

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

15698 *Resolución de 14 de septiembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo, en el Instituto Nacional de Administración Pública.*

Por cuanto existen puestos vacantes en el Instituto Nacional de Administración Pública, dotados presupuestariamente, este organismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por la Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), he dispuesto convocar este concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los párrafos a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como en el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna los demás requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos se hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

a) Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos, un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos, un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los párrafos anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

c) Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Jefe/Jefa de sección de inspección farmacéutica y control de drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Inspector/Inspectora de sanidad vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. Coordinador/Coordinadora de inspección de sanidad vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

4. Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a dicho departamento conceder la referida autorización.

5. 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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, prevista en el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación a aquel, todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular, previsto en el artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos previstos en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. A los funcionarios y las funcionarias 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 los efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, y deberán solicitar, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que soliciten el puesto que ocupan provisionalmente y no obtengan una de las plazas convocadas podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el ministerio/organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Directora del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona (Recursos Humanos, Mis servicios de RR.HH.), para lo que será imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

También pueden enviarse a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (en el enlace <http://administracion.gob.es/> accediendo

a la Sede Electrónica del Punto de Acceso General y seleccionando «Registro Electrónico» dentro de los Servicios Electrónicos) dirigida al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Código Unidad EA0019994, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar y quedarán anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web <https://www.inap.es/vacantes-y-concursos> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud presentada consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV. Consentimiento y modelo de información básica y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo V. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinadas en el INAP, para los que no será necesaria su presentación).
- Anexo VI. Certificado de méritos específicos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó el puesto de trabajo.
- Anexo VII. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario,

anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar una fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- a) Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- b) Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- c) Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- d) Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado aquel.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación al que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo V (certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A estos efectos:

1.º Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

2.º A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento, sean recibidos y/o impartidos, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. Se valorará un número máximo de tres cursos por cada puesto de trabajo.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del sistema de formación para el empleo de las Administraciones públicas y en centros oficiales de idiomas, sin que puedan valorarse los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- a) Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- b) Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- c) Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.
- d) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

1. Inferior a dos horas: 1 punto.
2. Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
3. Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
4. Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido; en tal caso, se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

e) Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

f) El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar todos los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

a) Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

b) Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

c) Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

d) Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

e) Si ha transcurrido más de 1 año y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

f) Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) El cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1.º Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2.º Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3.º Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

1. Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.

2. Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.

3. Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

4. Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
5. Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que para el cuidado deba accederse desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
2. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicado en el anexo I de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo V), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La subdirección general competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las secretarías generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese departamento ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones públicas.

e) La unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios. El ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos.

g) La unidad de personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa sociedad estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en ella.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo V, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto valorable el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria deberán aportar la siguiente documentación:

1. Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Certificación de la unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

1. Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

2. Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

3. Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VII.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

4. Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

5. Para el supuesto previsto en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

6. Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

7. Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del Libro de Familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

1. Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

2. Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia. En su defecto, un certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

3. Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se

detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

4. 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.

5. Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo del anexo VI de esta convocatoria por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de méritos.*

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

2. 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 el 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.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La comisión de valoración, en cualquier momento del proceso, podrá 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 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.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la comisión de valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el presidente de la comisión de valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se

hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: El Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o funcionario o funcionaria en quien delegue.

Secretario: Un funcionario o funcionaria de la Gerencia del INAP.

Vocales: Un funcionario o funcionaria por cada Subdirección General o Unidad asimilada donde radiquen los puestos de trabajo.

Las organizaciones sindicales más representativas que cuenten con más del 10 por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros de la comisión de valoración. Para su nombramiento deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

La comisión de valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos miembros de la comisión de valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

2. La comisión de valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este organismo:

<https://www.inap.es/vacantes-y-concursos>.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo el de todos los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la página web <https://www.inap.es/vacantes-y-concursos>. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por una resolución de la Directora del INAP en un plazo máximo de 6 meses desde el día siguiente al de la 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.2; en tal caso, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender su disfrute.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar una prórroga de su cese de hasta veinte días hábiles, por necesidades del servicio, prórroga que deberá comunicarse a la unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Director del INAP podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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 tal caso, deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 14 de septiembre de 2021.–La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública, P. D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio, Real Decreto 537/2021, de 13 de julio, Real Decreto 585/2021, de 16 de julio, y disposición adicional cuarta Real Decreto 682/2021, de 3 de agosto), la Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INST. NAL. DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA														
			GERENCIA														
1	1	844970	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y tramitación del Plan de Acción Social, del Plan de Formación y de los concursos de traslados: general y específico. – Apoyo y colaboración en la tramitación de situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias, altas y bajas de personal funcionario y laboral, jubilaciones, incapacidades temporales, trienios, grados, etc. – Apoyo a la Sección de Habilitación, en la gestión y tramitación de la nómina del personal laboral y funcionario del INAP, así como de los funcionarios en prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de personal. – Procedimiento Administrativo. – Prevención de riesgos. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
2	1	4326933	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de carácter económico-administrativo, así como elaboración de los documentos contables oportunos. - Gestión económico-presupuestaria de los expedientes a través de SOROLLA-2. - Tramitación de facturas electrónicas. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
3	1	2965070	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Edición y publicación de páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas. - Tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Internet y nuevas tecnologías. 	1) Experiencia en apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
4	1	4678061	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Tareas de gestión del inventario informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas. - Tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Internet y nuevas tecnologías. 	1) Experiencia en apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
5	1	2609761	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.953,96	C1 C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de registros con el programa GEISER. - Información y atención al ciudadano. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos y a la gestión de subvenciones. - Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Procedimiento administrativo. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
6	1	1807387	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	-	4.284,56	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Tareas de apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. - Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. - Manejo de equipos audiovisuales: proyectores, pantallas, micrófonos, auriculares y, sistemas de video y audio en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas. - Tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Internet y nuevas tecnologías. 	1) Experiencia en apoyo a la gestión y control de las averías informáticas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
7	1	4096980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
8	1	1385209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			SUBDIRECCIÓN DE APRENDIZAJE														
9	1	1521716	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y atención telefónica a equipos docentes, solicitantes y participantes en convocatorias del INAP. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas de documentación de las actividades formativas. - Gestión y control de los expedientes asociados a la impartición de actividades formativas del Organismo. - Tramitación y seguimiento económico de expedientes asociados a la impartición de actividades formativas. - Manejo de programas de actividades formativas de formación on-line. - Manejo de bases de datos de gestión y formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en apoyo a la tramitación de documentación administrativa de actividades similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
10	1	2085612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa asociadas a la impartición de las actividades formativas. - Manejo de las herramientas informáticas de gestión y formación (SIAF). - Interlocución con equipos docentes, solicitantes y participantes. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Alta y seguimiento de actividades formativas a través de plataformas de formación on-line de INAP (Moodle). 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
11	1	2859717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa asociadas a la impartición de actividades formativas. - Manejo de las herramientas informáticas de gestión y formación (SIAF). - Interlocución con equipos docentes, solicitantes y participantes. - Tramitación y seguimiento económico de pagos. - Alta y seguimiento de actividades formativas a través de plataformas de formación on-line de INAP (Moodle). 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
12	1	4667392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa asociadas a la impartición de actividades formativas. - Manejo de las herramientas informáticas de gestión y formación (SIAF). - Interlocución con equipos docentes, solicitantes y participantes. - Tratamiento y seguimiento económico de pagos. - Alta y seguimiento de actividades formativas a través de plataformas de formación on-line de INAP (Moodle). 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN LOCAL														
13	1	3495262	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación pública. - Tramitación de expedientes de carácter económico. - Análisis y tratamiento de datos para informes, incluyendo valoración de incompatibilidades de los empleados públicos colaboradores de la Subdirección (miembros de Tribunales de selección y docentes). - Programación, presupuestación, seguimiento y control de actividades. - Manejo de aplicaciones de gestión económica y de tramitación electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. - Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto. 	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
14	1	4710526	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras de funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
15	1	2502703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
16	1	2400796	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN														
17	1	2818986	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la coordinación, gestión y ejecución de los procesos selectivos de carácter masivo de los cuerpos cuya selección corresponde a la Comisión Permanente de Selección y a los procesos de los subgrupos A1. - Elaboración de informes relativos a peticiones de información, consultas, quejas y sugerencias y gestión y atención de registro y entradas a través de Geiser, Sede Electrónica y correos electrónicos relativos a los procesos selectivos gestionados por la Subdirección de Selección. - Colaboración en la gestión de las bases de datos de solicitudes, colaboradores, de seguimiento presupuestario y económico y documentación asociada en procesos selectivos. - Atención y colaboración a las personas con discapacidad y su relación con los procesos selectivos, consultas y adaptaciones específicas requeridas. - Manejo de las aplicaciones informáticas Gestor de solicitudes, IPS, Geiser, SIO, SEGPRES, Notifica, Portafirmas AGE y de las herramientas informáticas Outlook, Excel, Word, Bases de datos Access de subsanaciones de solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Prevención de riesgos laborales. - Discapacidad 	<p>1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.</p>	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			CENTRO DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DEL CONOC.														
18	1	3725180	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y publicación de contenidos para la página web y redes sociales. - Apoyo a la gestión administrativa de contratos, expedientes y facturas relacionadas con las funciones. - Manejo de aplicaciones de gestión económica y de tramitación electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Edición de contenidos web y portales Internet. - Procesadores de texto. - Administración electrónica. 	1) Experiencia y conocimiento en gestión de contenidos web. 2) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
19	1	3663542	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PÚBLICO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión documental y administrativa a través de web, tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público - Procesadores de texto. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio documental y administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
20	1	910511	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.929,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio en labores administrativas y documentales. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio documental y administrativo - Apoyo a la gestión documental y administrativa a través de web, tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Edición de contenidos web y portales Internet. - Procesadores de texto. - Administración electrónica. 	1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo y documental. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia e otras funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autónoma y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

N.º Orden	N.º Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
21	1	1507558	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y soporte a la edición y publicación de contenidos en la página web y en las redes sociales. - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Edición de contenidos web y portales Internet. - HTML - Procesadores de texto. 	1) Experiencia en el seguimiento y apoyo a la publicación web. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.	10,00	5,00	5,00

Cuerpos o escalas: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 – excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción A Administraciones Públicas (AD): * AE: Administración del Estado. * A3: Administración del Estado Autonómica y Local. * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: * APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc.en total c.especifico:3000 euros. * A.P: Atención y asesoramiento al público.

ANEXO II

Instituto Nacional de Administración Pública

CONCURSO GENERAL SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCION (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (¹)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal			
Localidad:	Provincia:		
Tfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: I.N.A.P. M. Política Territorial y Función Pública Otro Min. [.....] Otra Admón. Púb.

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DIAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Tercera. 3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Cuarta .5.1.: Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- c) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI NO

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

ANEXO IV

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D^a.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia del INAP, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que el Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia del INAP consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

ANEXO V

Concurso general

CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

ORGANISMO:

D./D^a.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	DNI.....
Cuerpo o Escala	Grupo..... N.R.P.
Administración a la que pertenece (1)..... Titulaciones Académicas (2).....	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo		<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado.....		Periodo suspensión.....		
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15:			
Fecha cese servicio activo:	toma posesión último destino def.:	Fecha cese serv. activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:				

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
.....	
Denominación del puesto	
Municipio:	Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicio(6) o nombramiento provisional Denominación del Puesto.....	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
b) Reingresado con carácter provisional en.....	
Municipio:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado personal.....		Fecha consolidación (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D. (Años, Meses, Días)
.....			
.....			
.....			

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO VI

Certificado de méritos específicos adecuados al puesto

(CONCURSO GENERAL CONVOCADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite) N° orden puesto BOE:

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D./DÑA.
.....
.....
CARGO (Subdirector General o similar)
.....

DATOS DEL ASPIRANTE

EL FUNCIONARIO D./DÑA. CON
NRP:.....
HA ESTADO/ESTÁ DESTINADO EN (ADMINISTRACIÓN, MINISTERIO O EQUIVALENTE, CENTRO DIRECTIVO Y UNIDAD)
.....
.....
.....DESDEHASTA....., OCUPANDO EL PUESTO DE TRABAJO DE
.....NIVEL C.D.....

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

PRIMER MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECIFICO DE LA CONVOCATORIA)

SEGUNDO MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECIFICO DE LA CONVOCATORIA)

TERCER MÉRITO (SEGÚN MÉRITO ESPECIFICO DE LA CONVOCATORIA)

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS

CERTIFICACIÓN QUE EXPIDO PARA QUE SURTA LOS EFECTOS OPORTUNOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ÓRDEN
.....

DE FECHA, B.O.E.....
ENA..... DE DE
(FIRMA Y SELLO)

ANEXO VII

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

Mediante este documento, D./Dña..... con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Servicio de Recursos Humanos de la Gerencia del INAP.

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

Fdo.: