirección de la Biblioteca del INAP. - Gestionar la política de adquisición de compras de publicaciones. - Crear sistemas de apoyo a la docencia y a la investigación del INAP. - Relaciones con Centros de Documentación nacionales e internacionales.	1.- Experiencia en la dirección de bibliotecas, preferiblemente de la AGE. 2.- Experiencia en digitalización de fondos editoriales. 3.- Experiencia en la organización de exposiciones bibliográficas.	4,00 4,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
005	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONSEJERO TÉCNICO (1361838)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX11	- Herramientas para la implementación de políticas públicas. - Simplificación normativa.	- Diseño, organización y coordinación de actuaciones formativas dirigidas a personal directivo. - Diseño, organización y coordinación de cursos selectivos para personal directivo. - Análisis y desarrollo de contenidos incluidos en procesos selectivos para personal directivo. - Planificación y coordinación de actuaciones formativas desarrolladas con otras Administraciones Públicas.	1.- Experiencia en la coordinación y organización de cursos selectivos para personal directivo. 2.- Experiencia en el diseño y organización de actividades formativas dirigidas a personal directivo. 3.- Experiencia en la organización y seguimiento de actividades formativas interadministrativas para personal directivo.	6,00 4,00 2,00
006	COORDINADOR AREA (1325271)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX11	- Desarrollo directivo. - Planificación estratégica. - Calidad en la gestión. - Dirección por objetivos. - Gestión de recursos humanos.	- Planificación, desarrollo y ejecución de actividades formativas dirigidas a personal directivo. - Diseño de actividades formativas vinculadas a políticas públicas. - Planificación y desarrollo de formación continua. - Coordinación, en materia de formación, con los órganos de la Administración Periférica del Estado.	1.- Experiencia en el diseño y ejecución de actividades formativas dirigidas a personal directivo. 2.- Experiencia en la coordinación con órganos dependientes de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 3.- Conocimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de la formación continua.	6,00 3,00 3,00
007	DIRECTOR DE PROGRAMA (3723620)	MADRID	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11	- Gestión Financiera. - Comunicación oral y escrita. - Negociación y resolución de conflictos.	- Organización de actividades formativas. - Organización de procesos selectivos. - Tramitación económica y administrativa de actividades formativas. - Gestión presupuestaria. - Tramitación de convenios.	1.- Experiencia en la organización de procesos selectivos del Subgrupo A1 2.- Experiencia en la organización de actividades formativas dirigidas a personal directivo. 3.- Experiencia y conocimiento en la tramitación de subvenciones y gestión presupuestaria. 4.- Experiencia en el tratamiento de personas con discapacidad en procesos selectivos.	4,00 4,00 2,00 2,00
008	CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES DIRECTOR DE PROGRAMA (2789008)	MADRID	26	10.166,14	A3	A1A2	EX11	- Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales. - Dirección Pública Local. - Técnico Urbanista. - Patrimonio de las Corporaciones Locales. - Gestión de Inventario (Sistema Sorolla).	- Planificación, gestión, coordinación y control de los servicios de prevención de riesgos laborales. - Coordinación y organización de servicios generales: gestión y dirección de personal o equipos. - Gestión y funcionamiento de asuntos de régimen interior: prestación de servicios y suministros comunes a distintas unidades administrativas. - Tramitación y gestión de expedientes patrimoniales e inventario. - Seguimiento y coordinación de cursos.	1.- Experiencia en la implantación, coordinación y gestión de Planes de Prevención de Riesgos Laborales. 2.- Experiencia en planificación y coordinación de personal de servicios. 3.- Experiencia en mesas de contratación, supervisión y gestión económica y técnica de contratos de servicios. 4.- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de patrimonio e inventario. 5.- Experiencia docente y programas de formación.	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	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
009	DIRECTOR DE PROGRAMA (904632)	MADRID	26	10.166,14	A3	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Dirección Pública Local. - Curso de metodología de análisis y necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas. - Curso de Calidad en la Administración Pública. - Curso de Contratación Pública. - Curso de Análisis de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación, planificación y propuesta de Cursos de formación del Personal al Servicio de la Administración Local. - Gestión y evaluación de actividades formativas del Personal al Servicio de la Administración local. - Coordinación de la planificación y gestión de actividades formativas en colaboración con otras Administraciones. - Seguimiento de convenios de colaboración en materia de formación e investigación. - Información estadística de las actividades del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la planificación y gestión de la formación de personal al servicio de la Administración local. 2.- Experiencia en nuevas técnicas y procedimientos formativos. 3.- Experiencia en la coordinación de procedimientos descentralizados. 4.- Conocimiento en materia de régimen local. 5.- Experiencia en la interpretación y gestión de datos estadísticos para la emisión de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
010	JEFE SECCION N24 (3495262)	MADRID	24	4.130,00	A3	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Producción Normativa y Elaboración de Informes. - Revisión Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las unidades que conforman el Instituto Nacional de Administración Pública a través de la coordinación entre ellas. - Tramitación de contestaciones e informes a las iniciativas parlamentarias dirigidas al Ministerio de Administraciones Públicas y que se hallen relacionadas con la actividad del Instituto Nacional de Administración Pública. - Asistencia técnica en materia de relaciones institucionales. - Asistencia técnica en materia de elaboración documental y normativa. - Coordinación de la imagen institucional y de la difusión de las actividades del Instituto Nacional de Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación administrativa en Unidades de Apoyo de Gabinetes o similares. 2.- Experiencia en materia de imagen institucional y de difusión de actividades de organismos de la Administración Pública. 3.- Experiencia en la tramitación de contestaciones e informes a iniciativas parlamentarias. 4.- Experiencia en la asistencia técnica en materia de relaciones institucionales. 5.- Experiencia en la elaboración documental y normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
011	ESCUELA DE SELECCION Y FORMACION JEFE AREA (2542071)	MADRID	28	15.684,28	AE	A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Gestión de Calidad de la Formación. - Metodología de análisis de necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas. - Análisis organizacional y factores humanos en la informática. - Seguridad de los sistemas de información y protección de datos personales. - Auditoría de los sistemas de información. - Cursos de Informática personal y Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los cursos selectivos, especialmente en el área de las TIC. - Organización de actividades formativas TIC. - Empleo y revisión de la herramienta SIAF en la formación. - Organización y participación en los procesos selectivos. - Responsable del funcionamiento de las aulas en procesos selectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en formación y selección de personal. 2.- Conocimiento de la organización y política de formación de los empleados públicos. 3.- Experiencia en asesoramiento en materia TIC y de herramientas más avanzadas. 4.- Experiencia docente. 5.- Experiencia en planificación y diseño de sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
012	CENTRO DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GOBERNANZA PUBLICA (GOBERNA) DIRECTOR DE PROGRAMA (3206126)	MADRID	26	10.166.14	AE	A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común. - Administración de Personal. (Formación de formadores). - Comunidades Europeas.	- Programación de actividades formativas y encuentros y visitas de estudio internacionales en materia de administración pública, fortalecimiento institucional y gobernabilidad. - Elaboración de documentación, informes, notas informativas, proyectos y planes de actividad del centro. - Preparación, propuesta de formalización y seguimiento de convenios internacionales e institucionales en materia de formación de empleados públicos extranjeros en función pública y gobernabilidad. - Diseño de agenda de viajes de estudios y asistencia y acompañamiento a delegaciones internacionales oficiales o académicas. - Relaciones con instituciones de formación y de cooperación al desarrollo a nivel de gestión, elaboración de comunicaciones y de memorias justificativas del gasto de las actividades.	1.- Experiencia en organización de visitas oficiales y académicas, cursos, jornadas y seminarios sobre administración pública con utilización de idiomas inglés y francés. 2.- Experiencia en elaboración de escritos, comunicaciones, informes, notas, guiones y programas en inglés y francés. 3.- Experiencia en gestión de acciones formativas de cooperación al desarrollo institucional y profesionalización del servicio público. 4.- Experiencia en preparación o coordinación de actos oficiales y académicos de carácter internacional. 5.- Participación en órganos de selección, comisiones de valoración de méritos y en mesas de negociación.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

Anexo II: Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
013	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA CENTRO DE PUBLICACIONES TECNICO DE DOCUMENTACION (3527206)	MADRID	24	4.130.00	AE	A1A2	EX11	- Curso de técnicas de negociación en inglés.	- Catalogación de publicaciones. - Supervisión de traducciones de artículos de revistas en inglés. - Tramitación de contratos para traducción de publicaciones internacionales. - Corrección de pruebas en español e inglés. - Mantenimiento y actualización en inglés y francés de la base de datos BABEL@PA del Grupo Europeo de Administración Pública.	1.- Dominio de inglés y francés. 2.- Experiencia en corrección de pruebas en español e inglés. 3.- Experiencia en gestión de bases de datos documentales. 4.- Experiencia en catalogación bibliográfica.	4,00 4,00 2,00 2,00	
014	CENTRO DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GOBERNANZA PUBLICA (GOBERNA) TECNICO DE DOCUMENTACION (2206409)	MADRID	24	4.130.00	AE	A1A2	EX11	- Contratación administrativa. - Técnicas de información y comunicación. - Documentación administrativa.	- Programación y desarrollo de actividades formativas para el personal directivo. - Redacción y tramitación de convenios. - Seguimiento de la evaluación de actividades formativas. - Ejecución económica de cursos, seminarios y talleres formativos.	1.- Experiencia en la programación y diseño de cursos para personal directivo. 2.- Experiencia en la redacción y tramitación de convenios. 3.- Conocimiento de la tramitación económica de actividades formativas. 4.- Conocimiento en la elaboración y mantenimiento páginas web.	6,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

- ANEXO III -

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

DATOS PERSONALES

N.I.F.: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: C.P.: TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): CORREO ELECTRÓNICO: ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

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

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

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

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

En, adede

Firma

ANEXO IV –Certificado de Méritos-

Don/Dª.....
 Cargo.....
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

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

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

Marcar con X

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

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

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

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.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

A – Alumno/a
P – Ponente
- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO V -
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (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