

**16512** *ORDEN APU/2886/2008, de 24 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública.*

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

*Primera. Quién puede participar.*

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

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

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

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

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

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

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministe-

rial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlo

*Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

1.1 Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados

fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala hasta un máximo de 10 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

#### Quinta. *Acreditación de méritos.*

##### 1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

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

#### Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

#### Cuidado de un familiar:

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

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

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

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del 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 este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación ofi-

cial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones emitidas por el responsable en materia de personal.

#### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en el Instituto Nacional de Administración Pública, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Un vocal en representación del Centro Directivo al que pertenezca el puesto.

Un funcionario de la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública, 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 Fun-

cionarios 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. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

#### Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 24 de septiembre de 2008.-La Ministra de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Servicios y de Coordinación de la Administración General del Estado en las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía, Dionisia Manteca Marcos.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N 18 (1610428)	MADRID	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Ofimática. - Procedimiento administrativo. - Documentación y archivo.	- Colaborar en la preparación de las reuniones de la Comisión Gral. para la Formación Continua y sus Comisiones dependientes. - Gestión de las dietas de comisiones de servicio (Nacionales e Internacionales). - Apoyo en la gestión económica de las actividades complementarias de la Comisión Gral. para la Formación Continua. - Tratamiento de la información de los expedientes de Planes de Formación Continua de la Admón. Gral. del Estado.	1- Experiencia en la utilización del Sistema Integrado de Seguimiento Presupuestario "NELL". 2- Conocimiento y experiencia en la tramitación de dietas de comisiones de servicio (Nacionales e Internacionales). 3- Experiencia en gestión de expedientes económicos. 4- Experiencia en la colaboración de la preparación de reuniones de la Comisión Gral. para la Formación Continua y sus Comisiones dependientes. 5- Conocimiento legislación en materias de Formación Continua.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
002	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS (4251951)	MADRID	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	- Curso de Gestión Económica. - Curso de Presupuestario. - Sorolla. - Curso de Word. - Curso de Excel.	- Seguimiento y control presupuestario. - Tramitación de expedientes económicos de gastos e ingresos. - Expedición y tramitación de documentos contables. - Seguimiento de la facturación del organismo. - Relación con los distintos Centros del Organismo y con la Intervención Delegada.	1- Experiencia en el seguimiento presupuestario. 2- Experiencia en el control y tramitación de expedientes económicos a través de pagos directos, a justificar y anticipo de caja fija. 3- Experiencia en facturación e identificación de los cobros que se deriven de la misma. 4- Experiencia en expedición y tramitación de documentos administrativos y contables.	3,00 3,00 2,00 2,00	
003	PROGRAMADOR DE SEGUNDA (1807387)	MADRID	15	3.476,68	AE	C1C2	EX11	- Microsoft Office. - Exchange Server. - Protocolos TCP/IP. - Correo Electrónico. - Windows Server. - Internet.	- Atención a usuarios de microinformática. - Instalación y configuración de equipos de ofimática. - Instalación de certificados digitales. - Gestión de inventario informático.	1- Experiencia en atención a usuarios de ofimática. 2- Experiencia en instalación de equipos informáticos. 3- Experiencia en llevar inventario informático.	5,00 4,00 1,00	
004	PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4667386)	MADRID	15	3.476,68	AE	C1C2	EX11	- Archivo. - Gestión de recursos humanos. - Procedimiento administrativo. - Base de datos MS-ACCESS. - Word - Excel.	- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, formación y acción social. - Tratamiento informático de los expedientes. - Informática a nivel de usuario. - Funciones de registro y archivo.	1- Experiencia en colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, formación y acción social. 2- Experiencia en tratamiento informático de los expedientes. 3- Experiencia en informática a nivel de usuario. 4- Experiencia en funciones de registro y archivo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
005	CENTRO DE COOPERACION INSTITUCIONAL JEFE NEGOCIADO C.I. (904576)	MADRID	14	3.167,20	AE	C2	EX11	- Office. - Correo electrónico e internet. - Técnicas de archivo.	- Tareas auxiliares de apoyo a las funciones de la unidad. - Archivo de documentación y manejo de bases de datos. - Colaboración en la organización de visitas y actos institucionales. - Apoyo a la elaboración y seguimiento de acciones formativas. - Apoyo a la contratación administrativa y a la preparación de contenidos Web.	1- Experiencia en puesto similar. 2- Conocimiento o experiencia en procesos e inscripciones telemáticas. 3- Conocimiento o experiencia en gestión de contratos. 4- Experiencia en procesos selectivos. 5- Experiencia en unidades de asuntos generales.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
006 CENTRO DE PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO INFORMACION Y REGISTRO (2187549) (A,P)	MADRID	16	3.476,88	AE	C1C2	EX11	- Excel 2000 Avanzado. - Catalogación Bibliográfica. - MS-WORD Avanzado. - Access 97.	- Elaboración del Programa Editorial. - Gestión administrativa de la producción editorial del Organismo. - Preparación de originales para su edición. - Apoyo en las labores de gestión a la Dirección del Centro de Publicaciones.	1- Experiencia en gestión administrativa de programas editoriales de la AGE. 2- Experiencia en la utilización de bases de datos documentales y bibliográficas. 3- Experiencia en preparación de originales para su edición. 4- Experiencia en el uso de herramientas informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	
007 JEFE NEGOCIADO INFORMACION Y ATENCION PUBLICO (3663542) (A,P)	MADRID	16	3.167,20	AE	C1C2	EX11	- Excel - Access. - Atención al público.	- Atención a los usuarios de la Biblioteca, presencial, telefónica y telemática. - Gestión y explotación de las Bases de Datos Documentales de la Biblioteca. - Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la Gestión Administrativa.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar 2- Experiencia en utilización de Bases de Datos Documentales.	6,00 4,00	
008 CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FUNCION PUBLICA JEFE NEGOCIADO N16 (4687383)	MADRID	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Presentaciones multimedia. - Bases de datos.	- Apoyo a la Secretaría del Director del Centro. - Tramitación administrativa de actividades formativas. - Apoyo administrativo al desarrollo de Cursos Selectivos.	1- Experiencia en funciones de Secretaría. 2- Experiencia en la gestión de expedientes de contenido económico. 3- Conocimiento sobre la gestión de actividades formativas.	5,00 3,00 2,00	
009 CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES JEFE NEGOCIADO N16 (3806837)	MADRID	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Aplicaciones informáticas nivel avanzado. - Excel 2000 avanzado. - Outlook 2000 avanzado. - Diseño de página Web avanzado con Front Page 2002. - Utilización de la Red Internet. - Gestión de la calidad de la formación.	- Seguimiento y gestión administrativa de expedientes de cursos de formación. - Elaboración y manejo de bases de datos relativos a las acciones formativas de personal directivo. - Expedientes económicos de las acciones formativas. - Atención a profesorado y alumnado de las acciones formativas. - Gestión y mantenimiento de la información en página Web.	1- Experiencia en el seguimiento y gestión de acciones formativas. 2- Conocimiento y aplicación de instrumentos informáticos relativos a bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos. 3- Experiencia en la elaboración, seguimiento y gestión de expedientes económicos de actividades formativas. 4- Experiencia en la atención a profesorado y alumnado de las acciones formativas. 5- Conocimiento de diseño y gestión de la información en página Web.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
010 JEFE NEGOCIADO N16 (4245498)	MADRID	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Gestión presupuestaria. - Power Point 2000. - Diseño pagina Web avanzado con front page 2002. - Word perfect 5.1.	- Seguimiento y gestión administrativa de expedientes de cursos de formación. - Elaboración y manejo de bases de datos relativos a las acciones formativas. - Expedientes económicos de las acciones formativas. - Atención a profesorado y alumnado de las acciones formativas. - Gestión de la información relativa a las acciones formativas en página Web.	1- Experiencia en el seguimiento y gestión de acciones formativas. 2- Conocimiento y aplicación de instrumentos informáticos relativos a bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos. 3- Experiencia en la elaboración, seguimiento y gestión de expedientes económicos de actividades formativas. 4- Experiencia en atención al profesorado y alumnado de las acciones formativas. 5- Conocimiento de diseño y gestión de la información en página Web.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
011	ESCUELA DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN JEFE NEGOCIADO N16 (3594785)	MADRID	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Atención al ciudadano. - Archivo.	- Gestión de documentos administrativos. - Conocimientos de informática (ofimática). - Trabajo en red/equipo. - Participación activa en la organización y funcionamiento de las actividades formativas. - Atención al ciudadano y al empleado público.	1- Experiencia en organización y coordinación de expedientes. 2- Conocimiento en gestión de documentos telemáticos. 3- Manejo de archivos. 4- Experiencia en atención telefónica. 5- Experiencia en trabajo en red.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
012	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y REGISTRO (4004147) (A.P)	MADRID	12	3.167,20	AE	C2	EX11	- Experiencia en trabajo en red. - Correo electrónico. - Word. - Excel. - Acces	- Tareas de atención e información telefónica y telemática al ciudadano. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Utilización del correo electrónico. - Tareas de recepción, clasificación y archivo de documentos. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	1- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2- Experiencia en la utilización, a nivel usuario, de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3- Experiencia en la utilización de correo electrónico (Outlook). 4- Experiencia en recepción, clasificación y archivo de documentos. 5- Experiencia administrativa en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
013	CENTRO DE NUEVAS ESTRATEGIAS DE GOBERNANZA PUBLICA (GOBERNA) PROGRAMADOR DE SEGUNDA (4112515)	MADRID	15	3.476,68	AE	C1C2	EX11	- Base de Datos ACCESS. - Correo electrónico. - Microsoft Office (Word, Excel). - Windows XP. - Internet. - Power Point.	- Gestión administrativa de recursos y fungibles informáticos. - Gestión del inventario informático. - Soporte a la tramitación de expedientes de adquisiciones informáticas.	1- Experiencia en el manejo de bases de datos (Access). 2- Experiencia en el manejo de Word y de Excel. 3- Experiencia en Outlook e Internet. 4- Experiencia en gestión de facturas e inventario.	3,00 3,00 2,00 2,00	
014	PUESTO DE TRABAJO INFORMACION Y REGISTRO N14 (1716783) (APC1)	MADRID	14	6.601,60	AE	C2	EX11	- Curso de Diseño Gráfico y maquetación con InDesign CS. - Información y Atención al Público - Bases de datos relacionales Access. - Comunicación Oral y Escrita. - Curso de Protocolo - Curso de FrontPage.	- Conocimientos y experiencia en el diseño con herramientas informáticas y maquetación de publicaciones informáticas y publicitarias de cursos, seminarios y otras actividades, según las normas de la Nueva Imagen Institucional, dictadas por el IMAP. - Atención, información general a usuarios. - Manejo de paquete informático Office: Base de datos Access, tratamientos de textos Word, FrontPage, Excel y PowerPoint. - Conocimientos y experiencia en información de eventos y actos públicos. - Envío y seguimiento de documentación.	1- Experiencia en el diseño con herramientas informáticas y maquetación de publicaciones informáticas y publicitarias de cursos, seminarios y otras actividades, según las normas de la Nueva Imagen Institucional, dictadas por el IMAP. 2- Experiencia Atención, información general a usuarios. 3- Manejo de paquete informático Office: Base de datos Access, tratamientos de textos Word, FrontPage, Excel y PowerPoint. 4- Experiencia en información de eventos y actos públicos. 5- Experiencia en envío y seguimiento de documentación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
015	SECRETARIO DE DIRECTOR DEL CENTRO (4856619)	MADRID	14	4.730,40	AE	C2	EX11	- Archivo. - Office. - Correo electrónico e internet. - Lenguaje administrativo. - Preparación para puestos de secretaria.	- Atención personal, telefónica y electrónica de las relaciones externas. - Elaboración de correspondencia, escritos y comunicaciones. - Manejo de correo electrónico e internet. - Archivo de documentación. - Gestión de la agenda del subdirector general.	1- Experiencia en tareas de secretaría. 2- Conocimientos o experiencia en tratamiento de textos y bases de datos. 3- Experiencia en correspondencia y atención personal en idioma inglés. 4- Conocimiento o experiencia en tareas de protocolo. 5- Conocimiento o experiencia en relaciones internacionales.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

## Anexo II: Listado de puestos a resultar

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS										
	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA										
	CENTRO DE PUBLICACIONES										
016	JEFE NEGOCIADO N14 (3946432)	MADRID	14	3.167,20	AE	C2	EX11	- Excel - Access.	- Experiencia en la elaboración documental y normativa. - Gestión de los almacenes de publicaciones. - Distribución institucional y publicidad de publicaciones.	1- Experiencia en la gestión de suscripciones y ventas de publicaciones. 2- Experiencia en la gestión de almacenes. 3- Experiencia en la gestión y publicidad de publicaciones.	4,00 4,00 2,00
	ESCUELA DE SELECCION Y FORMACION										
017	AUXILIAR OFICINA N14 (5052028)	MADRID	14	2.682,00	AE	C2	EX11	- ATENCIÓN TELEFÓNICA. - OFIMÁTICA. - ARCHIVO.	- Funciones auxiliares de gestión telefónica. - Archivo de documentos en red. - Apoyo en la gestión de documentos administrativos. - Trabajo administrativo en equipo. - Apoyo en la coordinación de actividades formativas.	1- Experiencia en gestión de documentos administrativos. 2- Conocimiento en los principales programas ofimáticos. 3- Atención al ciudadano y atención telefónica. 4- Experiencia en trabajos en red.	3,00 3,00 2,00 2,00

## CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.  
EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

## OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E



- ANEXO III -

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

DATOS PERSONALES

Formulario de datos personales con campos: N.I.F., APELLIDOS Y NOMBRE, DOMICILIO, TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo), CORREO ELECTRÓNICO, ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL, PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL. Incluye un recuadro con el texto: '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)' con un checkbox.

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

Tabla con 6 columnas: ORDEN DE PREFERENCIA, Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II, ANEXO I ó II, LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO, NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II), COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II). Contiene 6 filas vacías para el ingreso de datos.

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

Formulario con secciones: 'Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5' con checkboxes SI/NO; 'DISCAPACIDAD (Base Tercera.4)' con checkboxes SI/NO y campo para 'Tipo de discapacidad'; 'Base Cuarta 1.1.e)' con subsecciones 'Conyuge', 'Cuidado de hijo/a' y 'Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)', cada una con checkboxes SI/NO.

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

Firma

## ANEXO IV –Certificado de Méritos-

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

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A**

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

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

Marcar con  X

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

**3. DESTINO**

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

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

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

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

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

Más de un año  Menos de un año

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

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

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

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

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (6)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

**C – Administración del Estado**

**A – Autonómica**

**L – Local**

**S – Seguridad Social**

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

**A – Alumno/a**

**P – Ponente**

(6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO V -  
**Méritos alegados**

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

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo IV.

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

Firma del concursante