

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

9952 Orden TAP/1535/2011, de 27 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

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

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

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 Política Territorial y Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1313/2010, de 20 de octubre, por el que se reestructuran

los departamentos ministeriales) de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) 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 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General 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 II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: 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 III 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 o en Corporaciones Locales, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*—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), 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 sólo 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 III). 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 III.

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 III.

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 y Administración Pública en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos,

analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, 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 y Administración Pública.

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

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Política Territorial y Administración Pública podrá conceder prórroga de incorporación de

hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Anexo I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	EM	
001	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S. DE E. DE COOPERACIÓN TERRITORIAL D.G. DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA S.G. DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS CONSEJERO TÉCNICO (4199863)	MADRID	28	13.665,12	A3	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones y Reglamento de aplicación. - Gestión económica y presupuestaria. - Financiación de los Entes Locales. - Instituciones y Derecho Comunitario. - Excel para Windows. - Introducción a la política presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de la financiación autonómica. Régimen común y régimen foral. Conocimientos del sistema de financiación local. - Análisis, seguimiento, informatización y tratamiento estadístico de subvenciones y contratos-programa, distribuidos en Conferencias Sectoriales y según la Ley General de Subvenciones. - Estudio, coordinación y tratamiento estadístico de la financiación estatal, autonómica, local y de la Unión Europea, contenida en Convenios de Colaboración. - Elaboración de estudios e informes de carácter financiero y presupuestario de las Administraciones Territoriales. - Análisis y estudio de Inversiones Públicas. - Gestión y explotación de las Bases de Datos de Convenios de Colaboración y Subvenciones. - Actualización de la página web de la Subdirección. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el tratamiento, organización y manejo de fuentes e instrumentos de financiación de las Comunidades Autónomas (Régimen Común y Forales). 2.- Experiencia en la elaboración de informes de carácter económico-financiero y presupuestario de las Comunidades Autónomas. 3.- Experiencia en el análisis y seguimiento de Inversiones Públicas Estatales y Autonómicas. 4.- Experiencia en la elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, relativos a la emisión de Deuda Pública por parte de las Comunidades Autónomas. 5.- Conocimiento de la Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas, Estatutos de Autonomía y de los Regímenes Forales. 	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
002	S.G. DE RELACIONES BILATERALES CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS CONSEJERO TÉCNICO (1580185)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica normativa. - Contratación administrativa en el proceso de gasto público. - Habilidades directivas. - Técnicas modernas de gestión y Modelo E.F. Q.M. en la Administración Pública. - Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y participación en reuniones y grupos de trabajo de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Preparación y seguimiento de reuniones de las Comisiones Bilaterales de Cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Seguimiento e informe sobre las actuaciones previstas en los Planes Territoriales Específicos de ámbito interministerial. - Elaboración de los informes preceptivos sobre los proyectos de convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas. - Tramitación de las autorizaciones y constataciones de los convenios de colaboración ante la Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica y el Secretario de Estado de Cooperación Territorial, respectivamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación, participación y seguimiento de las reuniones de los órganos de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 2.- Experiencia en la preparación y seguimiento de reuniones de Comisiones Bilaterales de Cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. 3.- Experiencia en la preparación y seguimiento de reuniones de grupos de trabajo entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre asuntos europeos y acción exterior. 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. 5.- Experiencia en la coordinación y seguimiento de los Planes Territoriales Específicos de ámbito interministerial. 	2,00 3,00 2,00 3,00 2,00	
003	JEFE SERVICIO DE INFORMES DE CONVENIOS (3816192)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Gestión Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis e informe sobre instrumentos de colaboración entre el Estado y las CC.LL. - Preparación y seguimiento de reuniones de las Comisiones Bilaterales de Cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. - Seguimiento y análisis de la ejecución presupuestaria prevista en las actuaciones de los Planes Territoriales Específicos de ámbito interministerial. - Elaboración de los informes preceptivos sobre los proyectos de convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas. - Tramitación de las autorizaciones y constataciones de los convenios de colaboración entre la Administración General del Estado de Política Autonómica y el Secretario de Estado de Cooperación Territorial, respectivamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- 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. 2.- Experiencia en la elaboración de análisis e informes sobre los instrumentos de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas desde una perspectiva económica y presupuestaria. 3.- Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes y seguimiento de la ejecución presupuestaria sobre los Planes Territoriales Específicos de ámbito interministerial. 4.- Conocimiento y experiencia en la preparación de reuniones de grupos de trabajo de las Comisiones Bilaterales de Cooperación. 	3,00 3,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
004	S. DE E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE COOPERACION LOCAL S.G. DE COOPERACION ECONOMICA LOCAL JEFE SERVICIO ANALISIS INFRAEST. Y SERV. LOC. (112089)	MADRID	26	10.580,50	A2	A1A2	EX11	- Contabilidad de las Entidades Locales. - Derecho y gestión urbanístico. - Ley de Subvenciones. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Contratación en la Administración Pública.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión y subvenciones a Entidades Locales. - Elaboración de propuestas y asignación de subvenciones por parte de los beneficiarios de ayudas a Entidades Locales. - Realización de análisis económicos sectoriales vinculados a las infraestructuras y servicios de las Entidades Locales. - Gestión de ayudas destinadas a la reposición de infraestructuras y servicios de situaciones catastróficas.	1.- Experiencia en la gestión de subvenciones del Estado a Entidades Locales y aplicación de metodologías de distribución de las mismas. 2.- Experiencia en análisis socioeconómicos y de infraestructuras en áreas rurales. 3.- Experiencia en la tramitación de proyectos de inversión. 4.- Experiencia en la gestión telemática de subvenciones.	4,00 4,00 2,00 2,00	
005	JEFE SECCION ANALISIS DE PROYECTOS DE INVERSION (2646677)	MADRID	24	4.573,38	A2	A1A2	EX11	- Financiación de las Entidades Locales y CCAA. - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Patrimonial.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de Cooperación Económica Local. - Gestión de ayudas destinadas a la reposición de infraestructuras y servicios de situaciones catastróficas. - Gestión informatizada de subvenciones.	1.- Experiencia en la gestión de ayudas destinadas a la reposición de infraestructuras tras situaciones catastróficas. 2.- Experiencia en la gestión telemática de subvenciones. 3.- Experiencia en gestión presupuestaria.	4,00 4,00 4,00	
006	JEFE SECCION DE EVALUACION (1166712)	MADRID	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	- La contratación en la Administración Pública. - Políticas de la Unión Europea.	- Análisis económico-financiero, evaluación y seguimiento de proyectos de Cooperación Económica Local. - Seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes Provinciales, prórrogas y liquidaciones. - Verificación y control de operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos (FEDER y FSE).	1.- Experiencia en la gestión de subvenciones del Estado a Entidades Locales y aplicación de metodologías de distribución de las mismas. 2.- Experiencia en la tramitación de liquidaciones de subvenciones. 3.- Experiencia en el manejo de bases de datos.	4,00 4,00 4,00	
007	S.G. DE ESTUDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACION LOCAL CONSEJERO TECNICO (1159759)	MADRID	28	13.665,12	A2	A1	EX11	- Introducción a la investigación social. - Herramientas del departamento de Evaluación. - La nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Sistemas y plataforma de gestión de ACCEDA para cumplimiento de la Ley 11/2007.	- Diseño, implantación y gestión del Registro de convenios AGE/EELL de colaboración de la Dirección General de Cooperación Local. - Diseño, implantación y gestión de la aplicación informática de gestión para las elecciones municipales de la Dirección General de Cooperación Local. - Participación en la elaboración de publicaciones de la Dirección General de Cooperación Local. - Análisis y explotación de las bases de datos gestionadas por la Dirección General de Cooperación Local. - Emisión de informes jurídicos y coordinación de acciones en materia de protección de datos de carácter personal. - Coordinación de las peticiones de datos sobre EELL, realizadas a la Dirección General de Cooperación Local.	1.- Experiencia en el diseño, implantación y gestión de Registros de convenios de colaboración suscritos entre la AGE y Entidades Locales. 2.- Experiencia en el diseño, implantación y gestión en aplicaciones informáticas referidas a elecciones municipales. 3.- Experiencia en la elaboración de publicaciones sobre miembros electos de corporaciones locales. 4.- Experiencia en el análisis y explotación de bases de datos sobre miembros de corporaciones locales. 5.- Experiencia en la emisión de informes y en la coordinación de acciones en materia de protección de datos de carácter personal. 6.- Conocimiento de inglés.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
008	JEFE SERVICIO REGISTRO Y B. DATOS (296060)	MADRID	26	11.055,94	A2	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística. Conceptos Básicos del Proceso. - Introducción a la Investigación Social. - Sistemas y Plataforma de Gestión de ACCEDA para el cumplimiento de la Ley 11/2007. - Contratación Administrativa. - Jornadas Excel básica edición de datos y funciones básicas. - Jornada Excel básica: Personalización de datos, bases de datos, Gráficos, impresión de hoja y presentación preliminar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de sistemas de provisión de funcionarios con habilitación de carácter estatal. - Asesoramiento jurídico en temas de personal a funcionarios con habilitación de carácter estatal. - Mantenimiento de la página web y apoyo a la gestión de la base de datos del registro de habilitados de carácter estatal. - Elaboración de informes jurídicos. - Desarrollo y gestión del programa de día previa en la tramitación del reconocimiento de firma en el procedimiento de legalización de documentos expedidos por Entidades Locales que van a surtir efectos en países no firmantes del Convenio de La Haya. - Asesoramiento e información al ciudadano en temas de legalización de documentos expedidos por Entidades Locales que van a surtir efectos en países no firmantes del Convenio de La Haya. - Desarrollo y gestión del Registro de Convenios suscritos entre la AGE y las Entidades Locales para la elaboración del informe anual que habrá de ser elevado a la CNAL. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación del concurso unitario y apoyo a la tramitación por las CCAA del concurso ordinario de méritos de funcionarios con habilitación de carácter estatal. 2.- Experiencia en elaborar resoluciones relativas a puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal. 3.- Experiencia en asesoramiento jurídico en temas de personal de funcionarios con habilitación de carácter estatal y elaboración de informes jurídico-económicos sobre la materia. 4.- Desempeño de tareas de apoyo a la gestión y mantenimiento de la base de datos del registro de funcionarios con habilitación de carácter estatal. 5.- Experiencia en asesoramiento y atención ciudadana en temas de legalización de documentos expedidos por Entidades Locales. 6.- Experiencia en el uso de la aplicación del registro de convenios suscritos entre la Administración General del Estado y Entidades Locales. 7.- Posesión de formación jurídica. 8.- Posesión de formación en economía y empresas acreditada con titulación académica. 	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00	
008	DIRECTOR DE PROGRAMA (095173)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística. Conceptos básicos del proceso. - Base de datos MS-ACCESS avanzada. - Excel XP inicial. - Introducción a la investigación social. - Financiación de las entidades locales. - Seguridad y protección de los datos (Ley Orgánica de Protección de Datos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento estadístico de las bases de datos de cargos representativos de ámbito local. - Descripción de los registros contenidos en las bases de datos de cargos representativos de ámbito local. - Análisis, explotación y gestión de las bases de datos de cargos representativos de ámbito local. - Elaboración de estudios e informes que desarrollen y expliquen los datos contenidos en las bases de datos de cargos electos de ámbito local. - Análisis, explotación estadística y elaboración de informes de otros datos de ámbito local. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración de estadísticas de cargos representativos locales. 2.- Experiencia en la gestión de la base de datos de cargos representativos locales. 3.- Experiencia en el manejo de Cubos Olap a través del programa Excel. 4.- Experiencia en el análisis y la elaboración de estudios de la cooperación económica local. 5.- Experiencia en el análisis y elaboración de estudios de género de alcaldes y concejales españoles. 6.- Posesión de formación en políticas acreditada con titulación académica. 	3,00 3,00 1,00 2,00 2,00 1,00	
010	DIRECTOR DE PROGRAMA (187186)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística. Conceptos Básicos del Proceso. - Introducción a la Investigación Social. - Sistemas y Plataforma de Gestión de Acceda para el cumplimiento de la Ley 11/2007. - Gestor de Contenidos Magnolia. - Diseño gráfico web. - La Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la base de datos de funcionarios con habilitación de carácter estatal. - Apoyo técnico a las Comunidades Autónomas para la gestión del Registro Integrado de Funcionarios con habilitación de carácter estatal. - Administración de procedimientos telemáticos competencia de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información Local. - Edición de los contenidos web de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información Local. - Diseño de imagen en estudios y publicaciones web realizados con datos del Registro de Entidades Locales y bases de datos de Cargos Representativos Locales. - Coordinación del desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones informáticas de explotación y tratamiento de bases de datos de ámbito local. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el mantenimiento, depuración y explotación estadística de la base de datos de funcionarios con habilitación de carácter estatal. 2.- Experiencia en tareas de apoyo a las Comunidades Autónomas para la gestión del Registro Integrado de Funcionarios con habilitación de carácter estatal. 3.- Experiencia en la administración y tramitación de procedimientos telemáticos gestionados con la plataforma ACCEDA. 4.- Conocimientos de diseño de páginas web y experiencia en edición y actualización de contenidos web del Sistema de Información Local a través de la aplicación Magnolia. 5.- Experiencia en el manejo del programa de edición de imagen Photoshop. 6.- Experiencia en tareas de coordinación para el desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones informáticas de explotación y tratamiento de bases de datos de ámbito local. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
011	S.G. DE REGIMEN JURIDICO Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE AREA DE NORMATIVA LOCAL (3283726)	MADRID	28	15.723,54	A2	A1	EX11	- Dirección Pública Local. - Urbanismo. - Contratos de las Administraciones P.úlicas.	- Elaboración de informes jurídicos sobre disposiciones estatales que afecten a la Administración Local. - Elaboración de informes jurídicos sobre la adecuación a la normativa básica de régimen local de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes jurídicos de asesoramiento a Administraciones Públicas en materia de régimen jurídico local, incluido el régimen de función pública local. - Seguimiento, tramitación e informe en relación con la cooperación transfronteriza de las Entidades Locales y con la autorización de las mismas para la participación en AECT.	1.- Experiencia en el análisis jurídico de disposiciones de carácter general. 2.- Experiencia en asesoramiento legal a Administraciones Públicas en materia de régimen jurídico local. 3.- Experiencia en el seguimiento y tramitación de actividades de cooperación transfronteriza de las Entidades Locales. 4.- Experiencia en el seguimiento y tramitación de autorización a las Entidades Locales para participar en Agrupaciones Europeas de Cooperación Transfronteriza.	3,00 3,00 3,00 3,00	
012	S. DE E. DE COOPERACION TERRITORIAL D.G. DE DESARROLLO AUTONOMICO S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO CONSEJERO TECNICO (4233421)	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11	- Acceso a la información jurídica. - Formación continuada para veteranos de Sanidad Exterior, procedimiento administrativo - Innovación y Creatividad	- 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 incompetencia a las Comunidades Autónomas, conflictos positivos de competencia, recursos de inconstitucionalidad, alfanameintos 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 Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. - Elaboración de informes jurídicos 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 el Estado y las 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 de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.	1.- Experiencia en la elaboración y tramitación de Acuerdos del Consejo de Ministros relacionados con las competencias de la Dirección General. 2.- Experiencia en la 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 la elaboración de acuerdos a someter a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y los órganos colegiados del Gobierno. 5.- Experiencia en elaboración de acuerdos para el inicio de las negociaciones entre el Estado y las 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 de la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional. 6.- Experiencia en la elaboración de requerimientos de incompetencia.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
013	TECNICO SUPERIOR N26 (3827337)	MADRID	26	10.580,50	A3	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tratamiento de información en la Administración Pública. - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. - Bases de datos documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre la nomenclatura de las Comunidades Autónomas que sean estudiadas por la Comisión de Seguimiento de las Disposiciones y Actos de las Comunidades Autónomas. - Gestión del archivo y documentación del Área de la Subdirección encargada del seguimiento de la normativa autonómica. - Gestión de las Bases de datos jurídicas propias del Departamento, en particular de MAP-LEXTER. - Elaboración y actualización del manual de procedimientos y de los informes de gestión y estadísticos del Área. - Participación en procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos. - Participación y funciones de secretaría en órganos colegiados o comisiones interdepartamentales administrativas. - Seguimiento de la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración de informes sobre disposiciones autonómicas, y en general, sobre derecho autonómico. 2.- Experiencia en procedimientos extrajudiciales o de naturaleza arbitral de solución de conflictos. 3.- Experiencia en tratamiento informático de expedientes jurídicos y en la elaboración de memorias de actividad, e informes de gestión y estadísticos. 4.- Experiencia en la participación en procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos, y en particular, en funciones de secretaría de los mismos. 5.- Experiencia en la gestión de las Bases de datos jurídicas propias del Departamento, en particular de MAP-LEXTER. 6.- Experiencia en el seguimiento y aplicación de la Jurisprudencia Constitucional. 7.- Experiencia en elaboración e implementación de Manuales de Procedimientos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
014	S.G. DE TRASPASOS COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (4398157)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con las AA.PP. (Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). - Gestión administrativa de RR.HH. en las Administraciones Públicas. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio del contenido funcional, presupuestario, patrimonial y de empleados públicos de los traspasos a las Comunidades Autónomas. - Estudio de la valoración de los traspasos a las Comunidades Autónomas. - Participación en estudios e informes relativos a financiación de competencias y sistemas de financiación de Comunidades Autónomas. - Participación en reuniones y grupos de trabajo para la negociación de acuerdos de traspaso. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en valoración del coste efectivo de Acuerdos de traspaso. 2.- Experiencia en elaboración de propuestas de Acuerdos de traspaso. 3.- Experiencia en realización de estudios e informes sobre relaciones Estado-Comunidades Autónomas. 4.- Experiencia en gestión y organización de reuniones y grupos de trabajo. 5.- Experiencia en utilización a nivel de usuario de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
015	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. DE LA FUNCION PUBLICA S.G. DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS Y RETRIBUCIONES COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (4680884)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común Básico. - Gestión Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios y proyectos sobre planificación y políticas de Recursos Humanos. - Estudios y proyectos de relaciones para la Oferta de Empleo Público de los distintos Departamentos y Entes Públicos. - Informe al convocatorio de plazas derivadas de la Oferta de Empleo Público de los distintos Departamentos y Entes Públicos. - Tramitación de expedientes de autorización de asistencias técnicas para Órganos de Selección de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. - Tramitación de expedientes de autorización de contrataciones de personal laboral fijo y temporal y nombramiento de funcionarios internos en la Administración General del Estado y Entes Públicos. - Análisis de reclamaciones y recursos en materia de selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la realización de estudios y análisis de datos para la planificación de Recursos Humanos de la Administración General del Estado. 2.- Experiencia en la realización de diagnósticos de necesidades en el área de Recursos Humanos de la Administración General del Estado. 3.- Experiencia en la realización de estudios para la planificación y elaboración de la oferta de empleo público en la Administración General del Estado. 4.- Experiencia en el estudio y realización de informes de procesos selectivos de acceso a la condición de empleado público. 5.- Experiencia en el estudio y tramitación de autorizaciones para nombramiento de funcionarios internos y personal laboral en la Administración General del Estado. 	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
016	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (376228)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	- El Estatuto básico del empleo público. - El Contrato fijo para el personal laboral de la A.G.E.	- Elaboración de estudios y proyectos sobre planificación y políticas de Recursos Humanos. - Estudios y proyectos de peticiones para la Oferta de Empleo Público de los distintos Departamentos y Entes Públicos. - Informe a convocatorias de plazas derivadas de la Oferta de Empleo Público de los distintos Departamentos y Entes Públicos. - Tramitación de expedientes de autorización de asistencia técnica para órganos de selección de la AGE y sus Organismos Públicos. - Tramitación de expedientes de autorización de contrataciones de personal laboral fijo y temporal y nombramiento de funcionarios interinos en la AGE y Entes Públicos. - Análisis de reclamaciones y recursos en materia de selección de personal.	1.- Experiencia en la realización de estudios y análisis de datos para la planificación de Recursos Humanos de la AGE. 2.- Experiencia en la realización de diagnósticos de necesidades en el área de Recursos Humanos de la AGE. 3.- Experiencia en la realización de estudios para la planificación y elaboración de la Oferta de Empleo Público de la AGE. 4.- Experiencia en el estudio y realización de informes de los procesos selectivos de acceso a la condición de empleado público. 5.- Experiencia en el estudio y tramitación de autorizaciones para nombramiento de funcionarios interinos y contrataciones de personal laboral en la AGE.	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00	
017	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (2178987)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX27	- Obtención de la negociación colectiva y gestión de las Relaciones Laborales. - Habilidades clave en la dirección de proyectos. - Formación de Formadores. - Redacción de informes. - Administración de Personal.	- Elaboración de estudios y proyectos en materia retributiva y de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. - Estudios y análisis de peticiones relativas a modificaciones de las relaciones y catálogos de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. - Tramitación de expedientes en materia de modificación de puestos de trabajo de los diferentes Departamentos, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, incluida la Administración del Estado en el exterior. - Análisis de reclamaciones y recursos en materia retributiva y de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. - Coordinación de equipos de análisis de temas retributivos y de modificaciones de Relaciones de Puestos de Trabajo.	1.- Experiencia en la realización de estudios en materia retributiva de puestos de trabajo. 2.- Experiencia en la elaboración de informes relativos a las modificaciones de las relaciones y catálogos de puestos de trabajo de personal laboral y funcionario. 3.- Experiencia en el análisis de estructuras organizativas y clasificación de puestos de trabajo de los diferentes Departamentos, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, incluida la Administración del Estado en el exterior. 4.- Experiencia en coordinación de equipos.	3,00 4,00 3,00 2,00	
018	DIVISION DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA (866393)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	- La Administración electrónica. - Ley de protección de datos. - Digitalización de documentos. - Gestor de contenidos Xindex. - Tesoros y lenguajes documentales.	- Planificación y coordinación de la gestión documental en materia de función pública, así como la aplicación de normas de organización de archivos. - Elaboración de estudios y normas para establecer un sistema para gestión documental de archivos en el ámbito de la función pública. - Colaboración con los órganos gestores de documentos de la Dirección General de la Función Pública en el diseño de los procedimientos para la formación de expedientes electrónicos así como la valoración documental, en aplicación de las normas generales de conservación del patrimonio documental. - Apoyo documental a la resolución de consultas en materia de recursos humanos y función pública.	1.- Experiencia en la planificación y coordinación de la gestión documental en materia de función pública. 2.- Experiencia en el tratamiento archivístico de la documentación administrativa en sus distintas fases en archivos administrativos, de gestión, centrales e intermedios. 3.- Realización de estudios de valoración documental de series relativas a función pública, en colaboración con comisión calificadora de documentos administrativos departamental. 4.- Diseño y mantenimiento de sistema de gestión documental de bases de datos relativos a función pública. 5.- Experiencia en el manejo de las bases de datos del Registro Central de Personal y de consultas para la gestión de recursos humanos.	4,00 3,00 3,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
019	JEFE SECCION A2 (4633010)	MADRID	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	- Técnicas para la elaboración de documentos administrativos.	- Resolución de consultas relativas a la interpretación y aplicación del marco jurídico regulador de la función pública para todas las Administraciones Públicas. - Información y atención al público en materia de política de Recursos Humanos de la Administración Pública. - Elaboración periódica del Boletín de consultas en materia de Recursos Humanos.	1.- Experiencia en la elaboración de informes a consultas sobre la interpretación y aplicación del régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 2.- Experiencia en servicios de información, atención al ciudadano en materia de Función Pública. 3.- Experiencia en la elaboración de bases de datos en materia de Función Pública. 4.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.	5,00 3,00 3,00 1,00	
020	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA S.G. DE INNOVACION Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO JEFE DE AREA (524924)	MADRID	28	17.488,10	AE	A1	EX11	- Medidas de seguridad en la protección de datos personales. - Administración electrónica.	- Dirección de proyectos tecnológicos en el marco de la Ley 11/2007, de atención al ciudadano y difusión de la administración electrónica. - Gestión de proyectos tecnológicos de difusión de información y servicios en internet. - Coordinación con otros proyectos tecnológicos de difusión de información y servicios en internet. - Coordinación y gestión del proyecto portal del ciudadano, 060 as.	1.- Experiencia en la definición, desarrollo e implantación de portales de difusión y servicios electrónicos en internet. 2.- Conocimiento avanzado de gestores de portales (webcenter suite oracle) y gestores de contenidos (webcenter suite oracle, Ximrex). 3.- Conocimiento avanzado de servidores web y servidores de aplicaciones (Tomcat, Jboss, Weblog, server). 4.- Experiencia en la definición e implantación de soluciones de buscadores de propósito general. 5.- Experiencia en el desarrollo e implantación de proyectos basados en estándares de accesibilidad, usabilidad y seguridad web. 6.- Experiencia en campañas de difusión de la administración electrónica.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
021	JEFE AREA IMAGEN INSTITUCIONAL Y NORMAL DOCUM. (514653)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	- Programa de desarrollo directivo electrónico. - Administración electrónica.	- Soporte a la coordinación y gestión de proyectos tecnológicos, en el marco de la Ley 11/2007, y en ámbitos colaborativos (Sistema de Información Administrativa, Registro Electrónico, Común). - Coordinación de la implantación del Sistema de Interconexión de Registros en el ámbito nacional, y en los tres niveles de administración. - Coordinación de la implantación de sistemas basados en estándares de interoperabilidad (SICRES 3.0, Directorio Común) en el ámbito del registro electrónico.	1.- Experiencia en diseño e implantación de plataformas de interconexión de registros físicos y electrónicos, en el ámbito nacional. 2.- Experiencia en diseño e implantación de sistemas de registro electrónico. 3.- Experiencia en coordinación de proyectos basados en el desarrollo de estándares de interoperabilidad y seguridad (SICRES, ISO 27001, ISO 27002). 4.- Experiencia en coordinación de redes de interlocutores en diferentes ámbitos administrativos, y diseño de plataformas colaborativas.	4,00 3,00 3,00 2,00	
022	JEFE DE SERVICIO (524925)	MADRID	26	11.756,08	AE	A1A2	EX11	- Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. - Excel. - Administración avanzada gestor de contenidos. - Comunicación electrónica. Herramientas y clientes. - Servicios de red. - Macromedia Dreamweaver.	- Coordinación con oficinas 060 en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Coordinación y gestión de Oficinas Integradas-VUE. - Gestión de aplicaciones para el funcionamiento de las Oficinas 060 y Oficinas Integradas-VUE. - Gestión de programas de atención al ciudadano. - Implantación de sistemas de videoconferencia en Oficinas Integradas-VUE.	1.- Experiencia en procesos y servicios públicos. 2.- Experiencia en la gestión de programas de atención al ciudadano. 3.- Experiencia en formación, soporte y atención de usuarios de sistemas de información. 4.- Experiencia en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito público.	3,00 3,00 3,00 3,00	

ORDEN	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
023	S.G. DE SERVICIOS ELECTRONICOS PARA LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS (1400517)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tecnología y herramientas de Peoplesoft, META4. - Métrica, Metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. - Lenguaje unificado de modelado de datos. UML. - XML. - Servicios multimedia. - Aplicaciones en redes de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del proyecto del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Diseño de modelo de datos destinado a la B.D. del proyecto SIGP. - Integración de soluciones relativas a procedimientos administrativos de RR.HH. del Sistema Integrado de Gestión de Personal. - Validación de los procedimientos destinados a SIGP. - Control de salidas a producción e implantaciones de los procedimientos de SIGP. - Análisis de aplicaciones destinadas a SIGP. - Elaboración de estadísticas de control del Proyecto SIGP. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en desarrollo y gestión de aplicaciones electrónicas destinadas a RR.HH. del Sistema Integrado de Gestión de Personal. 2.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones en el ERP People Net de META4. 3.- Experiencia en formación a usuarios en materia de procedimientos administrativos de RR.HH. del Sistema Integrado de Gestión de Personal. 4.- Experiencia en B.D. Oracle y sus herramientas de gestión. 5.- Experiencia en proyectos de firma electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
024	TECNICO DE SISTEMAS-ADMINISTRACION BASE DE DATOS (4934061)	MADRID	25	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones web. - Monitorización y gestión de redes de sistemas (NAGIOS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, pruebas y mantenimiento de aplicaciones Java/J2EE desplegadas en el entorno del Portal Funciona. - Responsable del desarrollo y mantenimiento del Portal Sires, que utiliza el gestor de contenidos Ximexd. - Implementación de firma electrónica en aplicaciones J2EE. - Realización de pruebas de aplicaciones y servicios del Portal Funciona. - Elaboración de documentación de análisis, pruebas a explotación y pruebas de servicios y aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el entorno del Portal Funciona y de sus eds Portal Sires. 2.- Experiencia en tecnología de portales de Sun: Sun Portal Server, Sun Identity Server y Sun Application Server. 3.- Conocimiento de las herramientas Central Authentication Services y Spring Security, para Single Sign-on del Portal Funciona. 4.- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales utilizando el gestor de contenidos Ximexd. 5.- Experiencia en la plataforma de validación, portafirmas y cliente de firma de @firma. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
025	DIVISION DE PROYECTOS DE ADMINISTRACION ELECTRONICA CONSEJERO TECNICO (4191499)	MADRID	28	AE A1	EX17		<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Oficial de ITIL Foundations versión 3. - Análisis de Riesgos con PILAR. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Calidad Software. - Metodología de Ingeniería de Software. - Seguridad en entornos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación del Esquema Nacional de Seguridad. - Gestión y Operación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - Dirección de Proyectos de Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en Implantación del Esquema Nacional de Seguridad en Organismos de la AGE según metodología ISO 27001. 2.- Experiencia en Gestión de Proyectos de Pasarela de Pago para integración con Servicios de Administración Electrónica. 3.- Experiencia en Implantación de Sistemas de Gestión de Tecnologías de la Información basados en ITIL y en Services Manager de HP. 4.- Experiencia en Diseño e Implantación de Oficinas de Proyectos con metodología EVM. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 3,00
026	JEFE AREA INFORMATICA (1696347)	MADRID	28	AE A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Instituciones y Derecho Comunitario. - Gestión de desarrollos, implantaciones y migraciones de Sistemas de Información. - Ley 30/2007 de Contratos de Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control del proceso de análisis, desarrollo e implantación de la evolución del Portal de la Administración Electrónica así como su integración con el resto de sistemas de la Dirección General para el Impulso de la Administración Electrónica. - Estudios de portales de servicios de las Administraciones Públicas tanto a nivel nacional como a nivel europeo. - Gestión del mantenimiento y evolución de la plataforma que da soporte a las iniciativas del Centro de Transferencia y Tecnología. - Difusión de la Administración Electrónica para promover el uso de los servicios electrónicos. - Diseño de un sistema de información sobre la situación de los servicios de la administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión y coordinación del portal de la administración electrónica (PAe) y diseño de su arquitectura técnica y de contenidos, así como definición de roles y flujos de trabajo de publicación. 2.- Experiencia en gestión y administración global del Centro de Transferencia y Tecnología. Supervisión y aceptación de proyectos, diseño de nuevas funcionalidades y control de su desarrollo e implantación en el CTT. 3.- Experiencia en planes de difusión de la Administración Electrónica, en canales impresos y audiovisuales, así como la gestión de canales de administración electrónica en redes sociales. 4.- Evaluación de la Adaptación a la Ley 11/2007 por parte de la Administraciones Públicas y definición de sistemas de evaluación y seguimiento de los servicios públicos electrónicos a nivel de la Administración General del Estado y Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
027	CONSEJERO TÉCNICO (967582) (2280930)	MADRID	28	AE	A1	EX17		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. CCN-SITC - ISO 9001 y auditorías de calidad. - Mejora de procesos: CMMI/ITIL. - Norma UNE 17789. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de proyecto y coordinación general de los equipos técnicos de los servicios de firma y certificados electrónicos de @firma. - Definición y supervisión de los desarrollos operativa, explotación, calidad de servicio y del centro de atención a los usuarios de los servicios horizontales de administración electrónica de firma y certificados. - Supervisión e implantación de la seguridad y calidad, tanto de los desarrollos como de los sistemas. - Colaboración en grupos horizontales con otras administraciones públicas en materia de firma electrónica y certificados. - Desarrollo de marcos legales de Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia y conocimientos técnicos en sistemas de firma electrónica y de sellado de tiempo. 2.- Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo, explotación y soporte de servicios horizontales de administración electrónica. 3.- Experiencia de colaboración en grupos de trabajo con otras administraciones públicas. 4.- Experiencia en análisis e implantación de la seguridad y calidad. 5.- Experiencia de colaboración en grupos normativos. 6.- Conocimientos técnicos de brújulas inteligentes. 7.- Experiencia de trabajo en software libre. 8.- Experiencia de presentaciones y cursos en grupos internacionales. 	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
028	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (2280930)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Implementing CiscoWorks LMS 3.0. - Seguridad en Redes WAN e Internet. - Curso acreditación STIC - Entornos Windows. - Cisco Internetwork Troubleshooting. - Administración SUSSE LINUX. - Cisco Enterprise Management Solutions CiscoWorks. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los sistemas de comunicaciones. - Elaboración de especificaciones funcionales y técnicas del sistema de información de la Red SARA (InfoSARA). - Supervisión del centro de soporte 24x7 de la Red SARA. - Supervisión de los acuerdos de nivel de servicio con agentes externos de la Red SARA. - Supervisión de los sistemas de monitorización de la Red SARA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el diseño e implantación de sistemas de comunicaciones, servicios básicos (DNS, SMTP, NTP) y seguridad en redes de ámbito nacional. 2.- Experiencia en el diseño y gestión de sistemas de información para la gestión de incidencias, inventario, gestión de documentación y cuadros de mando en redes de ámbito nacional. 3.- Experiencia en la supervisión de Acuerdos de Nivel de Servicio en redes VPLS. 4.- Experiencia en la supervisión de Centros de Soporte 24x7. 5.- Experiencia en la explotación de herramientas de monitorización y gestión de redes. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
029	TÉCNICO DE SISTEMAS-ADMINISTRACION BASE DE DATOS (4834662)	MADRID	25	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de dominios Windows. - Administración del servidor de aplicaciones JEE JBOSS. - Gestión de redes de comunicación. - Administración de Oracle. - Programación con PL-SQL. - Dirección y gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de entornos Linux y Unix (Red Hat, SuSE) y gestión de entornos y directorios Windows (Net, físicos y virtualizados). - Administración de Bases de Datos Oracle 9i, 10G y 11G. - Administración de Servidores Web y de Aplicaciones (Tomcat, Apache, IIS). - Monitorización y gestión de máquinas e infraestructura de red con Nagsys y HP Operation Manager for Windows. - Administración de la herramienta de gestión de servicio HP Service Manager. - Coordinación y gestión de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en uso y administración de HP Service Manager. 2.- Experiencia en uso y administración de Nagsys y HP Operation Manager for Windows. 3.- Experiencia en administración de Bases de Datos Oracle 9i, 10G y 11G. 4.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en administración de Tomcat, Apache y JBoss. 6.- Experiencia en gestión de entornos virtualizados con VMWare. 7.- Dominio del idioma Inglés. 	2,00 2,00 2,00 1,00 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	EM
030	S. DE E. PARA LA FUNCION PUBLICA D.G. DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS S.G. DE ORGANIZACION JEFE AREA ORGANIZACION (2827576)	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Programa desarrollo de actividades directivas. - Evaluación de políticas públicas. - Actualización y reciclaje en metodologías y técnicas de consultoría interna. - Auditoría interna. - Análisis del impacto normativo y reducción de cargas administrativas. - Labor de consultoría y asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de estudios y actuaciones de consultoría organizativa y procedimental. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos y temas relacionados sobre organización y procedimientos. - Impartición de cursos o seminarios sobre auditorías generales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la realización de actuaciones de consultoría organizativa y procedimental. 2.- Experiencia en la realización de informes y valoración jurídica de proyectos normativos en materia de estructuras organizativas, métodos de trabajo y procedimientos. 3.- Participación en la elaboración de informes para el asesoramiento y apoyo técnico en materia de organización y procedimientos. 4.- Experiencia en la impartición de formación en materia de consultoría y auditoría e inspección de servicios. 	4,00 3,00 3,00 2,00	
031	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (2657186)	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes. - Política para la Administración. - Memoria de análisis de impacto normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, elaboración, informe y tramitación de disposiciones normativas de contenido organizativo. - Elaboración de informes en materia de organización administrativa. - Elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Elaboración de informes en relación con las aprobaciones previas en materia de organización administrativa. - Elaboración de estudios y propuestas para la simplificación y racionalización de las estructuras administrativas en la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciado en Derecho y/o Ciencias Políticas y Sociología. 2.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de organización. 3.- Experiencia en elaboración de estudios y análisis de organización administrativa para la simplificación y racionalización de las estructuras departamentales y de órganos colegiados. 4.- Experiencia en tramitación de disposiciones normativas en materia de organización de la AGE. 5.- Experiencia en seguimiento y análisis sobre organización y funcionamiento de órganos colegiados. 	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00	
032	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE ACTUACION (1938940)	MADRID	28	15723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Los Organismos Públicos de Investigación y las Agencias Estatales para la mejora de los Servicios Públicos. - Nuevas técnicas de negociación para directivos. - Estatuto Básico del Empleado Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, elaboración, informe y tramitación de disposiciones normativas de contenido organizativo. - Elaboración de informes en materia de organización administrativa. - Elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Elaboración de informes en relación con las aprobaciones previas en materia de organización administrativa. - Elaboración de estudios y propuestas para la simplificación y racionalización de las estructuras administrativas en la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciado en Derecho y/o Ciencias Políticas y Sociología. 2.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de organización. 3.- Experiencia en elaboración de estudios y análisis de organización administrativa para la simplificación y racionalización de las estructuras departamentales y Organismos Públicos. 4.- Experiencia en tramitación de disposiciones normativas en materia de organización de la AGE. 5.- Experiencia y conocimientos en seguimiento y análisis sobre organización y funcionamiento de Agencias estatales y los contratos de gestión. 	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
033	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN (4932978)	MADRID	26	11.056,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Jornadas formativas en la aplicación informática para la medición de cargas administrativas. - Régimen jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes de tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas y la Federación Española de Municipios y Provincias, en materia de reducción de cargas administrativas. - Gestión y seguimiento de las actuaciones de colaboración con las CC.AA. y E.E.L.L. en materia de simplificación y reducción de cargas administrativas. - Tareas de formación a otras unidades administrativas sobre metodología y medición para la reducción de cargas administrativas. - Gestión de contenidos y mantenimiento de usuarios de la plataforma de intercambio de información con las CC.AA. en materia de reducción de cargas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de los expedientes de tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas y la Federación Española de Municipios y Provincias, en materia de reducción de cargas administrativas. 2.- Experiencia en la gestión y seguimiento de las actuaciones de colaboración con las CC.AA. y E.E.L.L. en materia de simplificación y reducción de cargas administrativas. 3.- Experiencia en formación a otras unidades administrativas sobre metodología y medición para la reducción de cargas administrativas. 4.- Experiencia en la gestión de contenidos y mantenimiento de usuarios de la plataforma de intercambio de información con las CC.AA. en materia de reducción de cargas administrativas. 	5,00 3,00 1,00 3,00	
034	S.G. DE MEJORA Y SIMPLIFICACION DE LA REGULACION PROCEDIMENTAL CONSEJERO TECNICO (4934129)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre la Guía Metodológica para la realización de la Memoria del Análisis de Impacto Normativo. - La Directiva de Servicios: un nuevo modelo de regulación económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes relativos a simplificación y mejora de la regulación procedimental. - Tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas y Federación Española de Municipios y Provincias. - Coordinación y colaboración con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales en materia de reducción de cargas administrativas. - Tareas de formación a otras unidades administrativas en materia de reducción de cargas administrativas. - Revisión de contenidos de la página web relativos a simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración de informes para la mejora de la regulación procedimental y sobre reducción de cargas administrativas. 2.- Experiencia en labores de coordinación con otras Administraciones en materia de simplificación y reducción de cargas administrativas. 3.- Experiencia en formación en materia de reducción de cargas administrativas. 4.- Experiencia en revisión de contenidos en la web en materia de simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas. 	5,00 5,00 1,00 1,00	
035	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (659911)	MADRID	15	6.065,00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría - Organización del Estado y de la Unión Europea - Microsoft Power Point - Secretariado para personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de correspondencia, atención telefónica y manejo de correo electrónico. - Uso de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones de Power Point - Registro de documentos, control de agenda y archivo en la Secretaría de la Unidad. - Preparación y organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en secretaría de dirección. 2.- Experiencia en preparación y archivo de documentación. 3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno windows, correo electrónico y de trabajo en red. 4.- Experiencia en la gestión administrativa de cursos en materia de auditorías organizativas y procedimentales. 5.- Experiencia en la preparación y organización de reuniones. 6.- Experiencia en el secretariado de las Inspecciones Generales de Servicios. 	3,00 2,00 2,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
036	S. DE E. PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO JEFE SERVICIO Nº2 (959854)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	- Excel avanzado. - Contratos del Sector Público.	- Elaboración, estudio y preparación de informes sobre consultas dirigidas al Gabinete y que se hallen relacionadas con las competencias de la Secretaría de Estado para la Función Pública. - Gestión, seguimiento y control de las consultas de ciudadanos dirigidas a la Secretaría de Estado para la Función Pública. - Recopilación, análisis y gestión de información procedente de los Centros Directivos dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, así como la coordinación con éstos. - Uso y manejo de programas informáticos, en especial, a aplicación SCC (CVIS) y las aplicaciones utilizadas en la Secretaría de Estado para la Función Pública (RCP, ...) - Elaboración de datos estadísticos.	1.- Experiencia en el conocimiento y utilización de la aplicación informática CIVIS. 2.- Experiencia en la utilización de aquellas aplicaciones informáticas propias de la Secretaría de Estado para la Función Pública (RCP, etc.) 3.- Conocimientos especiales de competencias de la Secretaría de Estado para la Función Pública, normativa y aplicación en materia de Organización Administrativa, impulso de la Administración Electrónica y MUFACE. 4.- Experiencia en puestos similares de elaboración de informes y de coordinación administrativa con Centros Directivos. 5.- Experiencia en la tramitación de contestaciones a consultas ciudadanas.	4,00 3,00 2,00 1,00 2,00	
037	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S.G. I. DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES, PUBLICACIONES Y ARCHIVO JEFE DE SERVICIO (604263)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	- Organización y funcionamiento de la Unión Europea. - Instituciones y derecho comunitario. - Word. - Excel. - Internet y correo electrónico. - La contratación en la Administración Pública.	- Elaboración de informes y notas de seguimiento en cuestiones internacionales que afectan al Departamento. - Asistencia a reuniones interministeriales de coordinación en representación del Departamento. - Colaboración en la elaboración, revisión y seguimiento del Plan Anual de Relaciones Internacionales del Departamento. - Coordinación y apoyo en la preparación de eventos internacionales. - Valoración y distribución de la documentación relativa a las reuniones internacionales entre los distintos centros directivos del Departamento.	1.- Experiencia en la gestión y coordinación en materia de relaciones internacionales. 2.- Experiencia en coordinación y preparación de eventos internacionales. 3.- Experiencia en procedimientos administrativos de carácter internacional. 4.- Conocimientos acreditados de francés e inglés.	4,00 4,00 2,00 2,00	
038	JEFE SERVICIO ARCHIVO (2870630)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	- Metodología para la gestión de documentos administrativos. - Alfabá E.O. - Acceso. - Archivos Administrativos. - Digitalización de documentos. - Access.	- Apoyo al Jefe de Área de Archivo en las tareas de elaboración y aplicación de normas de organización del sistema archivístico del Departamento. - Realización de trabajos de identificación y valoración de series documentales (Normas de Conservación), tanto en soporte tradicional como en soporte electrónico. - Coordinación de las transferencias de documentación al Archivo Central del Departamento y de las tareas propias de las transferencias de documentación al Archivo General de la Administración. - Planificación y seguimiento, bajo la dirección del Jefe de Área, de los trabajos de organización de la documentación y de elaboración de los instrumentos de control y descripción, así como la realización de aquellos que requieran una mayor especialización. - Asesoramiento a los archivos de oficina y participación, en su caso, en tareas de formación. - Asesoramiento a usuarios externos que requieran atención especializada y elaboración, en su caso, de informes sobre acceso a la documentación.	1.- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). 2.- Experiencia en tareas de organización y descripción de fondos en archivos administrativos, pertenente a centrales e intermedios. 3.- Experiencia en identificación y valoración de series documentales. 4.- Experiencia en gestión documental en archivos administrativos. Coordinación de los trabajos propios de las transferencias desde los Archivos de Oficina al Archivo Central y coordinación y preparación de las transferencias desde el Central al Archivo Intermedio. 5.- Experiencia en coordinación de trabajos de organización y proceso documental para la documentación en soporte papel y en soporte electrónico en Archivos de Oficina.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
039	JEFE SECCION N24 (5075236)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Archivista - Archivos y Administración Electrónica - Digitalización de documentos. - Access. - Excel. - Acrobat y PDF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los niveles superiores del Área en las tareas de aplicación de la normas de organización del sistema archivístico del Departamento. - Realización de trabajos de identificación de series documentales y apoyo a los trabajos de valoración de las mismas. - Realización de trabajos de organización y descripción de la documentación. - Gestión de transferencias de documentación hacia y desde el Archivo Central del Departamento. - Asesoramiento a los archivos de oficina y participación, en su caso, en tareas de formación. - Asesoramiento a usuarios externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Pertenezca al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Archivos). 2.- Experiencia de trabajo en archivos administrativos, preferentemente Centrales. 3.- Conocimientos y experiencia en gestión, organización y descripción de fondos documentales. 4.- Conocimientos de valoración de series documentales. 5.- Experiencia docente en materia de archivos. 	4,00 2,00 3,00 2,00 1,00	
040	S.G. DE NORMATIVA, INFORMES Y RECURSOS JEFE AREA (4679765)	MADRID	28	AE	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Herramienta de Simplificación de los procedimientos Administrativos. - Puesta en marcha de las agencias estatales. - Instituciones, Políticas y Administración Pública en la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes previstos en los arts. 22.Z y 24. Z de la Ley 30/1997, de 27 de octubre, de procedimiento de las propuestas normativas del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. - Coordinación y tramitación de los proyectos normativos del departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la elaboración de informes previstos en los arts. 22.Z y 24.Z de la Ley 30/1997, de 27 de octubre, de procedimiento de las propuestas normativas del departamento. 3.- Experiencia en la utilización de aplicación informática 4.- Experiencia en la elaboración de normas en materias organizativas y procedimentales competencia del Departamento. 5.- Experiencia en consultas jurídicas en materia de cooperación local régimen autonómico y personal 6.- Experiencia en la coordinación y tramitación de los proyectos normativos del Departamento. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
041	CONSEJERO TECNICO (3028659)	MADRID	28	AE	A1	EX11	1100	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva Ley de Contratos del Sector Público. - Word. - Excel. - Especialización en prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de resolución sobre derecho de petición del artículo 29 CE. - Elaboración de propuestas de resolución en reclamaciones contra MUFACE y en materia de personal. - Elaboración de propuestas de resolución en reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos derivados de reclamaciones contra MUFACE, en materia de personal y en materia de responsabilidad patrimonial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución sobre derecho de petición del artículo 29 CE. 3.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución en reclamaciones contra MUFACE y en materia de personal. 4.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución en reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 5.- Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos derivados de reclamaciones contra MUFACE, en materia de personal y en materia de responsabilidad patrimonial. 	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
042	JEFE SERVICIO (2319102)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	- Access. - Word. - Excel.	-Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y derecho de petición del artículo 29 CE. -Control de tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. -Explotación y gestión de la base de datos de recursos. Definición de consultas e informes periódicos. - Tramitación de expedientes de recursos administrativos a través de sede electrónica.	1.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 2.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y derecho de petición del artículo 29 CE. 3.- Experiencia en el control de tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos. 4.- Experiencia en la explotación y gestión de la base de datos. 5.- Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos a través de sede electrónica. 6.- Conocimiento de la normativa de Función Pública.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
043	DIRECTOR DE PROGRAMAS (3713478)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	1100	- Access. - Word.	-Elaboración de propuestas de resolución sobre derecho de petición del artículo 29 CE. -Elaboración de propuestas de resolución en materia de cooperación local. - Tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cooperación local y de expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE y en materia de personal. - Coordinación de archivos de unidades administrativas. - Tramitación de expedientes de recursos administrativos a través de la aplicación Acceda y configuración de la presentación de los procedimientos tramitados en la aplicación.	1.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 2.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución sobre derecho de petición del artículo 29 CE. 3.- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución en materia de cooperación local. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cooperación local y de expedientes derivados de reclamaciones contra MUFACE y en materia de personal. 5.- Experiencia en la coordinación de archivos de unidades administrativas. 6.- Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos a través de la aplicación Acceda y en la configuración de la presentación de los procedimientos tramitados en la aplicación.	2,00 1,00 3,00 3,00 1,00 2,00	
044	S.G. DE PREPARACION DE ASUNTOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO JEFE AREA (4679766)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	- Ley 30/2007 de Contatos del Sector Público. - LOFAGE.	- Elaboración de informes sobre los asuntos a tratar en los órganos colegiados del Gobierno: Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Consejo de Ministros y Comisiones Delegadas del Gobierno.	1.- Licenciado en Derecho. 2.- Experiencia en la elaboración de informes sobre asuntos a tratar en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3.- Experiencia en la elaboración de informes y preparación de asuntos de los órganos colegiados del Gobierno. 4.- Experiencia en el manejo de la Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para asuntos económicos y Consejo de Ministros. 5.- Análisis de documentación referida a Consejo de Ministros.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
045	JEFE SERVICIO TRAMIT. Y DOCUM. ORGANOS COLEGIADOS (4157945)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1/A2	EX11	- Access. - Unión Europea. - Ley de Contratos del Sector Público.	- Gestión de los asuntos a tramitar en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, del Consejo de Ministros y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.	1.- Experiencia en la gestión, tramitación, archivo y custodia de los asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, del Consejo de Ministros y de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. 2.- Experiencia en el manejo y en la distribución de los asuntos del Departamento incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, a través del programa informático "Comisión Virtual" del Ministerio de la Presidencia. 3.- Conocimientos sobre la recepción, tramitación, archivo y custodia de los "antos donados" y de las copias diligenciadas por el Ministerio de la Presidencia de los asuntos de este Departamento aprobados por el Consejo de Ministros. 4.- Experiencia en la elaboración de notas e informes sobre los asuntos a tratar en las citadas Comisiones y en el Consejo de Ministros. 5.- Experiencia en el seguimiento de las observaciones cursadas y sus contestaciones por los distintos Departamentos Ministeriales a los asuntos a tratar en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.	3,00	
046	SUBSECRETARIA DE POLITICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACION PUBLICA D.G. DE COORDINACION DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO S.G. DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA HABILITADO DE PERSONAL (4382370)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1/A2	EX11	- Nedaeas. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Seguridad Social. - Access. - Excel.	- Abono de haberes, anticipos reintegrables, ayudas sociales y otros pagos del Capítulo 1 del Programa 92/P "Administración Periférica del Estado". - Elaboración de los modelos 111, 190 y 345 de la AEAT. - Rendimiento de cuentas justificativas al Tesoro Público, Intervención y Tribunal de cuentas del pago de la nómina del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Confeción y tramitación de los boletines de cotización TC1 y TC2 ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Manejo de la aplicación WinSuite. Contestación de las reclamaciones de cuotas y elaboración de certificados de empresa por medio de la aplicación web Certif@2. - Tramitación de expedientes de modificación de crédito para los Planes de Empleo y Unidad de Promoción y Desarrollo en Ceuta y Melilla y para la Operación Paso del Estrecho y Sistema.	1.- Experiencia en materia de Seguridad Social y tramitación de los boletines de cotización TC1 y TC2, manejo de la aplicación WinSuite, subsidio de I.L.T., elaboración de certificados con la aplicación web Certif@2, elaboración de respuestas a las notificaciones de reclamación de cuotas. 2.- Experiencia en la elaboración de los modelos 111, 190 y 345 de la AEAT. 3.- Experiencia en la tramitación de la nómina y seguimiento presupuestario del Capítulo 1 del Programa 92/P "Administración Periférica del Estado", generación de órdenes de pago y documentos contables, elaboración de cuentas justificativas, manejo de las aplicaciones informáticas NEDAEAS, SIC3 y DOCCONTA. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de crédito para los Planes de Empleo y Unidad de Promoción y Desarrollo en Ceuta y Melilla y para la Operación Paso del Estrecho y Sistema.	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
047	JEFE DE SERVICIO (4679436)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Uso avanzado de la aplicación del RCP. - Autorización de proyectos de convocatoria de concurso de méritos. - Uso eficaz de las herramientas de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, desarrollo y gestión de las diferentes fases integrantes de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, mediante los sistemas de concurso y libre designación. - Elaboración de propuestas de Ordenes Ministeriales, Resoluciones e Informes relativos a procesos de provisión de puestos de trabajo. - Elaboración de informes jurídicos destinados a Secretaría General Técnica, Juzgados y Tribunales de Justicia. - Relación y coordinación con unidades de personal de la Administración Periférica del Estado y de otras Administraciones Públicas. - Organización y gestión de las reuniones de las Comisiones de Valoración a través de Videoconferencia. Gestión y control de los procesos de firma electrónica de los documentos generados en las Comisiones de Valoración. - Coordinación de grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la planificación, desarrollo y gestión de la tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, mediante los sistemas de concurso y libre designación, convocatoria, proceso de valoración y resolución. 2.- Experiencia en elaboración de propuestas de Ordenes Ministeriales, Resoluciones e Informes relativos a procesos de provisión de puestos de trabajo. 3.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos derivados de procesos de provisión, destinados a Secretaría General Técnica, Juzgados y Tribunales de Justicia. 4.- Experiencia en relación y coordinación con unidades de personal adscritas a la Administración Periférica del Estado y de otras Administraciones Públicas. 5.- Experiencia en la organización y desarrollo de las reuniones de las Comisiones de Valoración a través de Videoconferencia, así como en el diseño, gestión y control de los procesos de firma electrónica de los documentos generados en las Comisiones de Valoración. 6.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 	4,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00	MAXIM
048	GESTOR PERSONAL (3512025)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SQL Server 2005 para desarrolladores. - Enterprise Java Beans. - Gestión documental y gestión de contenidos. - Web 2.0. Nuevas herramientas para la gestión del conocimiento. - Java. - Diseño e implementación de arquitecturas cliente-servidor en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de orígenes de datos en las bases de datos. Seguimiento de problemas e incidencias. - Explotación de los datos para la generación de informes y consultas. - Gestión del ciclo de vida completo del software para el desarrollo de aplicaciones. - Gestión y coordinación de personal externo encargado del desarrollo y mantenimiento de parte de las aplicaciones de la Subdirección de Personal. - Consulta de bases de datos RCP, BADARAL y SIGP. - Mantenimiento, explotación y control de las aplicaciones de personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la explotación de los datos para la generación de informes y consultas en materia de Recursos Humanos. 2.- Experiencia en gestión y coordinación de equipo de desarrollo de aplicaciones web. 3.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones web en entorno Java. 4.- Experiencia en la utilización y explotación de bases de datos en la RPT de personal funcionario y laboral, RCP y BADARAL. 5.- Conocimientos avanzados de entornos IDE para desarrollo Java, concretamente Eclipse y/o NetBeans. 6.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones con base de datos Oracle. 7.- Experiencia en el análisis y diseño de modelos de datos orientados a Datawarehouse. 	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
049	S.G. DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA JEFE DE AREA (4668177)	MADRID	28	A3	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y económica de los elementos de obras. Interfazación. - Presupuestación y calidad de obras. - Control de calidad de obras públicas y viviendas. - Actualidad del CTE 2010. - Aplicación al uso administrativo. - AutoCAD 3D avanzado. - Diseño gráfico Corel Draw. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación y coordinación de los proyectos y obras en los edificios de Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. - Seguimiento y gestión de la ejecución de los contratos de proyectos y obras en edificios de Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. - Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para la contratación de proyectos de obras. - Gestión patrimonial de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. - Viajes por el territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la programación, coordinación y gestión de proyectos y obras en los edificios de Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno. 2.- Experiencia en el seguimiento y la gestión de ejecución de contratos de proyectos y obras en los edificios de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno a través de la aplicación A1eño. 3.- Experiencia en el seguimiento de proyectos y obras de laboratorios de inspección farmacéutica en las Áreas de sanidad de la AGE. 4.- Experiencia en la gestión patrimonial de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 5.- Conocimiento acreditado de la aplicación de gestión patrimonial FAMIAFM. 6.- Formación específica en accesibilidad universal y diseño para todos. 	4,00 4,00 1,00 1,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
050	JEFE DE AREA (3/67722)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo y negociación. - Gestión administrativa y económica de expedientes de obras. Interrelación. - Técnico en cálculo de estructuras por ordenador. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Organización administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación y coordinación de los proyectos y obras en los edificios de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Seguimiento y gestión de la ejecución de los contratos de proyectos y obras en los edificios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para contratación de proyectos de obra. - Gestión patrimonial de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Viajes por el territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la programación, coordinación y gestión de proyectos y obras en los edificios de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 2.- Experiencia en el seguimiento y la gestión de ejecución de contratos de proyectos y obras en los edificios de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno a través de la aplicación Arkig. 3.- Experiencia en el seguimiento de proyectos y obras de laboratorios de inspección farmacéutica en las Áreas de Sanidad de la AGE. 4.- Experiencia en la gestión patrimonial de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 5.- Conocimiento acreditado de la aplicación de gestión patrimonial FAMAFIM. 6.- Formación específica en accesibilidad universal y diseño para todos. 7.- Licenciatura de Arquitectura. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 4,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 	
051	JEFE AREA RELACIONES CON OTRAS ADMINISTRACIONES (23/5679)	MADRID	28	15.723,54	A3	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos Fundamentales y Administración Pública. Ley de Protección de Datos. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de notas e informes jurídicos sobre asuntos que son competencia de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Penitenciaria. - Informe y tramitación de iniciativas parlamentarias y convenios de colaboración; elaboración de borradores de proyectos normativos y de informes a emitir en el procedimiento de producción normativa, todo ello en relación con asuntos de competencia de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Penitenciaria. - Puesta en marcha y coordinación de proyectos de mejora de los Servicios Integrados en el conjunto de Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares. - así como la organización de cursos de Formación sobre materias competenciales de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Penitenciaria. - Coordinación centralizada de la gestión de los ficheros de vigilancia existentes en los edificios y Servicios Integrados en las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares. - Coordinación de la información para la preparación de vistas a las sedes de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Elaboración del informe previsto en el art. 23.4 de la LOFAGE sobre el funcionamiento de los servicios públicos estatales, y coordinación y consulta de los sistemas informáticos necesarios para registrar la actividad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; aplicaciones informáticas EMBLA, CRETA y de Jurados de Expropiación Forzosa. - Asistencia a las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares mediante la tramitación y respuesta a consultas planteadas sobre materias relacionadas con las diferentes áreas de actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración de notas e informes jurídicos sobre cualquier asunto que sea competencia de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Penitenciaria. Experiencia en el informe y tramitación de iniciativas parlamentarias y convenios de colaboración, así como en la elaboración de borradores de proyectos normativos e informes a emitir en el procedimiento de producción normativa, todo ello en relación con materias competenciales de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Penitenciaria. 2.- Experiencia en la puesta en marcha y coordinación de proyectos de mejora de los servicios integrados en el conjunto de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, y en la organización de cursos de formación sobre materias competenciales de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Penitenciaria, dirigidos al personal de los Servicios Integrados en todas las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares. 3.- Experiencia en la coordinación centralizada de la gestión de ficheros de vigilancia existentes en los edificios y servicios integrados en las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares existentes en el territorio. 4.- Experiencia en la coordinación de la información para la preparación de vistas a las sedes de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. 5.- Experiencia en la elaboración del informe previsto en el artículo 23.4 de la LOFAGE sobre el funcionamiento de los servicios públicos estatales, y en la coordinación y consulta de los sistemas informáticos necesarios para registrar la actividad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; aplicaciones informáticas EMBLA, CRETA y de Jurados de Expropiación Forzosa. 6.- Experiencia en la asistencia a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares mediante la tramitación y resolución de consultas sobre materias relacionadas con las diferentes áreas de actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	TIT	CURSO DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
052	COORDINADOR PROGRAMAS EVALUACION PERIFERICA (2045383)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<p>- El procedimiento administrativo: cuestiones avanzadas.</p> <p>- Telefonación (on-line) sobre la U.E.</p>	<p>1.- Elaboración del informe previsto en el artículo 23.4 de la LOFAGE sobre el funcionamiento de los servicios públicos estatales, en la explotación de datos de las aplicaciones informáticas CRETA y Cuadro de Mando de Extranjería y en el estudio y diagnóstico de necesidades de gestión de las Delegaciones del Gobierno.</p> <p>2.- Experiencia en la emisión de informes jurídicos y tramitación de propuestas de delegación de competencias, convenios y encomiendas de gestión realizadas por las Delegaciones del Gobierno.</p> <p>3.- Experiencia en la realización de notas, informes y cartas sobre materias de competencia de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Periférica, en la preparación de discursos e intervenciones para la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado y en la preparación de documentación y fichas sobre las Delegaciones del Gobierno para comparencias de altos cargos.</p> <p>4.- Experiencia en la supervisión de la gestión patrimonial de los bienes inmuebles de las Delegaciones del Gobierno y en el seguimiento y actualización del inventario de bienes inmuebles de las mismas a través de la aplicación A-King.</p> <p>5.- Experiencia en la preparación y coordinación del plan de obras de las Delegaciones del Gobierno, seguimiento y gestión de la tramitación y ejecución de los contratos de alquiler de inmuebles de titularidad pública, así como en la redacción de memoria justificativa y resto de documentación necesaria para la contratación de obras y proyectos.</p> <p>6.- Experiencia en la emisión de informes jurídicos administrativos en materia de contratación y gestión patrimonial, con el consiguiente estudio y sistematización de las normas legales y administrativas que resultan de aplicación, así como de aquellos dictámenes y doctrinas aplicables a dicha contratación y gestión patrimonial.</p> <p>7.- Licenciatura en Derecho. Especialidad en Derecho Público.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
053	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN (6321817)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, de 26 de noviembre). - Curso de negociación. Modelo Harvard. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del informe previsto en el artículo 23.4 de la LOFAGE sobre el funcionamiento de los servicios públicos estatales y en la explotación de estadística de datos de la aplicación informática CRETA. - Realización de notas, informes y cartas sobre materias competencia de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Periférica y en el seguimiento de la coordinación de los Servicios Integrados y no Integrados de la Administración Periférica del Estado. - Emisión de informes jurídicos y tramitación de propuestas de delegación de competencias presentadas por las Delegaciones del Gobierno e informe a las propuestas normativas que afectan a la actividad de las mismas, así como a materias competencia de la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado. - Preparación de notas y resúmenes de prensa sobre artículos publicados en los diarios de las diferentes provincias y remitidos por las Delegaciones de Gobierno, en relación a asuntos aprobados en Consejo de Ministros que afectan a su territorio. - Tramitación de los procedimientos de contratación de expedientes de suministros y envío de expedientes de contratación a las Delegaciones de Gobierno, en relación a asuntos aprobados en Consejo de Ministros que afectan a su territorio. - Supervisión y seguimiento de la elaboración y actualización de las bases de datos de bienes muebles de las Delegaciones del Gobierno. 	<p>1.- Experiencia en la elaboración del informe previsto en el artículo 23.4 de la LOFAGE sobre el funcionamiento de los servicios públicos estatales y en la explotación de estadística de datos de la aplicación informática CRETA.</p> <p>2.- Experiencia en la realización de notas, informes y cartas sobre materias competencia de la Subdirección General de Coordinación de la Administración Periférica y en el seguimiento de la coordinación de los Servicios Integrados y no Integrados de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>3.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y tramitación de propuestas de delegación de competencias presentadas por las Delegaciones del Gobierno e informe a las propuestas normativas que afectan a la actividad de las mismas, así como a materias competencia de la Dirección General de Coordinación de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>4.- Experiencia en la preparación de notas y resúmenes de prensa sobre artículos publicados en los diarios de las diferentes provincias y remitidos por las Delegaciones de Gobierno, en relación a asuntos aprobados en Consejo de Ministros que afectan a su territorio.</p> <p>5.- Experiencia en la tramitación de los procedimientos de contratación de expedientes de suministros, así como en el seguimiento de la ejecución de los expedientes de suministro de los mismos en el sistema estatal de contratación centralizada hasta su recepción y pago.</p> <p>6.- Experiencia en la supervisión y seguimiento de la elaboración y actualización de las bases de datos de bienes muebles de las Delegaciones del Gobierno.</p>	2,00	
054	SUBSECRETARIA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA D.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN S.G. DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA Y GESTIÓN FINANCIERA	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos. - Ley de Presupuestos. - Ley de Subvenciones. - Excel. - Aplicación informática SOROLLA (módulo ACF y pagos a justificar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y contable de los expedientes de ayuda y subvenciones correspondientes al programa de Cooperación Económica Local así como de encomiendas de gestión y convenios de colaboración. - Gestión de la Caja Pagadora en lo referente a los pagos efectuados por anticipo de caja fija y por pagos a justificar utilizando como herramienta informática para el registro y archivo de las operaciones, así como para la elaboración de los documentos contables, la aplicación SOROLLA. - Gestión de los ingresos por intereses, por venta de publicaciones y por la gestión de los empréstitos del Mijzen. - Elaboración y presentación de los estados de situación de tesorería, de la liquidación del IVA y del IRPF. - Consultas y elaboración de informes a través de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3 y CINCONET. 	<p>1.- Experiencia reciente en la tramitación administrativa y contable de los expedientes de ayudas y subvenciones correspondientes al programa de Cooperación Económica Local así como de encomiendas de gestión y convenios de colaboración.</p> <p>2.- Experiencia reciente en la gestión y control de cajas pagadoras en lo referente a los pagos efectuados por anticipo de caja fija y por pagos a justificar utilizando como herramienta informática para el registro y archivo de las operaciones, así como para la elaboración de los documentos contables, la aplicación SOROLLA, Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: SOROLLA, SIC3 y CINCONET.</p> <p>3.- Experiencia reciente en la gestión de ingresos por intereses, por venta de publicaciones y por la gestión de empréstitos.</p> <p>4.- Experiencia reciente en la elaboración de los estados de situación de tesorería y de los modelos de liquidación del IVA y del IRPF.</p> <p>5.- Posesión de formación en economía acreditada con titulación académica.</p>	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
055	DIRECTOR DE PROGRAMAS (1786214)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1	EX11	- Gestión Presupuestaria. - Excel. - Ley General Presupuestaria.	- Tramitación y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria. - Seguimiento y elaboración de informes de la ejecución presupuestaria del Presupuesto del Departamento y los organismos públicos adscritos al mismo. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento y apoyo y coordinación en la elaboración de los correspondientes a las entidades y organismos públicos adscritos al mismo. - Elaboración de informes y asistencia técnica en materia presupuestaria.	1.- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria 2.- Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 3.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ATENEA, QUANTO, ADENDA, SIC y CINCONET y de hojas de cálculo	4,00 5,00 3,00	
056	GESTOR ECONOMICO HABILITACION (4678081)	MADRID	24	6.060,00	AE	A1A2	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Access. - Excel. - Ley General Presupuestaria. - Contratos del Sector Público. - Ley 34/2010. Casos prácticos.	- Tramitación, seguimiento y control de los expedientes de contratación iniciados por las distintas Unidades del Departamento a través de los distintos procedimientos de adjudicación. - Utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y del Registro de Contratos del Sector Público. - Tramitación administrativa y contable de los expedientes de gasto utilizando como herramienta informática la aplicación SOROLLA tanto como para su registro y archivo, como para la elaboración de los documentos contables y administrativos. - Utilización de la aplicación CORONET para la solicitud de representante de la IGAE así como de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3 y CINCONET para la extracción de informes y consultas.	1.- Experiencia reciente en la tramitación, por los distintos procedimientos de adjudicación, de expedientes de contratación así como su seguimiento y control. Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado y del Registro de Contratos del Sector Público. 2.- Experiencia reciente en la tramitación de expedientes de gasto y en la utilización para su tramitación y para la elaboración de documentos contables de la aplicación informática SOROLLA. 3.- Experiencia reciente en la utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, CINCONET y CORONET. 4.- Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Empresariales.	4,00 4,00 2,00 2,00	
057	S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PERSONAL JEFE AREA (5103429)	MADRID	28	15.725,54	AE	A1	EX11	- Administración y Gestión de Personal. - Puestos de Trabajo. - Seguridad Social. - El Sistema de Prestaciones de INURFACE. - La Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Elaboración de informes y normas.	- Planificación, organización y coordinación de la tramitación de expedientes de gestión de los recursos humanos. - Estudio y gestión de propuestas y solicitudes de traslado y procesos selectivos. - Coordinación, seguimiento y control de provisión de puestos de trabajo, concursos de traslados y convocatorias de libre designación. - Organización y dirección de procesos selectivos. - Dirección y control de Habilitación de personal y Pago de Retenciones. - Elaboración de Informes.	1.- Experiencia y conocimientos en gestión de recursos humanos. 2.- Experiencia en dirección y gestión de convocatorias de procesos selectivos. 3.- Experiencia en la gestión y tramitación de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. 4.- Experiencia en dirección de habilitación y pagos de retribuciones. 5.- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 6.- Experiencia en elaboración de informes.	3,00 2,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
058	JEFE SERVICIO DE PREVENCIÓN A (1208806) (TP-5)	MADRID	27	15.723,54	AE	A1	EX19	B009	<ul style="list-style-type: none"> - General de Ergonomía. - La comunicación interpersonal como técnica de formación en la prevención de riesgos laborales. - Contratación Administrativa. - Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. - ISO 9000 y auditores de calidad. - Dirección Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Desempeño de tareas de gestión, ejecución de actividades preventivas y de promoción de la integración de la prevención. 	<p>1.- Conocimiento y experiencia de aplicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado y en la elaboración de planes de prevención.</p> <p>2.- Experiencia en la coordinación, ejecución, seguimiento y control de actividades preventivas: evaluación de riesgos, planificación, medidas de emergencia y evacuación, informes técnicos, formación, información y comunicación.</p> <p>3.- Experiencia en la gestión de conciertos de actividades preventivas con servicios de prevención externos, contratación administrativa y gestión de presupuesto.</p> <p>4.- Experiencia en tareas de asesoramiento en el Comité de Seguridad y Salud y de dirección y coordinación de grupos de trabajo y representantes de los empleados públicos.</p> <p>5.- Actividades formativas impartidas, publicaciones, comunicaciones a congresos y diseño de materiales formativos y divulgativos</p>	3,00	
059	JEFE SERVICIO RELACIONES SINDICALES (1082437)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. - Gestor de contenidos Xindex. - Gestión de la calidad de la formación. - Ley General de Subvenciones y Reglamento de Aplicación. - La contratación en la práctica. - Elecciones Sindicales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con las Organizaciones Sindicales en el ámbito del Departamento, participación en los grupos de trabajo, derivados de la Mesa Delegada de ámbito Departamental en la negociación de los planes de formación, plan de acción social, calendario laboral y condiciones de trabajo en el Departamento. - Secretaría de la Mesa Departamental, participación en la Subcomisión Delegada de CIVEA y en el Comité de Seguridad y Salud. - Coordinación de los procesos de elecciones sindicales del Departamento. - Relaciones de colaboración y cooperación institucional. - Elaboración de informes y consultas en materias de relaciones sindicales. - Elaboración y actualización de la página web de relaciones sindicales en la internet del Departamento. 	<p>1.- Experiencia en la coordinación y desarrollo de las relaciones sindicales con las organizaciones sindicales con presencia en los órganos de participación y representación social del Departamento y participación en los procesos de negociación sindical referidos a calendario laboral, plan de acción social, plan de formación del Departamento, plan de formación continua subvencionado por el INAP y condiciones de trabajo en el Departamento.</p> <p>2.- Experiencia en la preparación de reuniones y redacción de las actas de la Mesa Delegada de ámbito Departamental y sus grupos de trabajo, preparación y seguimiento de los expedientes de personal laboral tramitados en la Subcomisión Delegada de la CIVEA y ante los órganos de la Administración de Justicia, en coordinación con otros centros directivos del Departamento, y participación en el Comité de Seguridad y Salud.</p> <p>3.- Experiencia en la preparación, coordinación y seguimiento de las elecciones sindicales.</p> <p>4.- Experiencia en la coordinación y desarrollo de las relaciones de colaboración y cooperación institucional con organizaciones, entidades, instituciones y otros departamentos en materias de carácter horizontal competencia del Departamento.</p> <p>5.- Experiencia en la realización de informes y consultas que afecten al ámbito de las relaciones laborales dentro del Departamento.</p> <p>6.- Experiencia en la elaboración y gestión del contenido de páginas web en materia de relaciones laborales.</p>	2,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
060	DIRECTOR DE PROGRAMA (3874349)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - BADARAL3: Gestión de concursos de traslados de personal funcionario de la AGE. - MUFACE y Clases Pasivas. - Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal. - Gestión de Recursos Humanos. - BADARAL3: Asistencia a la gestión de modificaciones de RPT's. - Personal Funcionario: Estatuto Básico del Empleado Público. - Introducción al SAP: Módulo de Recursos Humanos. - Formación específica en derecho laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración ordinaria de personal funcionario y laboral (fijo y temporal). - Elaboración y gestión de convocatorias de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral (concursos, convocatorias para contratación temporal) - Elaboración de propuestas de modificaciones de las R.P.T. de personal funcionario y laboral. - Coordinación de la Unidad de Habilitación y seguimiento presupuestario de los gastos de personal del Capítulo 1. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión y administración ordinaria de personal funcionario, laboral fijo y laboral temporal. 2.- Experiencia en la elaboración y gestión de convocatorias de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (concursos y libre designación). 3.- Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de modificaciones de las RPT's de personal funcionario y de personal laboral fijo. 4.- Experiencia en la preparación y gestión de procesos selectivos de personal laboral temporal 5.- Experiencia en la coordinación de la Habilitación y en la elaboración de la propuesta de presupuesto del Capítulo 1. 6.- Experiencia en la gestión de la productividad mensual de los funcionarios, así como de la productividad por objetivos autorizada para personal funcionario y laboral. 7.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 1,00 1,00 3,00 3,00 2,00 1,00 	
061	JEFE SERV. GESTION PERSONAL FUNCIONARIO (2906080)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - El Estatuto Básico del empleado público. - Evaluación del desempeño. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de personal con BADARAL3 y RCP. - Gestión estratégica de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario. - Gestión de situaciones administrativas y procedimientos de ingreso al servicio activo. - Tramitación de reconocimiento de trienios, servicios previos y servicios prestados. - Gestión y seguimiento de procedimientos de jubilación, de reconocimiento de grado personal, de licencias y permisos. - Gestión de nombramientos, ceses y comisiones de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia y conocimiento en declaración de distintas situaciones administrativas y procedimientos de ingreso al servicio activo. 2.- Experiencia y conocimiento en la aplicación de la Ley 70/1978 de reconocimiento de servicios previos y en acumulación de servicios y trienios. 3.- Experiencia y conocimiento en procedimientos de jubilación y de autorización de permanencia en servicio activo, reconocimiento de grado personal, tramitación de licencias y permisos. 4.- Experiencia y conocimiento en tramitación de nombramientos, ceses y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 3,00 	
062	JEFE SECCION REALIZACIONES (4577929)	MADRID	24	6.065,00	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de formación. - Contratos del sector público. - Gestor de contenidos Ximodex. - Excel. - Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación informática de formación. - Utilización de la aplicación informática de acción social. - Mantenimiento de la página web del servicio de formación. - Gestión administrativa de los planes de formación del Departamento y formación continua y tramitación de los expedientes de gasto de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de acciones formativas y su pago a través de aplicaciones informáticas. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto por el sistema de anticipo de caja y pago en firme. 3.- Experiencia en la gestión administrativa de los planes de formación. 4.- Experiencia en la tramitación de pagos masivos. 5.- Experiencia en la elaboración y mantenimiento de páginas web relativas a formación. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
063	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES JEFE AREA (467941)	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Criptología. - Gestión de Tecnologías de la Información. Metodología Ili. - Tecnología electrónica de red. - Seguridad de sistemas de Información, entorno Linux. - Tecnología de Red de Almacenamiento. - Gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad. - Gestión de equipos humanos. - Análisis, definición y gestión de la infraestructura hardware y software de servidores de soporte a las tecnologías de la información. - Análisis, definición y gestión de los sistemas de comunicaciones de datos y voz. - Análisis, definición y gestión de la seguridad de las tecnologías de la información. - Gestión de proyectos, implantación de soluciones tecnológicas. - Relación con proveedores de soluciones tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para la adquisición de soluciones tecnológicas. 2.- Experiencia en sistemas y redes de almacenamiento, cabinas de discos, switches FC, librerías de ontas. 3.- Experiencia en sistemas de virtualización de servidores. 4.- Experiencia en servidores Unix, hardware y software. 5.- Experiencia en servidores de aplicación J2EE. 6.- Experiencia en proyectos de implantación de soluciones tecnológicas. 7.- Conocimientos avanzados de inglés por relaciones con proveedores internacionales de tecnología. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
064	JEFE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS (467802Z)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Centro de Atención a Usuarios. - Gestión en Administración Electrónica para el cumplimiento de la Ley 11/2007. - Desarrollo de herramientas de administración, monitorización y gestión de redes de sistemas. - Diseño y construcción de maquetas de servidores Linux. - Gestión de Sistemas en los servicios periféricos. - Gestión de incidencias y gestión de inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de proyectos en entornos de software libre, relacionados con la Administración Electrónica, y cumplimiento de la Ley 11/2007. - Realización de expedientes de contratación de sistemas informáticos. - Gestión y seguimiento de proyectos en entornos de software libre, en relación con la explotación estadística, Business Intelligence y Cuadros de Mando. - Gestión, seguimiento y análisis de herramientas relacionadas con la gestión de control interno de incidencias, Averías e Inventario Informático. - Coordinación de proyectos de gestión y administración, y la relación con otros Organismos tales como Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, Diputaciones Provinciales y demás Entidades Locales, Banco de España. - Gestión de proyectos y control de proyectos de adaptación de procedimientos para su gestión electrónica íntegra y su gestión documental. - Dirección de equipos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación y dirección de proyectos relacionados con la Administración Electrónica (e-administración, firma electrónica y gestión documental). 2.- Experiencia en el análisis y el desarrollo de herramientas de administración, monitorización y gestión de sistemas informáticos basadas en software libre. 3.- Experiencia en la gestión y control de relaciones con Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y Direcciones Insulares, Diputaciones Provinciales y demás Entidades Locales, Banco de España. 4.- Experiencia en la gestión y explotación estadística de los datos generados por las aplicaciones y su explotación mediante Business Intelligence y Cuadro de Mandos. 5.- Experiencia en coordinación y gestión de Proyectos de Gestión de Identidades, grupos y políticas de contraseñas e integración de repositorios, así como gestión y monitorización de sistemas. 6.- Experiencia en Coordinación, Gestión y Análisis de proyectos de Gestión Interna tales como Incidencias, Inventario Informático y Eventos. 7.- Experiencia en la dirección de equipos humanos para la gestión y seguimiento de proyectos tecnológicos para la Administración General del Estado y la Administración Local. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
065	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (493536Z)	MADRID	15	6.065,00	AE	C/C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de personal. - Los contratos del sector público. - Acceso avanzado. - Excel XP. - Word. - Power Point. - Outlook e internet. - Recursos Humanos. - Open Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría de dirección. - Emisión de incidencias parlamentarias. - Registro de entrada y salida (Access). - Presentación de expedientes, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas. - Manejo de correo electrónico, agenda (Outlook) e internet. - Control y gestión del archivo de la secretaría. - Recepción y emisión de llamadas telefónicas. - Atención de visitas y organización de reuniones. - Tratamiento y gestión de órdenes de comisión de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Desempeño de puestos de trabajo de secretaría. 2.- Manejo de internet, correo electrónico y agenda (Outlook). 3.- Experiencia en tramitación y gestión de órdenes de comisión de servicio. 4.- Experiencia en redacción de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas. 5.- Experiencia en organización de archivos, atención de visitas y llamadas telefónicas, y organización de reuniones. 6.- Experiencia en manejo del registro de entrada y salida de documentos. 7.- Manejo de la aplicación "Iniciativas Parlamentarias". 	3,00 1,00 1,00 2,00 2,00 1,00 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
EX17 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
EX27 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
A2 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
TITULACIONES:
B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
1100 LICENCIADO/A EN DERECHO
OBSERVACIONES:
TPS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	ANEXO I	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexo I)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexo I)

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) Cónyuge Cuidado de hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					

En, a de de

Firma

ANEXO III Certificado de Méritos-

Don/Doña
 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.

Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad Años Meses Días Admón a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN Día Mes Año

3. DESTINO

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme el interesado/a
 En a de 2011 En a de de 2011

(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 IV Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo I)	Nº DE ORDEN EN EL ANEXO I	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 III.

En a de de

Firma del concursante