

MINISTERIO DEL INTERIOR

7842 *ORDEN INT/1304/2006, de 5 de abril, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los Grupos C y D.*

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, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos 1A y 1B de esta Orden.

Las vacantes anunciadas en el anexo 1B son a resultas de las convocadas en el anexo 1A, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria.

La valoración de los solicitantes de las plazas de los anexos 1A y 1B se efectuará de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización Periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

2. Cumplidos los requisitos del apartado anterior, 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 los anexos 1A y 1B, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves de adscripción AE, EX11 y EX21 que figuran en los anexos 1A y 1B tienen 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.

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 de las claves EX11 y EX21 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 carácter definitivo en el Ministerio del Interior o en Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que se recoge en la definición de la clave EX11 y EX21 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. 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:

- Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.
- 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 dé 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 los anexos 1A y 1B 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 de los anexos 1A y 1B, 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:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- 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 4.

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 5 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 los anexos 1A y 1B 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 los anexos 1A y 1B.

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. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de tres puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1,5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados mediante fotocopia del Libro de Familia y certificado que acredite el destino definitivo por convocatoria pública del cónyuge funcionario en la localidad solicitada.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor. Se deberá remitir instancia fundamentada, acompañada de la documentación que acredite las circunstancias que motivan la valoración de este apartado, y fotocopia del Libro de Familia o documento acreditativo del acogimiento.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con 1,5 puntos si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar. Se deberá remitir instancia fundamentada, acompañada de la documentación que acredite las circunstancias que motivan la valoración de este apartado, y fotocopia/s del Libro/s de Familia que acredite la condición de familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirección General de Personal e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo 2 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 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 atribuida el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, 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 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 6 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 4, 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 General 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 General, 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 4 deberá acompañarse anexo 3 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, el Subdirector General de Personal e Inspección o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior. Se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 Real Decreto 364/1995, 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 asignarse 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 principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) La resolución del concurso de resultados será simultánea a la resolución del concurso principal, una vez conocidas las posibles vacantes a resultados.

c) 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 General 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, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 5 de abril de 2006.—P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril, B.O.E. del 15), la Subsecretaria, Soledad López Fernández.

ANEXO 1A

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM .ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN N18	18	2.583,72	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS MULTIBASE DE ESTADÍSTICAS TAURINAS.	3	- INTRODUCCIÓN DE DATOS Y REALIZACIÓN DE BÚSQUEDAS EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES.
										- EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO DOCUMENTAL A LA REALIZACIÓN DE INFORMES.	3	- INTRODUCCIÓN DE DATOS Y REALIZACIÓN DE BÚSQUEDAS EN LA BASE DE DATOS DE ESTADÍSTICAS TAURINAS.
										- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS MULTIBASE/ORACLE DE GESTIÓN DE ASOCIACIONES.	3	- TRAMITACIÓN DE ASUNTOS PROPIOS DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
2	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.583,72	CD	EX11	AE	C07 C08	- EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	1	- APOYO A LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y BÚSQUEDAS DOCUMENTALES.
										- EXPERIENCIA EN GESTIÓN REGISTRAL DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ASOCIACIONES.	4	- TRAMITACIÓN DE INSCRIPCIONES DE ALTAS Y MODIFICACIONES DE JUNTAS DIRECTIVAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES.
										- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS MULTIBASE /ORACLE DE GESTIÓN DE ASOCIACIONES.	2	- GRABACIÓN DE DATOS Y ASIENTOS REGISTRALES.
3	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.332,32	CD	EX11	AE	C03 C06 C07	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL FICHERO DE DENOMINACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES.	2	- INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.
										- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ASOCIACIONES.	2	- PREPARACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIONES DE ASOCIACIONES EN EL
										- EXPERIENCIA EN GESTIÓN REGISTRAL DE ASOCIACIONES.	3	- EXPERIENCIA EN LA

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM .ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
4	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.866,00	CD	EX11	AE	C01 C02 C03	UTILIZACIÓN DEL FICHERO DE DENOMINACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES.	2	REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES.	
										- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS MULTIBASE/ORACLE DE GESTIÓN DE ASOCIACIONES.		2	- GRABACIÓN DE DATOS Y ASIENTOS DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL.
										- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ASOCIACIONES.		2	- INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.
5	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	12	1.866,00	D	EX11	AE	C01 C05	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	5	- TAREAS DE APOYO RELATIVAS A TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.	
										EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD.	5		
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	CD	EX11	AE	C01 C06	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ELECTORAL.	5	- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA ELECTORAL Y EN LO RELATIVO A LAS RELACIONES CON DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DERECHO DE REUNIÓN Y DE MANIFESTACIÓN.	
										- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DERECHO DE REUNIÓN Y DE MANIFESTACIÓN.	3		
										- EXPERIENCIA EN LABORES DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CON DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	2		

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM . ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	CD	EX11	AE	C05 C06	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE DERECHO DE REUNIÓN. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE DERECHO DE REUNIÓN. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DERECHO DE REUNIÓN Y DE MANIFESTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LABORES DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CON DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	3 3 2 2	- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN LO RELATIVO A LAS RELACIONES CON DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DERECHO DE REUNIÓN Y DE MANIFESTACIÓN.
8	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	CD	EX21	AE	C01 C02 C03 C04 C09 C10	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS, WORD Y POWER POINT. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE ESTADÍSTICAS. - CONOCIMIENTOS DE VBA	4 4 2	- UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS EN ACCES. - PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT. - ELABORACIÓN DE CUADROS, DIAGRAMAS Y ESTADÍSTICAS EMPLEANDO HOJAS DE CÁLCULO.
9	1	MADRID	OPERADOR DE INFORMACIÓN	14	2.332,32	CD	EX21	AE	C01 C02 C03 C07 C09 C10	- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PERSONAL AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS Y WORD. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE ASILO.	5 3 2	- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PERSONAL Y DIRECTA A LOS EXTRANJEROS. - TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO. - TAREAS AUXILIARES DE ARCHIVO Y REGISTRO.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM . ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
10	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN COORDINADOR DE EQUIPO	18	2.583,72	CD	EX11	AE	C01 C02 C05 C11 C12 C13	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL LABORAL, ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, ACUERDOS Y FORMALIZACIONES Y ANOTACIÓN DE LAS ANTERIORES SITUACIONES EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RELACIONES DE CANDIDATOS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES A REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO AVANZADO DE LA BASE DE DATOS BADARAL3 PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL Y LA FORMALIZACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES ACUERDOS ADMINISTRATIVOS.	2 2 2 2	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIÓN. - MANEJO AVANZADO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES. - CONFECCIÓN DE FORMULARIOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN BADARAL. - MANEJO AVANZADO DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.
11	1	MADRID	COORDINADOR DE EQUIPO	18	2.583,72	CD	EX11	AE	C01 C03 C11 C12 C14	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL Y ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO.	2 2	- TAREAS DE APOYO EN LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR LOS SISTEMAS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y CONCURSO Y EN LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. - MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO BADARAL 3 Y REALIZACIÓN DE CONSULTAS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO.

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	CD	EX11	AE	C01 C03 C05 C11 C12	- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL CATALOGO DE FUERZAS Y CUERPOS DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO.	2	- PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA LABORAL. - COORDINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A RECURSOS JURISDICCIONALES PARA SU ENVÍO A LOS TRIBUNALES Y SALAS DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. - PREPARACION Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.
										- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO.	2	
										- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO.	2	
										- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL RELATIVOS A RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA LABORAL.	3	
										- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A RECURSOS JURISDICCIONALES EN MATERIA DE PERSONAL, PARA SU REMISIÓN A LA ABOGACÍA DEL ESTADO, ASÍ COMO A LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE JUSTICIA.	3	
										- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL RELATIVOS A RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA LABORAL.	2	
- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, ASÍ COMO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SECRETARÍA EN LA INSTRUCCIÓN DE LOS MISMOS.	2											

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13	1	MADRID	CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.332,32	CD	EX11	AE	C02 C03 C16 C17	- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES EN PROCESOS ELECTORALES.	5	- COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES DE ÁMBITO NACIONAL EN PROCESOS ELECTORALES. - ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PRODUCTIVIDAD, HORAS EXTRAORDINARIAS Y GUARDIAS EN UNIDADES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN UNIDADES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRATACIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.
										- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, PRODUCTIVIDAD, HORAS EXTRAORDINARIAS Y GUARDIAS EN UNIDADES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.	2	
										- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN UNIDADES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.	2	
										- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONTRATACIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.	1	
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS UNIDAD DE APOYO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C06	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.	5	- TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - GESTIÓN DE BASES DE DATOS. - GESTIÓN DE ARCHIVOS.
										- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTRO.	5	
15	1	MADRID	ADMINISTRADOR DE RED	14	2.122,68	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C06	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DE USUARIOS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS INFORMÁTICOS.	3	- ATENCIÓN INFORMÁTICA A USUARIOS. - INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.
										- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS.	3	

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.545,60	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C06	- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.	3	- TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.
										- CONOCIMIENTOS DE REDES EN ENTORNO WINDOWS.	1	
										- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.	5	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
										- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTRO.	5	- TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - GESTIÓN DE BASES DE DATOS. - GESTIÓN DE ARCHIVOS.
17	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	CD	EX11	AE	C01 C03			
										- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES.	3	- TAREAS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SUS COMISIONES TÉCNICAS Y GRUPOS DE TRABAJO.
										- EXPERIENCIA EN LA DIFUSIÓN Y COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PERIFÉRICA.	3	- RELACIONES CON ORGANISMOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ADMINISTRACIONES LOCALES Y OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
										- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2	
										- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTRO.	2	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - GESTIÓN DE ARCHIVOS.

ANEXO 1B

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN MONITOR	16	2.332,32	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C12 C13	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL, FIJO Y TEMPORAL.	3	- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL LABORAL EN MATERIA DE SELECCIÓN, CONCURSO DE TRASLADOS Y CONTRATACION.
										- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONCURSOS DE PERSONAL LABORAL.	3	- GESTIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.
										- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.	2	
										- EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL.	2	
19	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.332,32	CD	EX11	AE	C01 C03 C06 C13 C14 C19	- EXPERIENCIA EN ANOTACIONES DE DOCUMENTOS REGISTRABLES Y DE INSCRIPCIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	3	- INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y EN EL SISTEMA BADARAL 3.
										- EXPERIENCIA EN ANOTACIONES DE DOCUMENTOS REGISTRABLES Y DE INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO SU ALMACENAMIENTO EN BADARAL 3.	3	- CONTESTACIÓN A CONSULTAS DE LAS UNIDADES DE PERSONAL RESPECTO DE LOS DATOS OBRANTES EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.
										- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONSULTAS DE LAS UNIDADES DE PERSONAL RESPECTO A LOS DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2	- REALIZACIÓN DE LAS TAREAS PROPIAS DE LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR.
										- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN AVANZADA DE LA APLICACIÓN BADARAL 3.	2	

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	1	MADRID	MONITOR	16	2.332,32	CD	EX11	AE	C02 C03 C05 C11 C13 C18	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL. - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO UNICO 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	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL LABORAL EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIÓN. - CONFECCIÓN DE FORMULARIOS A TRAVES DE BADARAL. - REALIZACIÓN DE TAREAS INFORMATICAS.
			SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA									
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES									
21	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.866,00	CD	EX11	AE	C01 C02 C03	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE ACCESS. 	5 5	<ul style="list-style-type: none"> - ATAREAS DE TRAMITE Y APOYO. - GRABACIÓN Y REALIZACIÓN DE BÚSQUEDAS EN BASES DE DATOS.



D/Dña.:

Cargo:

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

**ANEXO 4
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

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 <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	S. <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha Traslado...:		Fecha terminación período suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84		
Fecha de Cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo:(3)
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		
Fecha de Cese:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso		
<input type="checkbox"/> Libre designación		
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
Localidad:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en: <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:(8)	Fecha de consolidación:			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	Tiempo			
<u>Denominación</u>	<u>Subd. Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</u>	<u>Años, Meses, Días</u>
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
<u>Curso</u>	<u>Centro</u>			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
<u>Administración</u>	<u>Cuerpo o Escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>Años</u>	<u>Meses</u> <u>Días</u>
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 Reglamento 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 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 5**Cursos**

- C01 Wordperfect/Word.
- C02 Access.
- C03 Excel/Quatro Pro.
- C04 Power Point.
- C05 Procedimiento Administrativo.
- C06 Windows.
- C07 Información y atención al público.
- C08 Trabajo en equipo.
- C09 Asilo y refugio.
- C10 Extranjería.
- C11 Gestión de personal.
- C12 Convenio único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- C13 Gestión de personal con Badaral-3.
- C14 Organización y normativa básica de la Administración del Estado.
- C15 Contratación Administrativa.
- C16 Word avanzado.
- C17 Preparación para puestos de Secretaria.
- C18 Gestión económica y presupuestaria.
- C19 Nuevo sistema de información del registro central de personal.

ANEXO 6**(Base quinta.1)**

Don

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D.^a....., 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.....

(Firma y sello)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

7843 *RESOLUCIÓN de 27 de marzo de 2006, del Ayuntamiento de Bilbao (Vizcaya), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Bizkaia» de fecha 4 de abril de 2006, aparecen publicadas las bases del proceso convocado por el sistema de promoción interna mediante concurso-oposición para la provisión de una plaza de Maestro de Oficios (Electrónica de Comunicaciones), perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Personal de Oficios.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Bilbao, 27 de marzo de 2006.-El Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos, Ricardo Barkala Zumelzu.

7844 *RESOLUCIÓN de 5 de abril de 2006, del Ayuntamiento de Noia (A Coruña), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Las bases que regirán la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de dos plazas de Peones de la Brigada de Medio Ambiente reservadas a personal laboral fijo fueron publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña» número 63, de 17 de marzo de 2006, y en el «Diario Oficial de Galicia» número 67, de 5 de abril de 2006.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios se realizarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña» y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento.

Noia (A Coruña), 5 de abril de 2006.-El Alcalde, Antonio Pérez Insua.

7845 *RESOLUCIÓN de 10 de abril de 2006, del Ayuntamiento de Bilbao (Vizcaya), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Bizkaia» de fecha 4 de abril de 2006, aparecen publicadas las bases del proceso convocado por el sistema de promoción interna mediante concurso-oposición para la provisión de seis plazas de Auxiliar Técnico de Laboratorio, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Bilbao, 10 de abril de 2006.-El Concejal Delegado del Área de Recursos Humanos, Ricardo Barkala Zumelzu.

7846 *RESOLUCIÓN de 12 de abril de 2006, del Ayuntamiento de Gorniz (Vizcaya), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En la página 4603 del «Boletín Oficial de Bizkaia» número 38, de 23 de febrero de 2006, en la página 5936 del «Boletín Oficial de Bizkaia» número 47, de 8 de marzo de 2006, y en las páginas 8649-8650 del «Boletín Oficial de Bizkaia» número 72, de 12 de abril de 2006, se publican las bases íntegras que regirán la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Servicio de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Gorniz, perteneciente a la Escala de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Gorniz, 12 de abril de 2006.-El Alcalde, Patxo Igartua Ansoleaga.

7847 *RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2006, del Ayuntamiento de Villanueva del Trabuco (Málaga), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

El Ayuntamiento acordó convocar pruebas selectivas para la provisión de las siguientes plazas de su plantilla:

A) Personal funcionario

1. Escala de Administración General, subescala Administrativa: Una plaza de Administrativo, sistema de acceso concurso-oposición libre.
2. Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local: Una plaza de Policía Local, categoría de Policía, sistema de acceso oposición libre.
3. Escala de Administración Especial, subescala Técnica: Una plaza de Arquitecto Técnico, sistema de acceso concurso-oposición libre.