

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE VIVIENDA

4604 Orden VIV/680/2010, de 9 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero de 2009, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- a) Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- b) Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- c) Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.
- d) Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.
- e) Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.
- f) Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.
- g) Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- h) Ministerio de Ciencia e Innovación.
- i) Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.
- j) Ministerio de Igualdad.
- k) Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.
- l) Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

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 del 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, Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4, Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 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 el destino definitivo para poder concursar.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en la 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 de la Presidencia, 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 de la Agencia Estatal de la Administración 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 de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2, Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) o por agrupación familiar (artículo 89.3, Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo 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 el artículo 29, apartado 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuado por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

Tercera. Puestos de trabajo.

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que se detallan en el Anexo I.
2. En el citado Anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios, los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características, los méritos específicos correspondientes, el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos y, en su caso, la posibilidad de realizar entrevistas.

Cuarta. Valoración de méritos.

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases quinta y sexta.
2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Quinta. Fase primera.

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

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

- a) Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- b) Por un grado personal igual al del nivel al puesto al que se concursa: 2 puntos.
- c) Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 2 puntos.
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

d) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos.

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 establecida en cada supuesto.

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

a) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

b) 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.

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

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

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

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

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

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

Sexta. Fase segunda.

1. En la segunda fase del concurso se valorarán los méritos específicos indicados para cada puesto en el Anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

2. Los méritos específicos que se señalan en cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.

3. Podrá realizarse entrevista cuando así se haya especificado en el puesto correspondiente y se estime que el concursante amplíe o precise algún particular relacionado con los méritos específicos aportados.

4. No tendrán opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

Séptima. Solicitudes.

1. Los funcionarios interesados en participar en este concurso deberán presentar debidamente cumplimentados los Anexos II, III y IV, adjuntos a la presente Orden, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio de Vivienda (Paseo de la Castellana, 112 - 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.

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

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

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

Octava. Documentación.

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

2. El Anexo III (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán 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 en Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por la Secretarías Generales de las Delegaciones o 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 de Defensa.

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 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 puestos de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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

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

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

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

c) Cuidado de un familiar.

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

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

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

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

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

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

4. Los méritos específicos a que se refiere la Base sexta, alegados por el concursante en el Anexo IV, deberán acreditarse necesariamente, por certificado del Centro Directivo

del que dependan los puestos de trabajo desempeñados, y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para ello.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Comisión de Valoración.*

1. La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidenta: La Subdirectora General de la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

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

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

Undécima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Vivienda en un el plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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 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 para toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse 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 computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que 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 acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de la Oficialía Mayor del Ministerio de Vivienda.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 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 párrafos anteriores, la Subsecretaria de Vivienda podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer 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, 9 de marzo de 2010.—La Ministra de Vivienda, P. D. (Orden VIV/481/2006, de 22 de febrero), el Subsecretario de Vivienda, Marcos Vaquer Caballería.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	SUBSECRETARIA										
	Gabinete Técnico										
1	Jefe Sección	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de servicios comunes, propuesta y seguimiento de contratos de servicios y suministros, control de su ejecución y relación con proveedores - Apoyo en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas - Control de gastos de servicios generales y tramitación de pagos - Apoyo en la elaboración de propuestas de adquisición centralizada de bienes - Tramitación de ayudas de Acción Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la gestión de servicios comunes, propuesta y seguimiento de contratos de servicios y suministros, control de su ejecución y relación con proveedores - Experiencia en el control de gastos de servicios generales y tramitación de pagos - Experiencia acreditada en la elaboración de propuestas de adquisición centralizada de bienes - Tramitación de ayudas de Acción Social - Manejo del módulo de inventario de la aplicación Sorolla - Conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook) 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Documentación y archivo - Aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access, Power Point) - Outlook 2003
2	Analista Programador	1	Madrid	18	5.811,40	C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión de los sistemas informáticos - Análisis de aplicaciones desarrolladas en lenguajes en lenguajes orientados a objetos - Desarrollo con gestores de bases de datos relacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en la coordinación técnica de diversos departamentos - Conocimiento de gestores de bases de datos - Desarrollo web en entornos intranet, Internet, gestión documental - Conocimiento de la Administración electrónica: gestión electrónica de procedimientos administrativos e instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo web - Entornos de desarrollo para bases de datos - Gestión documental
	Subdirección General de la Oficialía Mayor										
3	Jefe Sección Contratación	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación: adquisición centralizada, contratos menores, procedimientos negociados y abiertos de servicios, consultorías y asistencias, así como certificaciones a través de SOROLLA - Publicación de anuncios de licitación y adjudicación en la web, en el BOE y en el DOUE - Tratamiento, seguimiento y devolución de garantías provisionales y definitivas - Preparación y remisión de la documentación requerida de expedientes al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa - Redacción de resoluciones de indemnizaciones por sentencia judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrada en tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación - Experiencia en registro de dichos expedientes en la aplicación informática SOROLLA - Experiencia en publicación de anuncios a través de la web contrataciondelestado.es y del BOE - Experiencia en participación en Mesas y Juntas de Contratación - Revisión de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas - Experiencia demostrada en atención telefónica, presencial y a través del correo electrónico - Utilización de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, correo electrónico) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos Administrativos - Lenguaje y documentos administrativos - Técnicas de gestión - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común - Excel, Access

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Jefe Negociado N18 A.P.	1	Madrid	18	4.118,38	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanización de documentos de entrada y salida - Atención e información al público - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración (Registro-Sicres) - Apoyo a la gestión y entrega de documentación para el servicio de Contratación y cotejo de la misma 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo de la documentación recibida en Registros Generales - Experiencia en atención e información al público - Experiencia en el manejo del sistema informático específico del Registro - Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Registro Electrónico Común - Contratos Administrativos - Documentación y Archivo - Word, Excel, Access
5	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación, justificación y pagos de expedientes - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos del Servicio - Tratamiento informático de textos - Control de los avisos de mantenimiento, reparación, averías, mensajería de las distintas unidades del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y control de la facturación de los pedidos de material, mantenimiento, reparación, etc. - Experiencia en atención al cliente - Manejo, clasificación y distribución de la documentación del archivo - Conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Access) 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación y Archivo - Word, Excel, Access - Outlook 2003
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA											
6	Vicesecretaría General Técnica Jefe Área Jurídica	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre Anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general, en el ámbito de la Administración General del Estado. - Elaboración de Informes Jurídicos sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y el Consejo de Ministros. - Elaboración de informes sobre convenios de colaboración, en el ámbito de la Administración General del Estado. - Tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos; de declaraciones de nulidad de las disposiciones administrativas, de declaraciones de lesividad relativos a actos administrativos, así como de las reclamaciones de indemnización patrimonial derivadas del funcionamiento de los servicios. - Elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento o de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre Anteproyectos de Ley y disposiciones de carácter general en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes sobre los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y de Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos sobre convenios de colaboración en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia acreditada en la tramitación de recursos administrativos, de reclamaciones previas a la vía judicial civil, de expedientes de revisión de actos administrativos, de declaraciones de nulidad de disposiciones administrativas, de declaraciones de lesividad, de resolución de reclamaciones de indemnización patrimonial y en relaciones con los órganos jurisdiccionales. - Experiencia acreditada en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo en relación con las materias competencia del Departamento o de la Administración General del Estado. - Licenciado en Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Recursos administrativos. - Producción normativa y elaboración disposiciones normativas. - Elaboración de convenios de colaboración. - Aplicaciones informáticas (Word, Excel, etc.).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
7	Jefe Servicio Subdirección General de Cooperación y Relaciones Interadministrativas	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Recursos administrativos. - Producción normativa y elaboración disposiciones normativas. - Elaboración de convenios de colaboración. - Manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, etc.).	- Experiencia acreditada en tramitación de convenios de colaboración en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia acreditada en tramitación de proyectos normativos en el ámbito de la Administración General del Estado. - Experiencia acreditada en tramitación de contratos, de subvenciones y de expedientes de ejecución presupuestaria. Conocimientos de informática: TeseoNet, Gasp, Windows, Embla, Sorolla, Microsoft Word, Excel, Internet, Outlook, Power point, etc	- Contratos de las Administraciones Públicas y de convenios de colaboración. - Manejo del sistema de información SOROLLA - Gestión presupuestaria.
8	Jefe Area de Sistemas Informáticos	1	Madrid	28	16.551,08	A1	AE	EX11	- Definición y planificación de actuaciones acorde a las necesidades en materia TIC del Departamento - Gestión de expedientes de contratación, seguimiento presupuestario y relación con proveedores - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos	- Experiencia en coordinación de programa de proyectos TIC - Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos y control de calidad - Experiencia consolidada en dirección de equipos de trabajo (internos y externos) - Conocimientos de contratación pública - Experiencia en proyectos de administración electrónica - Conocimientos generales de arquitecturas de desarrollo y ejecución de sistemas informáticos	- Ley de acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos - Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información - Diseño de planes de sistemas y comunicaciones
9	Analista Programador	1	Madrid	18	5.811,40	A2C1	AE	EX11	- Participación y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información - Análisis y diseño de aplicaciones en lenguajes orientados a objetos - Explotación de información normalizada en bases de datos y elaboración de informes	- Experiencia en modelado conceptual de datos y diseño de bases de datos - Experiencia en bases de datos relacionales - Conocimiento de lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Web - Conocimiento de la Administración electrónica: gestión electrónica de procedimientos administrativos e instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas	- Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web - XML (extensible Markup Lenguaje) - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL
10	Jefe Negociado N18 Subdirección General de Estudios y Estadísticas	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes, procedimientos administrativos - Funciones de archivo - Manejo del entorno informático de Microsoft office (Word, Excel, Correo electrónico, Internet) - Archivo mediante herramientas informáticas	- Experiencia en la gestión de base de datos, seguimiento y control de recursos administrativos y contencioso-administrativos - Experiencia en la inserción informática en red de la documentación semanal de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Experiencia en la gestión de los archivos, utilizando sistemas informáticos - Experiencia y conocimiento de informática de las aplicaciones Word, Excel, access, power point, correo electrónico, Internet	- Word, Excel, Access - Documentación y archivo.
11	Jefe Servicio Régimen Jurídico y Cancelaciones	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11	- Coordinación de la oficina de atención al ciudadano - Coordinación de la tramitación de consultas telefónicas, presenciales y escritas en materia de vivienda - Elaboración de manuales de Atención al ciudadano - Tramitación de quejas y sugerencias	- Experiencia en coordinación de oficinas de atención al ciudadano, con tareas de información telefónica, presencia y por escrito - Experiencia en tramitación de quejas y sugerencias - Experiencia acreditada en la elaboración de manuales de atención al ciudadano - Conocimientos de la normativa de la Renta Básica de Emancipación y del Plan Estatal de Vivienda y Rehabilitación 2009-2012 - Formación jurídica	- Ley de Protección de Datos - Calidad de servicio - Word, Excel, Access, Outlook

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	Jefe Servicio Estudios MUSEO NACIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO SEDE DE ARQUITECTURA	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estadísticas sobre volumen de viviendas - Recogida de información y control de calidad - Coordinación entre las distintas fases de una encuesta - Tramitación de la información, depuración de datos, elaboración de tablas estadísticas y análisis de resultados - Atención demanda información sobre fuentes estadísticas - Elaboración de informes sobre materias relativas al sector económico, de la construcción y de la edificación residencial - Tratamiento de bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre volumen de vivienda y rehabilitación protegidas, con el seguimiento de las diferentes fases administrativas de calificación - Experiencia en la elaboración de estadísticas de viviendas - Experiencia en la elaboración de la estimación del parque de viviendas - Experiencia en la elaboración del estudio sobre stock de vivienda de obra nueva - Experiencia acreditada en coordinación administrativa - Conocimiento sobre los planes estatales de vivienda y programas de las comunidades autónomas - Experiencia en técnicas de muestreo, depuración, y explotación de datos estadísticos - Conocimiento de fuentes estadísticas sobre aspectos demográficos, económicos y sociales en materia de vivienda 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos con el sistema y macrolenguaje SAS - Trabajos de campo en las encuestas de la escuela estadística - Programador JAVA y desarrollo de aplicaciones - Visual Basic 6.0 - Excel, Access
13	Jefe Sección N22 SECRETARÍA GENERAL DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA Y POLÍTICA DE VIVIENDA Subdirección General de Innovación y Calidad de la Edificación	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al inventario y catalogación del Museo Nacional de Arquitectura y Urbanismo - Colaboración en la organización y gestión de exposiciones sobre vivienda, arquitectura, edificación y urbanismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión documental, archivos Museos o Bibliotecas - Conocimientos en materia de arquitectura, urbanismo o patrimonio histórico español - Experiencia en elaboración de expedientes, dossiers y documentación administrativa en general 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación y Archivo - Aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access
14	Jefe Area Habitabilidad y Sostenibilidad 21170	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de trabajos de elaboración de normativa de la edificación, específicamente el desarrollo del código técnico de la edificación y sus herramientas de desarrollo y apoyo, preparación de catálogos de elementos constructivos, guías de aplicación de normativa y programas informáticos relacionados con el CTE, en los diversos ámbitos del mismo y particularmente en el de la eficiencia energética, la protección frente al ruido. - Preparación de informes técnicos sobre normativa de otros países. - Participación en los foros internacionales relacionados con la investigación en la edificación, como el CIB y participación en comités internacionales de códigos como el IRCC así como en las actividades de la UE relacionadas con la edificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento profundo de la normativa de la edificación, particularmente del Código Técnico de la Edificación y normas e instrumentos de desarrollo. - Experiencia en la elaboración de ponencias de normas técnicas de la edificación y en la dirección de equipos de redacción de normativa de la edificación, en la preparación de normas técnicas y realización de trabajos de investigación preformativa. - Conocimiento de las políticas de investigación, innovación y desarrollo en el ámbito de la construcción orientadas a la mejora del entorno normativo. - Conocimiento de las estructuras de la edificación en sus diversas especialidades. - Participación en políticas de fomento de la calidad de la edificación. - Conocimiento del mundo de la reglamentación de la construcción dependiente de otros departamentos ministeriales - Participación en comisiones interministeriales relacionadas con la edificación. Vocals comisiones interministeriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Master en Ingeniería de seguridad contra incendios - Master de Calidad en la Construcción - Master de Arquitectura en Fachadas Ligeras - Master Universitario en Estructuras de la Edificación - Taller de arquitectura bioclimática y eficiencia energética

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Técnico Superior de Normativa Técnica 21170	1	Madrid	26	10.075,10	A1	AE	EX11	- Elaboración de normativa de calidad de materiales, productos y sistemas de la edificación - Desarrollo y seguimiento de la reglamentación - Participación en el seguimiento de la Ley de Ordenación de la Edificación y del Código Técnico de la Edificación - Participación en comités de normalización certificación de productos de construcción	- Amplios conocimientos y experiencia en calidad de edificación en los ámbitos de la investigación y la reglamentación; normalización y certificación de materiales y productos de construcción -Experiencia en comisiones, grupos de trabajo y organismos técnicos relacionados con la tecnología de la construcción - Conocimientos de inglés y francés	- Impacto ambiental - Ruido: evaluación y medidas correctoras - Redacción de informes - Técnicas de comunicación y expresión oral -Excel, PowerPoint - Autocad
	Subdirección General de Política de Vivienda										
16	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11	- Tareas de apoyo al servicio de Relaciones con Comunidades Autónomas, en la preparación de documentación y elaboración de informes y respuestas - Tareas de apoyo en las actuaciones de la Subdirección General en temas internacionales	- Buenos conocimientos de inglés, escrito y hablado - Buenos conocimientos de Word y Excel, a nivel de usuario - Licenciatura en Derecho	- Inglés - Word - Excel
17	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.777,34	A2C1	AE	EX11	- Tramitación de expedientes de subrogación de adquirentes de viviendas protegidas en préstamos concedidos a los promotores de dichas viviendas por entidades financieras colaboradoras, en el marco de planes estatales de Vivienda - Apoyo en la tramitación de expedientes de concesión de préstamos por las entidades financiera colaboradoras en los planes estatales de Vivienda	- Buen conocimiento de la normativa de los planes estatales de Vivienda desde finales de los años 90 - Experiencia en tareas de coordinación administrativa - Experiencia en tramitación de expedientes de concesión o subrogación de préstamos concedidos de planes estatales de Vivienda	- Seguridad en el tratamiento de los datos de carácter personal de los planes de vivienda 2ª edición - Access
	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda										
18	Jefe Area Gestión Financiera y Ayudas Economicas	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11	- Control y seguimiento de préstamos concedidos durante el periodo de amortización, asociados a los planes estatales de vivienda - Control y seguimiento de la ayuda estatal directa a la entrada, asociada a los planes estatales de vivienda. - Control y seguimiento de la Renta Básica de Emancipación - Relaciones con las Entidades Financieras y Comunidades Autónomas para la correcta ejecución de las ayudas - Coordinación de la gestión presupuestaria de Subsidiación y AEDE	- Amplios conocimientos de los Planes Estatales de Vivienda en materia de subvenciones, subsidiación de préstamos concedidos y ayuda estatal directa a la entrada - Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económico-financiera relacionados con los Planes de Vivienda Estatales. - Experiencia en gestión administrativa de colaboración con Entidades Financieras - Experiencia en el seguimiento de proyectos de aplicaciones informáticas para la implementación del Manual de Gestión del PEVR 09-12 - Experiencia en la gestión de reuniones con Comunidades Autónomas, administraciones locales y entidades financieras - Experiencia en la coordinación presupuestaria de subsidiación, AEDE y Renta Básica de Emancipación - Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de Hacienda	- Ley General de Subvenciones - Sistema de contratación en el sector público - Ley de Suelo Ley General Presupuestaria - Access

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Jefe Area Gestión Patrimonial	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y tramitación de convenios con otras Administraciones en materia de cesión gratuita, enajenación, permuta y reversión - Desarrollo del inventario de bienes y derechos del Ministerio - Supervisión de tasaciones periciales e informes técnicos - Seguimiento de procesos expropiatorios - Seguimiento y tramitación de negocios jurídicos sobre inmuebles del Ministerio - Permanente coordinación con los Registros de la Propiedad - Coordinación de la tramitación de descalificaciones, autorizaciones de venta y cancelaciones de hipotecas y primas a la construcción de vivienda protegida - Elaboración y desarrollo de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares - Realización de informes técnicos para los órganos superiores del Ministerio relativos a la gestión patrimonial - Elaboración y tramitación de propuestas de pago de tributos sobre los bienes del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos de los Planes Estatales de Vivienda. - Conocimientos de la normativa de contratos de las Administraciones Públicas - Conocimientos de la normativa de patrimonio de las Administraciones Públicas - Conocimientos en financiación y rentabilidad de V.P.O. - Experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre expedientes patrimoniales - Experiencia en valoración de edificios, en proyecto, construcción, rehabilitación, elementos de edificio, fincas rústicas, solares, terrenos, e inmuebles cuyo uso se haya cedido total o parcialmente, y determinados derechos reales inmobiliarios - Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial - Experiencia en gestión de reuniones con comunidades autónomas y entidades locales - Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Presto. Introducción a la Estadística.
20	Jefe Area de Subvenciones	1	Madrid	28	14.384,30	A1	A3	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, Coordinación y seguimiento de convenios de colaboración con CC.AA. - Asesoramiento en la redacción de Planes Estatales de Vivienda - Coordinación de la tramitación y gestión de subvenciones y convenios mediante herramienta de workflow - Coordinación de la Gestión Presupuestaria de subvenciones. - Dirección evaluación técnica de las propuestas de rehabilitación, urbanización y renovación - Apoyo y redacción de informes relativos a Comisiones Interministeriales y organismos internacionales - Elaboración de informes y contestación a preguntas parlamentarias. - Participación en la implementación del Manual de gestión del PEVR 2009-2012 - Coordinación con CC.AA. para gestión de planes estatales de vivienda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento, asesoramiento y supervisión de redacción de convenios de colaboración y legislación necesaria para la intervención en ámbitos afectados por catástrofes o desastres naturales - Supervisión de pagos y reintegros de subvenciones recogidas en los planes estatales de vivienda - Amplios conocimientos de los planes estatales de vivienda en materias de Rehabilitación, Urbanización, Renovación Urbana, Alquiler, Promoción de viviendas protegidas, alojamientos y ayudas para fomentar la eficiencia energética - Amplia experiencia en la coordinación de la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones a través de herramienta de workflow. - Conocimientos del Manual de gestión del PEVR 2009-2012 - Experiencia en la elaboración de informes y contestación a preguntas parlamentarias relativas a subvenciones de planes estatales de vivienda y convenios de colaboración - Experiencia en reuniones interministeriales y de organismos internacionales en materia de subvenciones de política de vivienda - Conocimientos de financiación de viviendas de protección oficial - Pertenencia al Cuerpo Superior de Arquitectos de la Hacienda Pública. - Conocimientos de valoraciones expropiatorias y urbanísticas así como planeamiento y gestión urbanística - Experiencia en la coordinación de la Gestión Presupuestaria de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones - Negociaciones y relaciones externas de la Unión Europea. - Mejora de la regulación en la Unión Europea - Restauración y Rehabilitación en edificios histórico-artísticos - Inglés.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Jefe Servicio Intercambio Información Normalizada	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y estudio de expedientes de subvenciones de los diferentes planes de vivienda - Control y seguimiento de expedientes de ayuda y subvenciones - Ejecución de documentos de pago y control de justificaciones de las subvenciones a las Comunidades Autónomas - Gestión presupuestaria relativa a las subvenciones de los planes estatales de vivienda - Preparación de informes relativos a las subvenciones concedidas en materia de vivienda: rehabilitación, renovación, urbanización - Comunicación con las CCAA para la resolución de cuestiones relativas a las subvenciones de los Planes estatales de vivienda - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo (aplicación Oracle: Gestor de Subvenciones, Gestor de Pagos y Justificaciones y Gestor de Convenios) 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la legislación de viviendas de protección oficial y de los diferentes planes de vivienda - Experiencia en la coordinación de la tramitación, pago y reintegro de expedientes en materia de vivienda - Experiencia en el seguimiento y control de los pagos realizados así como de los reintegros de subvenciones en materia de planes de vivienda. - Experiencia en la elaboración de informes relativos a las distintas subvenciones que se conceden alas CCAA en el marco de los planes estatales de vivienda - Experiencia en la Gestión presupuestaria relativa a las subvenciones de los planes estatales de vivienda - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Oracle: Gestor de Subvenciones y Gestor de Pagos, Word, Excel y Access - Licenciado en Ciencias Económicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas - Gestión Económica y Financiera - Actividad de Fomento y Administración Pública. Legislación Subvencional - El Sistema de Contabilidad Pública - Excel, Access
22	Jefe Servicio Renta Básica de Emancipación	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones y otras ayudas en materia de vivienda - Elaboración de acuerdos y convenios de colaboración con otras administraciones - Gestión económico-administrativa de expedientes de ayudas - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo - Seguimiento de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada y conocimiento de la legislación de Planes de Vivienda y otras subvenciones en materia de vivienda - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de vivienda - Experiencia en la elaboración de convenios con otras administraciones públicas - Conocimiento de la legislación de Renta Básica de Emancipación - Conocimiento para control y resolución de incidencias de Renta Básica de Emancipación 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria - Ley General de Subvenciones - Procedimiento de Revisión - Documentación y Archivo - Técnicas de Información escrita
23	Jefe Negociado N18 A.P.	1	Madrid	18	4.118,38	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público - Gestión de la aplicación informática específica para los Registros Generales de la Administración - Mecanización de documentos de entrada y salida - Control y seguimiento de expedientes e incidencias de Renta Básica de Emancipación - Tramitación de expedientes de cancelación de hipotecas - Utilización de herramientas informáticas - Tareas de apoyo administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro de documentación, en Registros Generales - Experiencia en el manejo de sistemas informáticos específicos de Registro - Experiencia en Información y Atención al Público: Cancelaciones, Descalificaciones, Autorizaciones de venta, Renta Básica de Emancipación - Manejo y conocimiento de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access - Tramitación de expedientes de Cancelación de Hipotecas (Apoyos Financieros, Ayudas Económicas Personales) 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Información y atención al público - Técnicas de comunicación escrita - Word

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y Tramitación de expedientes administrativos y económicos en materia de vivienda - Elaboración y control de expedientes de pagos y de las justificaciones de subvenciones en materia de vivienda - Elaboración de Acuerdos Bilaterales y Convenios Específicos de colaboración con las distintas CC.AA en materia de vivienda - Control del archivo de los expedientes generados - Preparación de informes relativos a las subvenciones concedidas en materia de vivienda: rehabilitación, renovación, urbanización - Utilización de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto de trabajo (aplicación Oracle: Gestor de Subvenciones, Gestor de Pagos y Justificaciones y Gestor de Convenios) - Relación con las distintas CC.AA. y Ayuntamientos en materia de justificaciones de obra realizada así como el pago de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la legislación de viviendas de protección oficial y de los planes estatales de vivienda - Experiencia en tramitación y pago de expedientes en materia de vivienda, así como en el seguimiento y control de los pagos realizados - Experiencia en la elaboración de Acuerdos Bilaterales y Convenios específicos con las distintas CC.AA. en materia de vivienda - Experiencia en la supervisión y gestión de la documentación a aportar por las CC.AA necesaria para la elaboración de los Acuerdos y Convenios Específicos en materia de vivienda - Experiencia en la gestión y control del archivo de los expedientes administrativos y económicos en materia de vivienda - Experiencia en la elaboración de informes relativos a las distintas Áreas de rehabilitación, Urbanización y Convenios Específicos - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas - Gestión Presupuestaria - Gestión Económica y Financiera de las AA.PP. - Procedimiento Administrativo. - Contratación Administrativa - Access XP Avanzado.
25	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las aplicaciones en las bases de datos de vivienda y gestor de expedientes - Aprobación de las liquidaciones de AEDES y de SUBSIDIACION solicitadas por las Entidades de crédito - Confección de los documentos necesarios para la tramitación de los pagos - Análisis y depuración de los ficheros enviados por las Entidades Financieras al portal del Ministerio - Asesoramiento e intermediación entre las Entidades Financieras y los distintos servicios de Informática del Ministerio - Contestación de consultas escritas enviadas por las EEEF - Atención telefónica de consultas relacionadas con los planes de vivienda a las Entidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones y bases de datos de los Planes Estatales de Vivienda - Experiencia en la confección de documentos contables - Experiencia en el manejo de ficheros informáticos (análisis y depuración de errores) relativos a los préstamos convenidos en el marco de los Planes Estatales de Vivienda - Asesoramiento e intermediación entre las Entidades Financieras y los distintos servicios de Informática del Ministerio - Experiencia en la resolución de dudas y preguntas de las EEEF relativas a los Planes de vivienda - Muy buen conocimiento de los planes estatales de vivienda: subsidiación y AEDE - Conocimiento de la Ley hipotecaria para la tramitación de expedientes administrativos - Experiencia en el portal de vivienda instalado a las entidades Financieras 	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel
26	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo a la Subdirección General - Preparación y archivo de expedientes y documentos - Manejo y modificación de bases de datos Oracle y Access - Manejo y modificación de hojas Excel - Presentaciones Power point 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y manejo de ofimática aplicada - Experiencia en tareas administrativas: redacción de documentos, archivo, tramitación de expedientes administrativos - Conocimientos avanzados paquete Office (Word, Excel, Access, Power point) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power point)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	AD M	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	Subdirección General de Arquitectura Técnico Superior Supervisión Proyectos 21170	1	Madrid	26	10.075,10	A1	AE	Ex11	- Supervisión de proyectos de edificación y de certificaciones finales - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares en procedimientos de contratación de proyectos y obras - Evaluación técnica de propuestas de posible actuaciones de rehabilitación remitidas por otras Administraciones Públicas - Evaluación de propuestas técnicas en concursos públicos de obras o proyectos convocados por el Ministerio	- Experiencia en supervisión de proyectos - Conocimientos de la Ley de Contratos del Sector Público y del Reglamento - Conocimiento de la normativa técnica de ámbito estatal de aplicación a proyectos: CTE, EHE, RITE, etc.	- Contratos del Sector Público - Dibujo Arquitectónico asistido por ordenador (Autocad) - Excel, Access
28	Jefe Sección N20 DIRECCIÓN GENERAL DE SUELO Y POLÍTICAS URBANAS Subdirección General de Urbanismo	1	Madrid	20	3.777,34	A2C1	AE	EX11	- Apoyo en la tramitación administrativa de proyectos financiados por el Departamento relativos a actuaciones en el Patrimonio Arquitectónico - Apoyo en la tramitación administrativa de actuaciones subvencionadas por el Departamento, tramitadas por el capítulo 7 - Apoyo en la elaboración de protocolos y convenios generales - Elaboración de informes	- Conocimientos relacionados con patrimonio arquitectónico, histórico y social - Experiencia en la tramitación administrativa de actuaciones subvencionadas - Experiencia en la tramitación de protocolos y convenios - Experiencia en la elaboración de informes	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Contratos del Sector Público - Word, Excel, Access
29	Consejero Técnico	1	Madrid	28	14.384,30	A1	AE	EX11	- Responsable del Área Jurídica de la Subdirección General - Responsable de la elaboración de informes jurídicos sobre la incidencia de la normativa autonómica en las competencias estatales, y en general, sobre las materias y expedientes propios de la Subdirección General - Responsable de la elaboración de textos normativos en materias competencia del Departamento - Responsable de expedientes de contratación de la Subdirección General	- Experiencia acreditada en la elaboración de informes jurídicos - Amplios conocimientos de la legislación de suelo estatal y urbanística autonómica - Experiencia acreditada en la resolución de consultas en materias de recursos y en la ejecución de sentencias - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo - Participación en actividades divulgativas impartiendo cursos relacionados con aspectos jurídicos y prácticos - Licenciatura en Derecho	- Cursos de Urbanismo - Normativa de procedimiento de las Administraciones Públicas - Contratación Pública - Cursos de organización de equipos, calidad en el servicio, mejora en la eficacia

Claves:

EX11 TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

A.P. Atención y asesoramiento al público

21170 Arquitecto/a

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Vivienda convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		N.I.F.		Dirección correo electrónico	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Se acoge a la Base Quinta punto 1.5 (Destino previo cónyuge funcionario, cuidado de hijos, cuidado de familiar) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Discapacidad (Base Séptima.2) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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)					

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia		Localidad	

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Orden Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo II)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En a de de (Firma)

ANEXO II (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

ANEXO III

Don/Dña.....
 Cargo.....
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.
 Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración 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: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

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

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	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.3 de la base quinta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	6.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	7.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	8.	<input type="text"/>

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

Conforme el interesado
 En a de de 2010
 En a de de 2010
 (Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado 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) 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 II)	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 II.

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

Firma del concursante

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____ con fecha _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Vivienda, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil diez.