

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL

**6252** Orden TER/971/2010, de 25 de marzo, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Política Territorial tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso 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 en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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 y Política Social: 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, 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, volvieren 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 citada Ley 7/2007), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas

(en la actualidad Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 542/2009 de 7 de abril por el que se reestructuran los departamentos ministeriales) de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) 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 artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encuentre 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*.—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera Fase:

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, 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.

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.

2. Segunda Fase: 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 del Anexo I 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 consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa 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 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución del concurso.*

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 25 de marzo de 2010. El Vicepresidente Tercero del Gobierno y Ministro de Política Territorial, P.D. (Orden TER/144/2010, de 19 de enero), la Directora General de Relaciones entre la Administración Periférica del Estado y las Comunidades Autónomas y las Ciudades con Estatuto de Autonomía y de Servicios, María Rosa Cobo Mayoral.

## ANEXO I Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL S. DE E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION AUTONOMICA UNIDAD DE APOYO	1	MADRID	28	16.551,08	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en el uso del sistema de información del mercado interior (IMI).</li> <li>- Ley Orgánica de Protección de Datos.</li> <li>- Gestión de la Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>- Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de administración del NIMIC (Coordinador Nacional IMI) en el sistema.</li> <li>- Soporte técnico para la red IMI-España.</li> <li>- Interfusión técnica con la Comisión Europea a efectos IMI (informes de errores, mejoras, asistencia a grupos de trabajo y sesiones de formación organizadas por la Comisión).</li> <li>- Gestión del sitio web IMI-España, publicación del boletín IMI-España y otras acciones de comunicación y promoción.</li> <li>- Elaboración de documentación, guías y recomendaciones relacionadas con el sistema IMI y su aplicación en España.</li> <li>- Formación a usuarios IMI en España.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en participación en grupos de trabajo en instituciones de la UE (en especial el grupo IMI de la Comisión).</li> <li>2.- Experiencia docente.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>4.- Experiencia en gestión y publicación de contenidos en sitios web con Magnolia.</li> <li>5.- Conocimiento de inglés.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
S.G. DE RELACIONES DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 002 JEFE AREA (4622139)	1	MADRID	28	16.551,08	A3 A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación del Derecho Comunitario.</li> <li>- Gestión pública comparada.</li> <li>- Dirección pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de autorización para la participación de entidades territoriales en Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial (Real Decreto 37/2008, de 19 de enero), y elaboración de informes previos a dicha autorización.</li> <li>- Tramitación de expedientes correspondientes a la cooperación transfronteriza por las C.C.AA. con entidades territoriales extranjeras (Real Decreto 1317/1997, de 1 de agosto), y elaboración de informes previos a la suscripción de dichos convenios.</li> <li>- Preparación, documentación y asistencia a reuniones, grupos de trabajo de cooperación territorial transfronteriza, transnacional y/o interregional.</li> <li>- Preparación, documentación, asistencia y seguimiento de reuniones de órganos y comités de organizaciones internacionales y/o comunitarias en las que se aborden, entre otros, temas de cooperación territorial y de desarrollo y democracia regional.</li> <li>- Apoyo y Asistencia técnica en actividades de colaboración y cooperación entre el Estado y las C.C.AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes de Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial (AECTTs)</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de expedientes de Convenios de Cooperación Transfronteriza.</li> <li>3.- Experiencia en elaboración de informes de naturaleza jurídica.</li> <li>4.- Experiencia en preparación y asistencia a reuniones internacionales.</li> <li>5.- Conocimiento de inglés y francés.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
003 DIRECTOR DE PROGRAMA (4613546)	1 MADRID	26	AE/A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Gestor de contenidos Magnolia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de documentación, convocatoria y asistencia a reuniones de la Conferencia para Asuntos relacionados con las Comunidades Europeas (CARCE), Comisión de Coordinación de Asuntos Comunitarios Europeos y sus grupos de trabajo.</li> <li>- Creación, mantenimiento y actualización de la base de datos de la CARCE y gestión de la red CIRCA.</li> <li>- Coordinación, seguimiento y elaboración de informes sobre la participación de las Comunidades Autónomas en las formaciones ministeriales del Consejo de la Unión Europea y en los Comités de la Comisión Europea.</li> <li>- Seguimiento y tramitación de propuestas de designación de miembros e informes sobre la participación de las Comunidades Autónomas en el Comité de las Regiones.</li> <li>- Comunicación y colaboración con los órganos de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas responsables de asuntos comunitarios europeos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en preparación de documentación y asistencia a reuniones de órganos colegiados de colaboración Estado-Comunidades Autónomas.</li> <li>2.- Experiencia en elaboración de informes y preparación de documentación relativos a la participación de las Comunidades Autónomas en la Unión Europea.</li> <li>3.- Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos.</li> <li>4.- Experiencia en comunicación y colaboración con los órganos de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas responsables de los temas comunitarios europeos.</li> </ul>	4,00
004 JEFE SERVICIO CONFERENCIAS (3293202)	1 MADRID	26	AE/A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de contenidos en página Web.</li> <li>- Inglés y francés nivel medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación y gestión de las bases de datos del Ministerio sobre órganos multilaterales de cooperación con las Comunidades Autónomas y, en particular, la de Conferencias Sectoriales.</li> <li>- Elaboración de informes sobre la actividad y régimen de funcionamiento de los órganos multilaterales de cooperación.</li> <li>- Participación en la elaboración de proyectos de Reglamentos de régimen interior de Conferencias Sectoriales.</li> <li>- Asistencia a reuniones de órganos de cooperación en representación del Departamento.</li> <li>- Apoyo a la Oficina para las Lengüas Oficiales en la Administración General del Estado, en particular, para la preparación de los estudios e informes de diagnóstico a elaborar por aquella.</li> <li>- Apoyo en la preparación, convocatoria y celebración del Consejo de las Lengüas Oficiales en la Administración General del Estado.</li> <li>- Participación en la elaboración de los informes multilingües a presentar por España en el marco del cumplimiento de la aplicación de la Carta Europea de las Lengüas Regionales o Minoritarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en creación y gestión de bases de datos y archivos de órganos de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>2.- Experiencia en elaboración de informes en el ámbito de las Administraciones Territoriales.</li> <li>3.- Experiencia en preparación de documentación de órganos colegiados.</li> <li>4.- Experiencia de gestión en órganos administrativos con funciones en materia de lenguas oficiales.</li> <li>5.- Experiencia en análisis y atención de documentación de órganos internacionales con incidencia en el ámbito de las lenguas regionales o minoritarias en el Estado español.</li> <li>6.- Conocimiento verbal y escrito de, al menos, una lengua oficial de las Comunidades Autónomas.</li> </ul>	3,00
005 JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CC-AA (1842239)	1 MADRID	26	A1/A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Procedimientos de aplicación de los tributos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y seguimiento de los presupuestos de capital de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Elaboración de indicadores y seguimiento de las inversiones.</li> <li>- Elaboración de estudios relativos al esfuerzo financiero de las Administraciones Generales del Estado en el marco de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Seguimiento del cumplimiento de la nueva normativa estatutaria relativa a la inversión estatal en el territorio de la Comunidad Autónoma.</li> <li>- Seguimiento de los acuerdos alcanzados en el seno de las Comisiones Bilaterales de Cooperación que supongan una actuación inversora de la Administración General del Estado.</li> <li>- Elaboración de informes de contenido presupuestario derivados de la participación de España en Organizaciones Internacionales (OCDE, Consejo de Europa, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la utilización de los instrumentos de gestión económico-presupuestaria de las Administraciones Públicas.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de las diferentes bases de datos estadísticas relativas a la gestión presupuestaria pública.</li> <li>3.- Experiencia en gestión simultánea de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>4.- Experiencia en conocimiento de programas de presentación de información.</li> </ul>	4,50

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
006 JEFE SERVICIO DE ESTADÍSTICA (1543602)	1 MADRID	28	AE A1A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económico-presupuestaria en las Administraciones Públicas.</li> <li>- El ciclo del gasto: Presupuesto, función inventorial y contabilidad.</li> <li>- Elaboración de bases de datos.</li> <li>- Internet.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Inglés nivel medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y seguimiento de los presupuestos de las Comunidades Autónomas. Elaboración de Indicadores y seguimiento de los mismos.</li> <li>- Elaboración de estudios comparativos de las asignaciones presupuestarias de las distintas políticas públicas llevadas a cabo por las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Elaboración de informes de contenido presu-putario dirigidos a la participación de España en organismos internacionales.</li> <li>- Estudio de proyectos normativos y de informes jurídicos derivados del objetivo de estabilidad presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la utilización de los instrumentos de gestión económico-presupuestaria de las Administraciones Públicas.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de las diferentes bases de datos existentes relativas a la gestión presupuestaria pública.</li> <li>3.- Experiencia en gestión simultánea de sistemas de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>4.- Conocimiento de inglés, para la elaboración de estadísticas internacionales (OCDE y Eurostat).</li> </ul>	4,50
007 CONSEJERO TÉCNICO (4127963)	1 MADRID	28	AE A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de organizaciones públicas.</li> <li>- Análisis de políticas públicas.</li> <li>- Dirección estratégica.</li> <li>- Técnicas de negociación.</li> <li>- Aplicación del modelo EFQM de Excelencia en la Administración.</li> <li>- Dirección de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y participación en reuniones y grupos de trabajo de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Participación en el trabajo de las Comisiones Bilaterales de Cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Análisis e informes sobre los instrumentos de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Elaboración de los informes preceptivos sobre los proyectos de Convenios de Colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Tramitación de las autorizaciones y constataciones de los Convenios de Colaboración ante la Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica y el Secretariado de Estado de Cooperación Territorial, respectivamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la preparación y tramitación de informes y grupos de trabajo de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>2.- Experiencia en la preparación y seguimiento de reuniones de las Comisiones Bilaterales de Cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de análisis e informes sobre los instrumentos de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>4.- Experiencia en la elaboración y tramitación de los informes sobre los proyectos de Convenios de Colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas.</li> <li>5.- Conocimiento de alguna lengua cooficial.</li> </ul>	3,00
008 JEFE AREA EVALUACION DE INVERSIONES (4259578)	1 MADRID	28	A2 A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de inversiones y subvenciones.</li> <li>- Planificación estratégica.</li> <li>- Ley General de subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de las inversiones de los distintos programas de Cooperación Económica Local: seguimiento, liquidación, tramitación de prorrogas, análisis y evaluación.</li> <li>- Gestión de reintegros de subvenciones.</li> <li>- Control de las inversiones del Programa Operativo Local, Programas Operativos Regionales del FEDER, así como Programas Operativos de Adaptabilidad y Empleo del FSE.</li> <li>- Auditorías, seguimiento y liquidación de los Programas Operativos Comunitarios.</li> <li>- Organización, recepción, análisis y remisión a la autoridad de gestión de la información obtenida de los controles de calidad según la normativa comunitaria.</li> <li>- Participación en las reuniones y comités de seguimiento de los Programas Operativos Comunitarios: indicadores, documentación de cierre, información y publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión de subvenciones y tramitación de proyectos de inversión.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de Fondos Comunitarios.</li> <li>3.- Experiencia en planificación estratégica en medio rural.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de informes y análisis socioeconómicos.</li> </ul>	4,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
009: JEFE AREA DE ANALISIS SOCIOECONOMICO LOCAL (986222)	1 MADRID	28	A2	A1	EX11	- Gestión urbanística. - Gestión presupuestaria. - Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. - Ley General de Subvenciones. - La contabilidad en la Administración Local. - La Contratación en la Administración Pública.	- Coordinación de los trabajos para la elaboración, actualización y mantenimiento de la encuesta de infraestructuras y equipamientos locales (EIEL). - Asesoramiento técnico a las Entidades elaboradoras de la EIEL. - Gestión y seguimiento de las subvenciones para la realización de la EIEL. - Actualización y mantenimiento de las bases de datos de las encuestas. - Explicación de la encuesta. Análisis y validación de los datos finales.	1.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la explotación local y de infraestructuras. 2.- Experiencia en la gestión urbanística. 3.- Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo con Entidades Locales.	5,00 4,00 3,00
010: JEFE SERVICIO PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS (1500485)	1 MADRID	26	A2	A1A2	EX11	- Gestión, seguimiento y control de fondos estructurales. - Gestión económico-presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión de las Corporaciones Locales, especialmente los expedientes relativos a proyectos con ayudas comunitarias. - Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones y tramitación de los expedientes de concesión. - Estudio de la elegibilidad de proyectos de desarrollo local financiados por la Unión Europea. - Control, auditorías, seguimiento de Programas Operativos Comunitarios.	1.- Experiencia en la gestión de Fondos Comunitarios. 2.- Experiencia en la gestión de subvenciones del Estado y aplicación de las metodologías de distribución de las mismas. 3.- Experiencia en elaboración de informes y análisis socioeconómicos en el ámbito local. 4.- Experiencia en la tramitación de proyectos de inversión.	3,00 3,00 3,00 3,00
011: JEFE SERV. TRAMITACION AYUDAS PROYECTOS DE EMPLEO (1461290)	1 MADRID	26	A2	A1A2	EX11	- Ley General de Subvenciones. - Gestión de Subvenciones. - Haciendas Locales y Presupuestos. - Gestión Económico-Presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión, seguimiento y control de Fondos Estructurales. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Estudio de la elegibilidad de proyectos del Fondo Social Europeo. - Control, seguimiento y liquidación de los Programas de Fomento del Empleo en el ámbito local con financiación europea. - Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de las Corporaciones Locales, especialmente los expedientes relativos a proyectos con ayudas comunitarias. - Participación en las reuniones y comités de seguimiento, análisis de, indicaciones, documentación de cierre, información y publicidad de los programas financiados por el Fondo Social Europeo.	1.- Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones del Fondo Social Europeo. 2.- Experiencia en la gestión, evaluación y seguimiento de Fondos Comunitarios. 3.- Experiencia en tramitación de certificaciones de gastos, ingresos y pagos FSE y su seguimiento contable con las herramientas informáticas del FSE.	4,00 4,00 4,00
012: JEFE SECCION ANALISIS PROGRAMAS OPERATIVOS (2185102)	1 MADRID	24	A2	A1A2	EX11	- La contratación en la Administración Pública. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Fondos y Programas de la Unión Europea. - Gestión económica y presupuestaria. - Presupuestos de las Corporaciones Locales.	- Estudio de elegibilidad de Proyectos de Desarrollo Local financiados por la Unión Europea. - Elaboración de informes. - Control, Auditorías, Seguimiento y Liquidación de Programas Operativos Comunitarios. - Análisis administrativo, financiero y de elegibilidad de Proyectos de Desarrollo Local y Urbano financiados por la Unión Europea. - Explotación de la base de datos relativa a la gestión informatizada de las subvenciones, así como a la evaluación de los Proyectos de Desarrollo Local y Urbano subvencionados por FEDER.	1.- Experiencia en gestión de ayudas con Fondos Europeos, especialmente en proyectos de Desarrollo Local y Urbano del FEDER. 2.- Experiencia en verificación administrativa y económico-financiera de proyectos, así como en seguimiento del grado de ejecución y control a los órganos ejecutores. 3.- Experiencia en gestión y explotación informática de datos estadísticos de aspectos relativos al seguimiento económico, ejecución presupuestaria y gastos certificados. 4.- Experiencia en elaboración de informes y análisis socioeconómicos en el ámbito local.	4,00 4,00 2,00 2,00
013: JEFE SECCION ENCUESTA INFRAEST. Y E. LOCAL (1316725)	1 MADRID	24	A2	A1A2	EX11	- La contratación en la Administración Pública. - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales. - Ley General de subvenciones. - Gestión financiera y presupuestaria. - Especial referencia a las Entidades Locales.	- Coordinación de los trabajos para la elaboración, actualización y mantenimiento de la Encuesta de Infraestructura y Equipamientos locales (EIEL). - Asesoramiento técnico a las entidades elaboradoras de la EIEL. Análisis y validación de los datos finales. Explotación de la Encuesta. - Actualización y mantenimiento de las Bases de datos locales. - Gestión y seguimiento de las subvenciones del Departamento para la realización de la EIEL.	1.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la explotación local y de infraestructuras. 2.- Experiencia en coordinación de grupos de trabajos con entidades locales. 3.- Conocimiento y experiencia en gestión urbanística. 4.- Conocimiento y experiencia en gestión financiera local.	4,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
014: JEFE SECCION ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION (2646677)	1 MADRID	24	A2	A1/A2	EX11	- Ley General de Subvenciones y Reglamento de Aplicación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La contratación en la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión de las Corporaciones Locales. - Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones y tramitación de los expedientes de concesión. - Realización de análisis económicos sectoriales vinculados a las evaluaciones en los expedientes de referencia en los epígrafes anteriores.	1.- Experiencia en la gestión de metodologías de distribución de las mismas. 2.- Experiencia en análisis socioeconómicos y de infraestructuras en áreas locales. 3.- Experiencia en tramitación de proyectos de inversión.	4,00
015: JEFE SECCION DE EVALUACION (1166712)	1 MADRID	24	AE	A1/A2	EX11	- Gestión presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - La Contratación en la Administración Pública.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión de las Corporaciones Locales. - Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones y tramitación de los expedientes de concesión. - Tramitación y gestión informatizada de los expedientes de las Entidades Locales incluidos en la Cooperación Económica Local y en los Programas Operativos.	1.- Experiencia en análisis socioeconómicos y de infraestructuras en áreas locales. 2.- Experiencia en la tramitación de proyectos de inversión. 3.- Experiencia en gestión de subvenciones del Estado y aplicación de metodologías de distribución de las mismas. 4.- Experiencia en gestión presupuestaria.	3,00; 3,00; 3,00; 3,00
016: JEFE DE REGIMEN JURIDICO Y RELACIONES INSTITUCIONALES AREA DE SEGUIMIENTO LOCAL (2123371)	1 MADRID	28	A2	A1	EX11	- Modelo de evaluación, aprendizaje y mejora. - PowerPoint. - Ley de Libre Acceso y Ejercicio de las Actividades de Servicios en las Entidades Locales. - Gestión Económica y Presupuestaria.	- Informes jurídicos sobre disposiciones estatales que afectan a la Administración Local, fundamentalmente en materia económica y presupuestaria. - Informes jurídicos sobre la adecuación a la normativa básica de régimen local de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas. - Informes jurídicos sobre adaptación de la normativa local a la Directiva de Servicios. - Preparación de las reuniones de los órganos de cooperación con Entidades Locales (CNAL, CSAL, etc.). - Asesoramiento jurídico a las administraciones públicas en materia de régimen jurídico local, incluido el régimen de función pública local. - Tramitación de procedimientos de deslinde entre términos municipales de Entidades pertenecientes a diferentes Comunidades Autónomas. - Tramitación de expedientes en asuntos de cooperación económica local.	1.- Experiencia en aplicación de la legislación que afecta a las Entidades Locales, especialmente en materia económica, presupuestaria y función pública local. 2.- Experiencia en la adaptación de la normativa local a las leyes de transposición de la Directiva de Servicios. 3.- Experiencia en seguimiento y preparación de reuniones de los órganos de cooperación y de aquellos otros que sean de apoyo. 4.- Experiencia en tramitación de procedimientos de deslinde entre términos municipales de entidades pertenecientes a diferentes Comunidades Autónomas. 5.- Experiencia en tramitación de procedimientos de concesión de subvenciones a las Entidades Locales.	3,00; 2,00; 2,00; 1,00; 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
017) S. DE E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO 017) CONSEJERO TECNICO (1589900)	1 MADRID	28	A1 A1	EX11 - Organización Territorial del Estado. - Ley General de Sucesiones y Reglamento de Aplicación.	- Elaboración de informes jurídicos sobre las normas de las Comunidades Autónomas que sean estudiadas por la Comisión de Seguimiento de Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. - Formulación de propuestas jurídicas a elevar al Consejo de Ministros sobre requerimientos de competencias a las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, alianamientos y desistimientos. - Elaboración de informes jurídicos en relación con los aspectos competenciales sobre los proyectos de normas estatales. - Análisis y valoración jurídica de los asuntos tramitados ante la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías y los órganos colegiados del Gobierno. - Elaboración de informes jurídicos desde el punto de vista competencial sobre aquellos asuntos que sometan a la consideración de los Departamentos Ministeriales y las Delegaciones de Gobierno. - Elaboración de acuerdos para el inicio de las negociaciones entre Estado y Comunidades Autónomas, para la resolución de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 LOTC.	1.- Experiencia en elaboración y tramitación de Acuerdo de Consejo de Ministros relacionados con la interposición de recursos de inconstitucionalidad. 2.- Experiencia en elaboración de informes jurídico-competenciales. 3.- Experiencia en cuestiones relacionadas con la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 4.- Experiencia en tramitación de asuntos ante la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías y los órganos colegiados del Gobierno. 5.- Experiencia en elaboración de acuerdos para el inicio de las negociaciones entre Estado y Comunidades Autónomas, sobre la negociación de discrepancias constitucionales en el seno de la Comisión Bilateral de Cooperación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 LOTC. 6.- Experiencia en la elaboración de requerimientos de incompetencia.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
018) UNIDAD DE APOYO DIRECTOR DE PROGRAMA (3234587)	1 MADRID	26	AE /A1A2	EX11 - Administración electrónica. - Análisis documental. - LOFAGE. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Análisis documental del contenido de las Bases de Datos Jurídicas MAP-LEXTER. - Gestión y mantenimiento de bases de datos documentales en entorno BRS. - Análisis jurídico de los Estatutos de Autonomía y otras normas jurídicas territoriales. - Gestión y desarrollo del Tesoro de las Bases de Datos Jurídicas MAP-LEXTER. - Supervisión del tratamiento estadístico de los datos sobre conflictividad Estado-Comunidades Autónomas.	1.- Experiencia en tratamiento documental de bases de datos jurídicas. 2.- Experiencia en gestión y mantenimiento de bases documentales jurídicas en entorno BRS. 3.- Experiencia en el desarrollo de tesauros jurídicos. 4.- Experiencia en el tratamiento estadístico de datos. 5.- Experiencia en el análisis jurídico de normas jurídicas territoriales.	3,00 3,00 3,00 1,00 2,00
019) SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL S.G.T. DE POLITICA TERRITORIAL S.G. DE PUBLICACIONES, DOCUMENTACION Y ARCHIVO 019) JEFE SECCION DOCUMENTACION (1077807)	1 MADRID	24	AE /A1A2	EX11 - Bibliotecología o Documentación. - Tesauro. - Aplicación informática Absys - Edición electrónica para bibliotecas y centros de documentación. - Análisis documental.	- Coordinación de la gestión documental y seguimiento del trabajo del personal. - Vaciado e indexación de artículos de revistas y partes de obras colectivas. - Resúmenes y análisis documentales. - Supervisión y mantenimiento de las bases de datos documentales, actualización y comprobaciones periódicas. - Edición de boletines documentales. - Información documental, búsquedas y atención a los usuarios. - Mantenimiento de los catálogos y desarrollo del tesauro	1.- Experiencia en la aplicación bibliográfica Absys. 2.- Experiencia en el funcionamiento de programas de automatización bibliotecaria o documental. 3.- Experiencia en tratamiento bibliográfico o documental. 4.- Conocimiento acreditado de inglés o francés. 5.- Formación en Biblioteconomía o Documentación. 6.- Experiencia en tratamiento digital de la información.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00 2,00

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
020 S.G. DE NORMATIVA, INFORMES Y RECURSOS JEFE AREA (1475352)	1	MADRID	28	16.551,08	AE / A1	EX11	- El Estatuto Básico del Empleado Público. - La Jurisdicción Contencioso Administrativa.	- Elaboración de informes previstos en los artículos 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Ministerio de Política Territorial. - Coordinación y tramitación de los proyectos normativos del Departamento.	1.- Licenciado en Derecho. 2.- Experiencia en la elaboración de informes previstos en los artículos 22.2 y 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, en relación con las propuestas normativas del Departamento. 3.- Experiencia en la elaboración y tramitación de informes relativos a las aprobaciones previas a las que se refiere el artículo 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril. 4.- Experiencia en la elaboración de normas en materias organizativas y procedimentales en competencia del Departamento. 5.- Experiencia en consultas jurídicas en relación con materias propias del Departamento. 6.- Experiencia en la coordinación y tramitación de los proyectos normativos del Departamento.	2,00/ 2,00
021 S.G. DE PREPARACION DE ASUNTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO JEFE AREA (788768)	1	MADRID	28	16.551,08	AE / A1	EX11	- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nuevas Tecnologías y Procedimiento Administrativo	- Elaboración de informes sobre los asuntos a tratar en los Órganos Colegiados del Gobierno, Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios previos al Consejo de Ministros; y Comisiones Delegadas del Gobierno.	1.- Licenciado en Derecho. 2.- Experiencia en la elaboración de informes sobre los asuntos a tratar en los Órganos Colegiados del Gobierno. 3.- Experiencia en la elaboración de informes y preparación de asuntos de las Comisiones Delegadas del Gobierno. 4.- Experiencia en la tramitación de asuntos mediante nuevas tecnologías-comisión virtual.	2,00/ 4,00
022 SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL D.G. DE RELAC. ENTRE LA ADMON. PERIF. DEL ESTADO Y LAS CCAA Y CIUDADES CON EST-AUTON. Y SERV.DPTO. S.G. DE OFICIALIA MAYOR JEFE SERVICIO N28 (4677924)	1	MADRID	26	11.137,28	AE /A1A2	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Nueva aplicación informática de Registro (EMBLA). - Excel. - Word. - Archivo.	- Control y seguimiento de los recursos humanos y de las actividades de los registros de los Servicios Centrales y de la implantación de las nuevas aplicaciones. - Gestión del cumplimiento del Convenio con Correos y del gasto derivado de su facturación. - Contratación, gestión y facturación de la paquetería por empresa externa. - Coordinación y gestión del servicio de transportes y mudanzas del Departamento.	1.- Experiencia en el control y seguimiento de los recursos humanos y de las actividades de los registros y en la coordinación de los recursos humanos de los mismos. 2.- Experiencia en el control del gasto y la tramitación de la facturación de correos y paquetería. 3.- Experiencia en la coordinación y gestión del servicio de transportes y mudanzas. 4.- Experiencia en el control y seguimiento del servicio patrimonio inmobiliario. 5.- Experiencia en la gestión del servicio de fotocopiadoras y faxes.	4,00/ 3,00/ 3,00/ 1,00/ 1,00



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
023 JEFE DE REGISTRO (4677932) (APCZ)	1 MADRID	24	AE/A1A2	- Nueva aplicación informática de Registro (EMBLA). - Ley de Contratos del Sector Público. - Excel. - Access. - Word.	- Control y seguimiento de las actividades de los registros de los Servicios Centrales y de la implantación de las nuevas aplicaciones. - Control de calidad del funcionamiento de los registros. - Evaluación e informes de quejas y sugerencias de los usuarios del registro. - Gestión y seguimiento de los expedientes de la Oficina Mayor. - Gestión del gasto y la tramitación de la facturación de errores y quejetería. - Gestión y seguimiento de los expedientes del Servicio de transportes y mudanzas del Departamento.	1.- Experiencia en control y seguimiento de las actividades de los registros. 2.- Experiencia en la evaluación de las quejas y sugerencias. 3.- Experiencia en control de la calidad. 4.- Experiencia en funciones de Oficina Mayor. 5.- Experiencia en gestión del gasto y la tramitación de la facturación de correos y quejetería. 6.- Experiencia en gestión y seguimiento de los expedientes del servicio de transportes y mudanzas.	4,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00
024 JEFE SECCION IMPAGADOS (4666137)	1 MADRID	24	AE/A1A2	- Gestión Administrativa de contratos de obras. - Ley de Contratos del Sector Público. - Control de calidad. - Excel. - Access. - Word.	- Elaboración de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas de los contratos de obras. - Gestión y seguimiento administrativo de los expedientes de contratación de obras y proyectos, su ejecución, modificaciones, expedientes complementarios y certificaciones finales. - Dirección y control de equipos administrativos de trabajo. - Gestión y control del presupuesto de inversiones en la materia. - Realización de estadísticas, memorias e informes en la materia. - Manejo de aplicaciones informáticas.	1.- Experiencia en la elaboración de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas. 2.- Experiencia en el seguimiento y la gestión administrativa de proyectos y obras. 3.- Experiencia en gestión presupuestaria. 4.- Experiencia en dirección y control de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en realización de estadísticas, memorias e informes en la materia.	4,00 4,00 2,00 1,00 1,00

## ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
025	JEFE SERVICIO DE PROGRAMAS PROVINCIALES (2981237)	26	12.388,60	A2	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Reglamento de la Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Gestión Económico-Presupuestaria.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la cooperación económica local del Estado.</li> <li>- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión de las Corporaciones Locales, especialmente los expedientes relativos a los planes provinciales de cooperación.</li> <li>- Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones y tramitación de los expedientes de concesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión de los programas de cooperación económica local.</li> <li>2.- Experiencia en la gestión de subvenciones del Estado y aplicación de metodologías de distribución de las mismas.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de informes y análisis socioeconómicos en el ámbito local.</li> <li>4.- Experiencia en la tramitación de proyectos de inversión.</li> </ul>	3,00
026	JEFE SECCION TRAMITACION PROYECTOS DE EMPLEO (4720975)	24	4.814,04	A2	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de subvenciones.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión, Seguimiento y Control de Fondos Estructurales.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de la elegibilidad de proyectos del Fondo Social Europeo.</li> <li>- Seguimiento y control del Programa Operativo de Adaptabilidad y Empleo en el ámbito local con financiación europea.</li> <li>- Análisis económico-financiero de proyectos de las Corporaciones Locales, especialmente los expedientes relativos a proyectos con ayudas comunitarias.</li> <li>- Análisis de indicadores, documentación de cierre, información y publicidad de los programas financiados por el FSE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de subvenciones del Fondo Social Europeo.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de Fondos Comunitarios.</li> <li>3.- Experiencia en elaboración de informes y análisis socioeconómicos en el ámbito local.</li> </ul>	4,00

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENIA, 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AS ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA
- A2 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

OBSERVACIONES:

APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECIFICO.3300E

### ANEXO III

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

#### DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.:</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<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"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... .....

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

Firma

## ANEXO IV Certificado de Méritos

Don/Dña .....  
 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 de funcionario/a que se menciona a continuación:

### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

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

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

Marcar con  X

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

### 3. DESTINO

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

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

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

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

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

Más de un año  Menos de un año

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

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

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

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

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