

**ANEXO IV**

## Certificación de grado consolidado

D/D.<sup>a</sup> .....  
 Cargo .....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

tro,

D/D.<sup>a</sup> .....  
 NRP .....  
 Funcionario/a del Cuerpo/Escala .....  
 con fecha .....  
 ha consolidado el grado personal.....  
 encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta efectos oportunos ante el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, firmo la presente certificación en....  
 a ..... de ..... de .....

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**20054** *ORDEN APU/3877/2004, de 15 de noviembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

El Ministerio de Administraciones Públicas 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, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo A 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, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el Anexo A de esta Orden.

**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:

- Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.
- 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.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes 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. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

8. 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.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas 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.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas, C/ Alcalá Galiano, n.º 10, 28071 Madrid o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

**ANEXO 1: Solicitud de participación**

**ANEXO 2: Certificado de méritos**

**ANEXO 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados**

**ANEXO 4: Memoria**

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo A (M= exigencia de memoria; E= entrevista).

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

3. El Anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

#### Cuarta. Baremo.

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

##### Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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 adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A), hasta un máximo de tres 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.

Por la 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 tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

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

##### Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el anexo A de la convocatoria.

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

##### Quinta. Acreditación de méritos.

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). 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.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

Igualmente, para que puedan valorarse los méritos relativos al puesto será necesario que se prueben mediante las oportunas certificaciones o documentos fehacientes.

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

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

6. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

7. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

##### 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, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda 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. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrán contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. 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, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

9. 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.

**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 Delegación o Subdelegación del Gobierno a la que pertenece la vacante.

Un vocal en representación del Ministerio que ejerce la competencia funcional, en su caso, sobre el puesto de trabajo ofertado.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de 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, 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.

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

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

#### Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos 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 8 de la Base Sexta.

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

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

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder



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

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

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

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a

aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Organismo que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 15 de noviembre de 2004.—P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de RR.HH., Programación económica y Administración periférica, Evencio González de Dios.

		ANEXO A															
ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	AE	A/B	EX11	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E					
		DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA = DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA															
0001	1	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL	26	6.797,28	AE	A/B	EX11	- ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. - LEY DE CONTRATOS. - APLICATIVOS INFORMATICOS DE GESTION ECONOMICA. - CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TECNICA Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE LAS AUDITORIAS.	- GESTION DE ANTICIPO DE CAJA FIJA, GESTION DE PAGOS EN FIRME Y A JUSTIFICAR. - GESTION Y TRAMITACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. - GESTION ECONOMICA DE PRESUPUESTOS DE GASTOS DE PROCESOS ELECTORALES. - GESTION DE PATRIMONIO. - CONTABILIDAD.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS EN FIRME Y A JUSTIFICAR Y GESTION DEL PATRIMONIO. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DEL SECTOR PUBLICO. 4- LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS ECONOMICAS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5,00					
		= SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN BARCELONA															
0002	1	BARCELONA	SUBDELEGACION	28	13.522,32	AE	A	EX11	- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPROPIACION FORZOSA. - RELACIONES LABORALES. - METODOLOGIA PARA EL ANALISIS, RACIONALIZACION Y SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE TRABAJO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO (REGISTRO, ARCHIVO, INFORMACION, INFORMÁTICA). - SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - GESTION DE PROCESOS ELECTORALES. - EJERCICIO DE LA SECRETARIA DEL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA.	1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA EN LA SECRETARIA DEL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 5- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y COORDINACION DE LAS UNIDADES DE INFORMACION, REGISTRO E INFORMACION, ARCHIVO Y COMUNICACIONES. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00	3,00	3,00	2,00	2,00	1,00



ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN TARRAGONA													
0006	1	TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Vicesecretario General	27	8.346,96	AE	A	EX11	- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - GESTION DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - METODOLOGIA PARA EL ANALISIS, RACIONALIZACION Y SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE TRABAJO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- APOYO DIRECTO AL SECRETARIO GENERAL EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y EN LAS TAREAS DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO (REGISTRO, ARCHIVO, INFORMACION, INFORMATICA). - SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL EN CASO DE VACANTE, AUSENCIA O ENFERMEDAD. - GESTION DE PROCESOS ELECTORALES. - GESTION DE AUTORIZACIONES.	1- LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS ECONOMICAS O EMPRESARIALES. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION E INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS ELECTORALES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE AUTORIZACIONES. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION GENERAL DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 5- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y COORDINACION DE LAS UNIDADES DE INFORMATICA, REGISTRO E INFORMACION, ARCHIVO Y COMUNICACIONES. 6- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00	E
0007	1	TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Asuntos Generales y Regimen Interior	26	6.797,28	AE	A/B	EX11	- ADMINISTRACION/GESTION DE PERSONAL. - METODOLOGIA DE ANALISIS DE NECESIDADES Y EVALUACION DE LA FORMACION EN LAS ADMINISTRACIONES. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - WORD.	- GESTION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - GESTION DE LA FORMACION EN LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - GESTION DE BIENES (EDIFICIOS, SEGURIDAD, CONTRATACION, ETC.).	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA FORMACION. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	E

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0008	1	TARRAGONA	SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Asuntos Jurídicos	26	6.797,28	AE	A/B	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - LOFAGE. - WORD. - EXCEL.	- ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA SUBDELEGACION DEL GOBIERNO. - CONFECCION DE MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS.	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN GESTION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS, MEMORIAS Y DATOS ESTADISTICOS. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	2,00 3,00 3,00 3,00 1,00	E
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA													
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA													
0009	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio	26	6.797,28	AE	A/B	EX11	- LEGISLACION EN MATERIA DE EXPROPIACION FORZOSA. - WORD. - EXCEL.	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN EL JURADO DE EXPROPIACION FORZOSA.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEY Y DEL REGLAMENTO DE EXPROPIACION FORZOSA. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION FORZOSA. 4- EXPERIENCIA EN FIJACION DE JUSTIPRECIO POR EL JURADO DE EXPROPIACION.	2,00 3,00 5,00 2,00	M
0010	1	MURCIA	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Relaciones Admones. Territoriales	24	3.313,44	A2	A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LEY DE JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. - LEY DE BASES DE REGIMEN LOCAL. - LOFAGE. - WORD. - ACCESS.	- RELACION CON LAS ENTIDADES LOCALES. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN SU RELACION CON LAS CORPORACIONES LOCALES. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTAS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES.	1- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE REGIMEN LOCAL. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION BASICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTOS DE TEXTOS Y BASES DE DATOS). 4- EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTAS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES.	5,00 2,00 2,00 3,00	M



ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0011	1	MURCIA	AREA FUNCIONAL DE ALTA INSPECCION DE EDUCACION Jefe Sección N24	24	2.236,68	AE	A/B	EX11	- LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ACCESS. - WORD.	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EDUCACION. - INFORME Y TRAMITACION DE PROPUESTAS DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. - INFORME Y TRAMITACION DE EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS A EFECTOS LABORALES. - CONFECCION DE INFORMES Y MEMORIAS PROPIAS DEL AREA DE EDUCACION.	1- CONOCIMIENTO DE LA SITUACION EDUCATIVA REGIONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACION Y HOMOLOGACION DE ESTUDIOS EXTRANJEROS NO UNIVERSITARIOS. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EDUCACION. 4- CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS. 5- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2,00 4,00 2,00 3,00 1,00	M
0012	1	MURCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS EN MURCIA Jefe Sección N24 (fc1)	24	3.037,68	A6	A/B	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1,00 4,00 4,00 3,00	M
<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA</p> <p>* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTELLON</p>													
0013	1	CASTELLON	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	3.313,44	AE	A/B	EX11	- GESTION/ADMINISTRACION DE PERSONAL. - GESTION DE PERSONAL CON BADARAL Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - PREVENCION DE RIESGOS Y ACCIDENTES LABORALES. - EL TRABAJO EN EQUIPO: DIRECCION DE EQUIPOS EFICACES. - WORD.	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - COORDINACION Y COLABORACION CON LOS DIFERENTES ORGANOS DE REPRESENTACION DE PERSONAL, ASI COMO CON LOS COMITES DE SALUD LABORAL. - TRAMITACION DE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL.	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PERSONAL LABORAL. 3- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. 4- EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES CON LOS ORGANOS DE REPRESENTACION DE PERSONAL Y EN COMITES DE SALUD LABORAL. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	E

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E		
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA													
0014	1	VALENCIA	SECRETARIA GENERAL	26	6.797,28	AE	A/B	EX11	- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - EL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - GESTION/ADMINISTRACION DE PERSONAL. - BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - RELACION Y COORDINACION CON LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CON LAS UNIDADES DE PERSONAL DE OTROS ORGANISMOS. - TRAMITACION DE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL. - RELACIONES CON LA JUNTA DE PERSONAL, COMITE DE EMPRESA, DE SALUD LABORAL Y SECCIONES SINDICALES.	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN ORGANOS DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL Y EN RELACION CON LOS ORGANOS DE REPRESENTACION DE PERSONAL. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4,00 4,00 3,00 1,00	M
* SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA													
0015	1	VALENCIA	AREA FUNCIONAL DE FOMENTO	24	5.810,40	AE	A/B	EX11	(1) - BASES DE DATOS CARTOGRAFICOS NUMERICOS. - FORMACION Y EDICION AUTOMATIZADA DEL MTN25 Y DEL MTN50. - EDICION Y TRAZADO DE CARTOGRAFIA MEDIANTE TECNICAS DIGITALES.	- DIRECCION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO REFERIDOS A FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL, GEODESIA, TOPOGRAFIA, FOTOGRAMETRIA Y TRABAJOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES.	1- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE PROYECTOS Y OBSERVACION DE LA RED GEODESICA. 2- EXPERIENCIA EN FORMACION DEL MAPA TOPOGRAFICO NACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA. 4- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE REPLANTEOS DE LINEAS LIMITE JURISDICCIONALES. 5- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3,00 4,00 2,00 2,00 1,00	
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA COMUNIDAD VALENCIANA													
0016	1	VALENCIA	OFICINA DE EXTRANJEROS	24	3.037,68	A6	A/B	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE EXTRANJERIA Y ASILO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - WORD. - ACCESS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA Y GESTION DE EXTRANJERIA. 4- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DEL IDIOMA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	1,00 4,00 4,00 2,00 1,00	E

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E		
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS													
- D.G. RRHH, PROGRAMACION ECONOMICA Y ADMON. PERIFERICA													
0017	1	MADRID	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	26	9.370,20	AE	A/B	EX11	- LINEAS PRACTICO PARA LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP. - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP 2000. - LINUX AVANZADO: DNS, SENDMAIL Y POSTFIX. - COMERCIO ELECTRONICO: ASPECTOS TECNOLOGICOS. - ADMINISTRACION DE REDES SOLARIS TCP/IP.	- DIRECCION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE SISTEMAS. - REALIZACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE SERVIDOR Y PARA ALTA DISPONIBILIDAD. - PLANIFICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA DE SERVIDORES, ALMACENAMIENTO, BASES DE DATOS Y PCS, CON TECNOLOGIAS LINUX Y MICROSOFT, EN SSCC Y SSPP. - DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS: LINUX, MICROSOFT, ORACLE, SQL SERVER. - DEFINICION DE LA ESTRATEGIA DE CENTRALIZACION DE APLICACIONES EN INTRAMAP, CON TECNOLOGIAS TERMINAL SERVER Y CITRIX. - SELECCION DE PERSONAL TECNICO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS LINUX Y MICROSOFT.	1- EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN LA GESTION DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE ALTA DISPONIBILIDAD. DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION, ADQUISICION DE HARDWARE Y SOFTWARE: SERVIDORES, ALMACENAMIENTO, BACKUP, LICENCIAS. 3- DIRECCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE MAQUETAS CON LINUX (RED HAT, DEBIAN) Y WINDOWS XP. 4- EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN LA SELECCION DE PERSONAL TECNICO EN ENTORNOS LINUX Y MICROSOFT. 5- EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACION DE SOFTWARE LIBRE: LINUX, SAMBA, OPENLDAP, TOMCAT, POSTFIX. 6- EXPERIENCIA EN LA CENTRALIZACION DE APLICACIONES EN ENTORNOS CITRIX Y TERMINAL SERVER.	2,00	E
			Jefe Servicio de Planificación Informática							2,00			
										2,00			
										2,00			
										2,00			

M = Memoria E = entrevista

#### CUERPOS O ESCALAS

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

#### ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

A2: Administración del Estado y Local.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

#### OTRAS CLAVES

(FC1): Adscritos también al personal de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

(APC2): Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.

IGN: Puesto proveniente del Instituto Geográfico Nacional.

#### TITULACIONES

(1260): Ingeniero Geógrafo.

(2120): Ingeniero Técnico en Aeronaves.

#### TITULACIONES

(1): (1260) (2120)

**- ANEXO 1 -**

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

**DATOS PERSONALES**

**D.N.I.:**  
**APELLIDOS Y NOMBRE:**  
**DOMICILIO:**  
**TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):**  
**ORGANISMO DE DESTINO:**  
**PROVINCIA DE DESTINO:**

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

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"/>	<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... .....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

Firma

**ANEXO 2**

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario 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 púntee la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. 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 200

En ..... a ..... de ..... de 200

(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 3 -**  
**Méritos alegados**

**D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....**

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	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 2.

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

Firma del concursante

**A N E X O 4** <sup>(1)</sup>

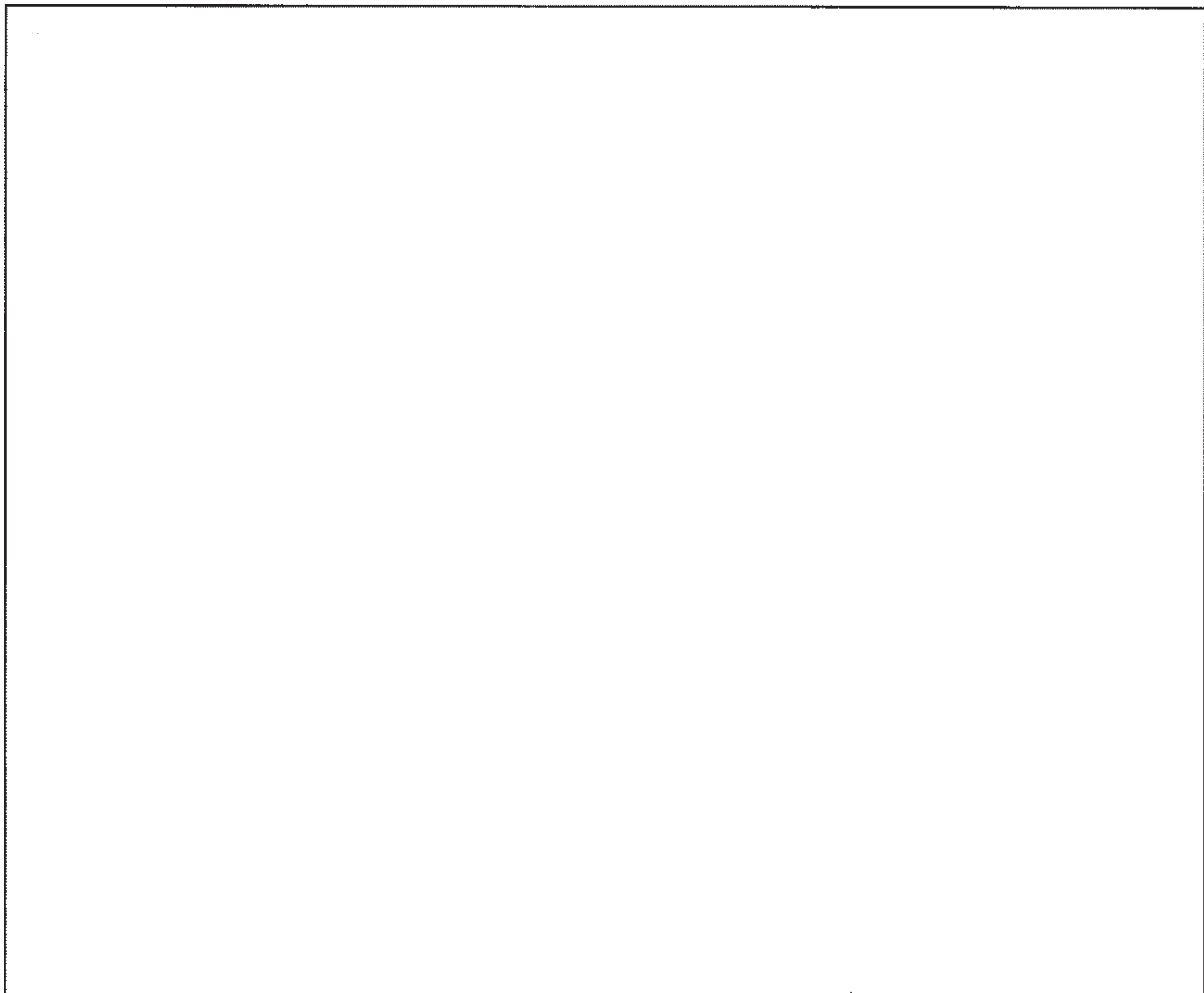
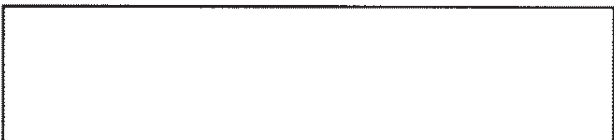
**MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO** <sup>(2)</sup>

Puesto número ..... Apellidos .....

Subdirección General ..... Nombre .....

Nivel Complemento Destino ..... Fecha y firma del candidato .....

Complemento Específico (anual) .....



**(1)** Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.  
**(2)** Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado.