4470 *ORDEN INT/641/2004, de 26 de febrero, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 39 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, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el Anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves de adscripción AE, EX11 y EX21 que figuran en el anexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los Sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de una Secretaría de Estado del Ministerio del Interior, y concursen a vacantes de la Secretaría de Estado en la que están destinados.

b) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior, destinados fuera del ámbito de una Secretaría de Estado, y soliciten vacantes no adscritas a una Secretaría de Estado.

c) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

d) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.

e) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se de alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

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

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

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal:

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

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración general del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose en su defecto el puesto de trabajo actualmente desempeñado.

a) Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Período igual o superior al año: Siete puntos.
Período inferior al año: Seis puntos.

b) Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado durante:

Período igual o superior al año: Seis puntos.
Período inferior al año: Cinco puntos.

c) Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado o inferior en cinco o más niveles durante:

Período igual o superior al año: Cinco puntos.
Período inferior al año: Cuatro puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban, desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el Anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código relacionado en el Anexo I.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirectora General de Personal e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como Anexo VI y deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino del peticionario o por el responsable de Recursos Humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Servicio.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino.

En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. Unida a la certificación del Anexo IV deberá acompañarse Anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

8. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

En representación de la Administración, la Subdirectora General de Personal e Inspección o personal en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del 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 R.D. 364/95, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

El número de representantes de la Administración será superior al de los miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la Autoridad convocante designará un Presidente y un Secretario.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 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.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 sobre la suma de méritos comunes y específicos.

4. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento se haya suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los Servicios apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse 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 Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a) de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Madrid, 26 de febrero de 2004.—P. D. (Orden INT/2992/2002, de 21 de noviembre, BOE de 28 de noviembre), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

ANEXO I

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER.	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD INSPECCIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS DE SEGURIDAD										
1	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N18	18	2.452,92	CD	EX11	AE	C01		- EXPERIENCIA EN LA COMPOSICIÓN, FORMULACIÓN Y CONTENIDO DE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD/WORDPERFECT, ACCESS, Y POWERPOINT.	4 4 2	- TRÁMITE, DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD. - GRABACIÓN DE LOS DATOS Y GESTIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DEL PROGRAMA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD. - TRÁMITE Y GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. - MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS WORD, ACCESS, POWER - POINT. - DOMINIO DE LAS APLICACIONES INFORMATIZADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA CON REPERCUSIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.
			DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL UNIDAD DE APOYO										
2	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	CD	EX11	AE	C01 C02		- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL Y LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE PROCESOS SELECTIVOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL Y CONOCIMIENTO DE SU NORMATIVA ESPECÍFICA. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE FORMULARIOS A TRAVÉS DEL PROGRAMA BADARAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.	2 2 2	- REGISTRO Y ARCHIVO. - TRAMITACIÓN EXPEDIENTES PERSONAL LABORAL (CONTRATOS, SITUACIONES.....) Y FUNCIONARIO. - CONFECCIÓN IMPRESOS MEDIANTE ACCESO AL SISTEMA BADARAL DE LAS DISTINTAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS FORMULARIOS A QUE DAN LUGAR LOS CESES Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL CUERPO, POR DESTINO EN ÓRGANOS AJENOS. - GESTIÓN EN EXPEDIENTES CON EL

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
													INEM Y SEGURIDAD SOCIAL.
											- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONSULTA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2	- ELABORACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES.
											- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	2	- ATENCIÓN TELEFÓNICA. - CONSULTAS AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SOBRE FICHAS VIDA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, PARA POSTERIOR ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
			DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA EXTRANJERÍA Y LA INMIGRACIÓN GABINETE DEL DELEGADO DEL GOBIERNO										
3	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.713,24	CD	EX21	AE	C02 C08 C09		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS.	5 5	- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN. - APOYO A LA GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS.
4	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.713,24	CD	EX21	AE	C01 C02 C06 C08		- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PROGRAMA WORD. - EXPERIENCIA EN MANEJO AVANZADA DE PROGRAMA EXCEL DE GRÁFICOS Y PRESENTACIONES POWERPOINT.	5 5	- FUNCIONES DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL OBSERVATORIO PERMANENTE DE LA INMIGRACIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.
5	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.713,24	CD	EX21	AE	C01 C06 C08 C14		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE EXTRANJERÍA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS WORD, EXCEL Y POWERPOINT.	4 3 3	- FUNCIONES DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

NUM. ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN										
6	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA	16	1.713,24	CD	EX21	AE	C01 C11 C18 C21 C22		- EXPERIENCIA EN UNIDADES COMPETENTES EN LA COORDINACIÓN DE LA MATERIA DE EXTRANJERÍA EN DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE EXTRANJERÍA.	5 3 2	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO O AUXILIAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN.
7	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN N16	16	1.713,24	CD	EX21	AE	C01 C02 C20		- EXPERIENCIA Y NIVEL ALTO EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL Y POWERPOINT. - EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO A GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA, Y EN UTILIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONVENIOS Y CONTRATOS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN.	5 3 2	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO O AUXILIAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN.
8	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.713,24	CD	EX21	AE	C01 C09 C14		- EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO, BÚSQUEDA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN GRABACIÓN DE DATOS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN.	6 3 1	- TAREAS AUXILIARES DE ARCHIVO, GRABACIÓN DE DATOS Y REGISTRO, BÚSQUEDA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN , EN RELACIÓN CON EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN, Y EN APOYO DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
9	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.713,24	CD	EX21	AE	C01 C09 C14		- EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO, BÚSQUEDA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN GRABACIÓN DE DATOS.	6 3	- TAREAS AUXILIARES DE ARCHIVO, GRABACIÓN DE DATOS Y REGISTRO, BÚSQUEDA Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN, EN RELACIÓN CON EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN Y EN APOYO DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
											- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN.	1	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO										
10	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	783,00	CD	EX21	AE	C01 C09 C14		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA DE TRABAJO EN ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4 4 2	- TAREAS PROPIAS DE ARCHIVO. - MANEJO DE BASES DE DATOS.
11	2	MADRID	OPERADOR INFORMACIÓN	14	2.206,32	CD	EX21	AE	C01 C04 C09 C17 C18		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PERSONAL AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE ASILO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: EXCEL, ACCESS, WORD	3 3 2 2	- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PERSONAL Y DIRECTA A LOS EXTRANJEROS. - TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO. - TAREAS AUXILIARES DE ARCHIVO Y REGISTRO.
12	1	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA N14	14	1.405,32	C	EX11	AE	C01 C02 C08 C09 C17 C18		- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS : EXCEL, ACCESS Y WORD. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	6 2 2	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO Y REALIZACIÓN DE TAREAS AUXILIARES QUE REQUIERAN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
13	7	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	783,00	CD	EX21	AE	C01 C02 C09 C17		- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS : EXCEL,	6	- TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.

NUM ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
									C18		ACCESS Y WORD.		- UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
											- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.	4	-TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO.
14	3	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA	12	1.395,84	D	EX11	AE	C01 C02 C09		- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS	5	TAREAS AUXILIARES CON UTILIZACIONDE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: WORD, ACCESS Y PREFERENTEMENTE EXCEL
											- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES	5	
			SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR										
			SECRETARÍA DE LA SUBSECRETARIA										
15	1	MADRID	PORTERO MAYOR	12	2.439,72	E	EX11	AE	C10		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTE OY FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.	4	- COORDINACIÓN DE EFECTIVOS A SU CARGO BAJO LAS DIRECTRICES QUE LES SEAN ENCOMENDADAS.
											- EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROTOCOLO.	3	
											- EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN DE ORDENANZAS.	3	
			OFICIALÍA MAYOR										
16	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO ESTUDIO Y ANÁLISIS	18	1.405,32	CD	EX11	AE	C01 C02 C12 C13 C14 C15		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVENTARIOS.	4	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OFIMÁTICO AL AREA DE CONSERVACIÓN.
											- EXPERIENCIA EN DISEÑO DE BASES DE DATOS ACCESS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.	3	
											- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	2	
											- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL O QPRO Y WORD.	1	
17	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	CD	EX11	AE	C01 C02 C08 C09		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS ACCES EN EL ENTORNO WINDOWS.	4	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACIÓN.
											- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO EN EL ENTORNO WINDOWS.	2	
											- EXPERIENCIA EN EL MANEJO	2	

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
											DE WORD. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE POWERPOINT.	2	
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL										
18	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	783,00	CD	EX11	AE	C01 C02 C09 C16		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN FINANCIERA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL Y ACCESS.	4 3 3	- APOYO A: - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.
19	1	MADRID	OPERADOR PERIFÉRICO N13	13	1.703,76	D	EX11	AE	C01 C02		- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, Y ACCESS.	4 3 3	- APOYO A: - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN										
20	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR PERSONAL	14	1.713,24	CD	EX11	AE	C02 C09 C11 C19 C20		- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL. - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL LABORAL.	2 2 2 2 2	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIÓN. - CONFECCIÓN DE FORMULARIOS A TRAVÉS DE BADARAL. - REALIZACIÓN DE TAREAS INFORMATICAS.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES										
21	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO ARCHIVO	14	2.206,32	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05 C06 C07 C08		- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A USUARIOS DE ARCHIVOS DE DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. - EXPERIENCIA EN COTEJOS DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL. - EXPERIENCIA EN GRABACIÓN DE DATOS DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN BÚSQUEDAS DOCUMENTALES EN FONDOS ARCHIVÍSTICOS.	3 3 2 2	- APOYO A LA ATENCIÓN A USUARIOS DEL ARCHIVO GENERAL, GESTIÓN Y CUMPLIMENTACIÓN DE IMPRESOS NORMALIZADOS, CONTROL DE FOTOCOPIAS, ETC. - GRABACIÓN DE DATOS DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES. - TAREAS DE SECRETARÍA Y ARCHIVO DE GESTIÓN PROPIAS DE UN ARCHIVO CENTRAL (CORRESPONDENCIA, REGISTROS). - TRABAJOS DE ORDENACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APOSICIÓN DE ETIQUETAS Y BALDAQUE, BÚSQUEDAS EN LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN. APOYO A LA TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y REALIZACIÓN DE COTEJOs
			DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL UNIDAD DE APOYO										
22	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	CD	EX11	AE	C01 C02 C09		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS.	6 2 2	- GESTIÓN DE ARCHIVO, TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN , A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. - GESTIÓN DE BASES DE DATOS BAJO ENTORNO (EXCEL, ACCESS), TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WORD, Y OTRAS TAREAS DE OFIMÁTICA DIRIGIDAS A LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBVENCIONES Y GESTIÓN DE RECURSOS										
23	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N18	18	2.452,92	CD	EX11	AE	C01 C02 C05 C09 C11		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL REGISTRO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS,	5 3	- GESTIÓN DEL REGISTRO. - MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL REGISTRODE LA DIRECCIÓN GENERAL DE

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
											TRATAMIENTO DE TEXTO Y BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL REGISTRO. - EXPERIENCIA EN REGISTRAR, COMPULSAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS.	2	PROTECCIÓN CIVIL. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES Y COMPULSA DE DOCUMENTOS.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS										
24	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.713,24	CD	EX21	AE	C01 C02		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS DROGODEPENDENCIAS. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES, SEMINARIOS, JORNADAS, ETC Y REALIZACIÓN DE MAILINGS. - EXPERIENCIA EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL, CD-ROM E INTERNET. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	3 3 2 2	- GESTIÓN, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS DROGODEPENDENCIAS. BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN PAPEL, CD-ROM E INTERNET. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES, SEMINARIOS, JORNADAS, ETC. - REALIZACIÓN DE MAILINGS. - ASISTENCIA PARA LAS JORNADAS Y CONGRESOS QUE ORGANIZA LA DELEGACIÓN. - REGISTRO, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio del Interior, convocado por Orden de fecha _____ B.O.E.

N.I.F.:	.....
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	.....
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Según Anexo III)	.....
APELLIDOS:	.....
NOMBRE:	.....
FECHA DE NACIMIENTO:	.....
TELÉFONO: (Con Prefijo)	.....
DOMICILIO:	.....
CÓDIGO POSTAL:	.....
LOCALIDAD:	.....
OPTA POR LA BASE TERCERA 3.e (SI/NO)	.....
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO) (Base Cuarta.3)	.....
EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:	.....
SE ACOGE A LA BASE TECERA.6 (SI/NO) (Destino previo cónyuge)	.....
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	.....
EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	.....

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

	Fotocopia del D.N.I.
	Fotocopia de la solicitud del otro funcionario sin condiciona la petición (Base Cuarta.3)
	Certificado que acredite el destino definitivo por convocatoria pública del cónyuge funcionario en la localidad solicitada, así como Fotocopia del Libro de Familia.
	Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan
	Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo VI).
	Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
	Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).
	Solicitud de valoración del puesto de origen en el supuesto de comisión de servicios (Base Tercera.3)

(Lugar, fecha y firma)

ILMA. SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN
MINISTERIO DEL INTERIOR
C/AMADOR DE LOS RIOS N1 7 -28010- MADRID.

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)

N.I.F.: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (PRIMERA COLUMNA ANEXO I)	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV
MINISTERIO: DEL INTERIOR

D/Dña.:
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: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A ☐ Servicio Activo B ☐ Servicios Especiales C ☐ Servicios CC.AA. S. ☐ Suspensión firme de funciones

Fecha Traslado...: Fecha terminación perí odo suspensión:

X ☐ Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84 Z ☐ Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84modificada por Ley 39/99:

Toma de posesión:

Fecha de Cese: último destino definitivo: Fecha cese servicio activo:(3)

Y ☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84 ☐ Excedencia Forzosa

Fecha de Cese:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretarí a de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

☐ Concurso/Nuevo ingreso

☐ Libre designación

Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

Localidad:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ☐ S Denominación del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en: ☐ R Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gral. Fecha toma de posesión:

de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo: Localidad:

M ☐ Por cese o remoción del puesto P ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:(8) Fecha de consolidación:

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Tiempo Años,Meses,Días

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios (10) .....:

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

Observaciones (11)

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 la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.

(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 art. 63 a) y b) del Reglamente aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 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, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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 V

C01.- WORDPERFECT/WORD

C02.- QUATRO PRO/ EXCEL

C03.- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

C04.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

C05.- INTERNET

C06.- WINDOWS

C07.- APPROACH LOTUS

C08.- POWERPOINT

C09.- ACCESS

C10.- PROTOCOLO

C11.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

C12.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, NIVEL BÁSICO

C13.- MICROSOFT ACCES AVANZADO

C14.- ARCHIVO

C15.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

C16.- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

C17.- ASILO Y REFUGIO

C18.- EXTRANJERÍA

C19.- BADARAL

C20.- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

C21.- ESPECIALIZACIÓN EN PROBLEMÁTICA DE EXTRANJEROS

C22.- DOCUMENTOS Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO

ANEXO VI
(Base Quinta.1)

Don .....
.....
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./Dª. .....
.....,
con N.R.P. ....., ha estado destinado en .....
.....
desde el ..... hasta el ....., ocupando el puesto de trabajo de .....
....., y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y para que conste, expido la presente en ....., a ..... de ..... de dos mil cuatro.

(Firma y Sello)