

N.º de orden	Ámbito territorial (Provincia/Localidad)	N.º programa	N.º de plazas	Código puesto	Jornada	Titulación
<i>Categoría profesional: Ayudante de actividades específicas</i>						
14	Madrid	6	1	4960819	Ordinaria.	Certificado de Escolaridad o equivalente.
Programa 6: Celador.						

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

17917 *ORDEN EHA/3170/2008, de 29 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en las categorías de ayudante de gestión y servicios comunes y ayudante de actividades técnicas y profesionales, grupo profesional 5, en el Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y de conformidad con el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Quiénes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web www.060.es.

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Economía y Hacienda; en la página web www.meh.es, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 29 de octubre de 2008.—El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P.D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO

Plazas convocadas en el Ministerio de Economía y Hacienda

Número de orden: 1. Categoría: Ayudante de Gestión y Servicios Comunes. Ámbito territorial: Las Palmas de Gran Canaria. N.º programa: 1. Número de plazas: 1

Número de orden: 2. Categoría: Ayudante de Actividades Técnicas y Profesionales. Ámbito territorial: Madrid. Número programa: 2. N.º de plazas: 2

MINISTERIO DEL INTERIOR

17918 *ORDEN INT/3171/2008, de 10 de octubre, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos.

A este respecto, la Administración pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo 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, la Administración pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, 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 los anexos IA y IB de esta Orden. Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria. Todo ello, 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 66/2008, de 25 de enero (BOE del día 30), por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura 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 y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional. Ministerio de la Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio del Interior y organismos públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de trabajo de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera, 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima.

Las claves AE, EX11, EX21, AP, APC1 y HE que figuran en los anexos IA y IB 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 docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a cuerpos o escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad y transporte aéreo y meteorología.

AP: Atención y asesoramiento al público.

APC1: Atención al público mañana y tarde.

HE: Horario especial.

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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos de la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos de la convocatoria.

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 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 del Ministerio del Interior destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.

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

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

d) 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 (servicio en otras Administraciones públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 IA y IB 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 IA y IB, 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.

2.4 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 los anexos IA y IB 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 IA y IB.

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 un punto:

a) 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 0,5 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 la siguiente documentación:

Certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

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

b) 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 0,5 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor, mediante la siguiente documentación:

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

Declaración del progenitor solicitante justificando pormenorizadamente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

c) 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 0,5 puntos si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar, mediante la siguiente documentación:

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

Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

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

Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Declaración del solicitante justificando pormenorizadamente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

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, Costes y Planificación de Recursos Humanos 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 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 anuncian 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

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse el anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

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, que en su constitución se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que estará compuesta por los siguientes miembros:

En representación de la Administración, el Subdirector General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección o persona 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 Real Decreto 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 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 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.

5. En el caso de que los puestos hayan sido afectados por el Acuerdo de la Mesa General de la Administración General del Estado, por el que se distribuyen los fondos adicionales para 2008, estos puestos se adaptarán al nivel de complemento de destino correspondiente, una vez hayan tomado posesión los funcionarios adjudicatarios.

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 la Secretaría 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, 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, 10 de octubre de 2008.–El Ministro del Interior, P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Subsecretario del Ministerio del Interior, Justo Tomás Zambrana Pineda.

ANEXO IA

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	4685093	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</u> <u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u> JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C04 C07	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones de informática presupuestaria (Quanto; PGenet; SIEMPRE2000 y CINCOnet). - Organización y manejo del archivo de legislación en materias presupuestarias. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Bases de Datos -Access-, Adobe Acrobat). - Experiencia en seguimiento de ejecución presupuestaria.	4 2 2 2	- Labores de apoyo en la elaboración y realización de: - Proyecto de Presupuestos. Informes de ejecución presupuestaria. - Archivo de legislación y normativa presupuestaria. - Seguimiento económico-financiero de la ejecución presupuestaria de programas y actividades.
2	3153045	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL</u> JEFE DE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C12	- Experiencia en la gestión administrativa del Patrimonio de bienes inmuebles del Estado. - Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relativas a los proyectos de inversión de las unidades gestoras. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.).	4 4 2	Colaboración en la gestión administrativa del Patrimonio Inmobiliario del Departamento. - Funciones de tramitación de los documentos IB's, en los proyectos de inversión de obras. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas de carácter general y especialmente las desarrolladas para su aplicación en materia de gestión patrimonial.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	2176359	MADRID	<u>OFICIALIA MAYOR</u> JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	18	3.476,68	C1C2	EX11	AE	AP	C01 C03 C06	- Experiencia en atención al público en oficinas de información. - Experiencia en grabación de información en la base de datos del registro General. - Experiencia en archivo de documentación. - Experiencia en manejo de bases de datos del Registro General.	3 3 2 2	- Manejo de las aplicaciones informáticas (registro general y telemático, etc.). - Registro de la documentación de entrada. - Atención al público. - Remisión de la documentación a las Unidades destinatarias. - Archivo de la documentación que genera el Registro. - Información sobre los trámites y procedimientos propios del Departamento.
4	3060860	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	16	6.868,40	C1C2	EX11	AE	APC1	C01 C02 C03 C06 C16	- Experiencia en atención al público en oficinas de información. - Experiencia en grabación de información en la base de datos del Registro General. - Experiencia en archivo de documentación. - Experiencia en manejo de bases de datos del Registro General.	3 3 2 2	- Manejo de las aplicaciones informáticas (registro general y telemático, etc.). - Registro de la documentación de entrada y atención al público. - Remisión de la documentación a las Unidades destinatarias. - Archivo de la documentación que genera el Registro.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
5	4685110	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, COSTES Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN	16	3.167,20	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C05 C07 C09 C11	- Experiencia y conocimiento en la gestión informatizada de recursos humanos, BADARAL y Registro Central de Personal. - Experiencia y conocimiento en la gestión, control y tramitación de las ayudas de los Planes de Acción Social. - Experiencia en atención presencial y telefónica en materia de acción social. - Experiencia y conocimiento en la tramitación de las solicitudes ante MUFACE de prestaciones sanitarias y sociales. - Experiencia en la preparación y organización del envío al Archivo General de la documentación del Servicio de Acción Social.	2 2 2 2	- Tramitación de los expedientes de ayudas sociales; grabación de solicitudes, comprobación de datos, documentación y archivo. - Atención e información, en relación al Plan de Acción Social, tanto personal como telefónica. - Tramitación de solicitudes e información sobre prestaciones sanitarias y sociales de MUFACE. - Preparación y envío al Archivo General de la documentación del Servicio.
6	2861383	MADRID	MONITOR	16	3.167,20	C1C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C10 C11 C17	- Experiencia y conocimiento en la gestión informatizada de recursos humanos, BADARAL y Registro Central de Personal. - Experiencia y conocimiento en la gestión, control y tramitación de ayudas de los Planes de Acción Social. - Experiencia en atención presencial y telefónica en materia de acción social. - Experiencia y conocimiento en la tramitación de las solicitudes ante MUFACE de prestaciones sanitarias y sociales. - Experiencia en la preparación y organización del envío al Archivo General de la documentación del Servicio de Acción Social.	2 2 2 2	- Tramitación de los expedientes de ayudas sociales; grabación de solicitudes, comprobación de datos, documentación y archivo. - Atención e información, en relación al Plan de Acción Social, tanto personal como telefónica. - Tramitación de solicitudes e información sobre prestaciones sanitarias y sociales de MUFACE. - Preparación y envío al Archivo General de la documentación del Servicio.

NUM. ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	4208263	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.167,20	C1C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C07 C11	- Experiencia y conocimiento en la gestión de Planes de Formación. - Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema integrado de Gestión de Personal para la tramitación de cursos de personal. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Bases de datos, correo electrónico). - Experiencia en tareas de archivo y registro.	3 3 2 2	- Control, seguimiento y evaluación de las actividades formativas. - Tareas de grabación. - Remisión de convocatorias. - Archivo de notificaciones y emisión de certificados.
8	3467476	MADRID	AYUDANTE DE INFORMATICA N14	14	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C10 C17	- Experiencia y conocimiento en la gestión informatizada de recursos humanos, BADARAL y Registro Central de Personal. - Experiencia y conocimiento en la gestión, control y tramitación de ayudas de los Planes de Acción Social. - Experiencia en atención presencial y telefónica en materia de acción social. - Experiencia y conocimiento en la tramitación de las solicitudes ante MUFACE de prestaciones sanitarias y sociales.	3 3 2 2	- Tramitación de los expedientes de ayudas sociales, grabación de solicitudes, comprobación de datos, documentación y archivo. - Atención e información, en relación al Plan de Acción Social, tanto personal como telefónica. - Tramitación de solicitudes e información sobre prestaciones sanitarias y sociales de MUFACE.
9	4685111	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR PERSONAL	14	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C07	- Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema integrado de Gestión de Personal para la tramitación de cursos de personal. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Bases de datos, correo electrónico). - Experiencia en tareas de archivo y registro.	5 3 2	- Control, seguimiento y evaluación de las actividades formativas. - Tareas de grabación. - Remisión de convocatorias. - Archivo de notificaciones y emisión de certificados.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO PUESTO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
10	1575110	MADRID	<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS</u> PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N15	15	2.682,00	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C07	- Experiencia en tareas de apoyo de tramitación de procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública en materias competencia del Ministerio del Interior. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	6 4	- Tareas de apoyo en procedimientos indemnizatorios competencia del Ministerio del Interior.
11	4163395	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE NEGOCIADO N18	18	3.476,68	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C05 C07 C08 C09	- Experiencia en tramitación de procedimientos relativos a la inscripción registral de asociaciones de ámbito estatal reguladas por la L.O. 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación. - Experiencia en la utilización de Base de Datos Multibase y procedimientos telemáticos del Registro de Asociaciones y de verificación de identidad. - Experiencia en la inscripción de delegaciones en España de asociaciones extranjeras.	4 3 3	- Verificación del cumplimiento de formalidades para la inscripción de asociaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. - Tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la inscripción de asociaciones. - Elaboración de informes y resoluciones relativos a asociaciones.
12	1770539	MADRID	JEFE NEGOCIADO N15	15	2.682,00	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C17	- Experiencia en tareas de gestión de bibliotecas y en la utilización de nuevas tecnologías para la difusión de la información. - Experiencia en organización de archivos de oficina. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	4 4 2	- Apoyo a la gestión de la Biblioteca. - Apoyo al proceso bibliográfico. - Utilización de buscadores y consulta de catálogos de bibliotecas. - Atención de las demandas de información y publicaciones. - Gestión de préstamo de publicaciones.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13	2409389	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE DE SECCIÓN N20	20	3.167,20	A2C1	EX11	AE		C01 C03 C09	- Experiencia en programas de representación gráfica. - Experiencia en el manejo de bases de datos. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo.	6 2 2	- Apoyo para la realización de estudios de análisis electoral. - Apoyo para la realización de investigaciones sociopolíticas.
14	3141969	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES</u> JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C13	- Experiencia en el manejo de aplicaciones específicas relacionadas con la gestión de los contratos para la realización de los procesos electorales. - Experiencia y conocimiento de las aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de documentos contables implementadas por la Intervención General del Estado. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas generales de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	4 4 2	- Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos y atención personal y telefónica a los operadores económicos en relación con la contratación de los procesos electorales. - Mantenimiento de relaciones con organismos del Estado y otras administraciones públicas que intervienen en la gestión de los procesos electorales.
15	1097750	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.167,20	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C06 C09	- Experiencia en la tramitación de los expedientes relativos a las formaciones políticas y en el manejo de la base de datos del Registro de Partidos Políticos. - Experiencia en la organización, preparación y envío de la documentación a las Juntas Electorales y a las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno con ocasión de las convocatorias electorales. - Experiencia en la elaboración y presentación de datos estadísticos en materia de partidos políticos.	4 4 2	- Gestión de la base de datos del Registro de Partidos Políticos y trámite de expedientes administrativos de inscripción, modificaciones estatutarias, archivos de caducidad y cancelación de partidos políticos, así como solicitudes de información, emisión de certificados, etc. relativas a los mismos. - Tareas de apoyo administrativo, archivo, grabación de datos y registro de expedientes administrativos relativos a partidos políticos. - Confección de estadísticas relativas a partidos políticos.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO PUESTO DIRECTIVO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16	4684464	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C15	- Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre seguridad ciudadana en materia de manifestaciones y concentraciones. - Experiencia en la organización de la documentación remitida por las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno para la elaboración de los informes señalados. - Experiencia en tareas de apoyo con ocasión de la convocatoria de un proceso electoral.	4	- Organización de la información recibida de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno para la elaboración del informe diario y semanal sobre conflictividad socio-laboral que se remite a las mismas y a altos cargos de los Departamentos ministeriales. - Elaboración del Anuario estadístico en materia de seguridad ciudadana y ejercicio del derecho de reunión. - Tareas de apoyo sobre aspectos relacionados con la gestión de un proceso electoral.
17	2615373	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C03 C06 C08	- Experiencia en tareas de apoyo en la preparación de la documentación a remitir a las Juntas Electorales con ocasión de las convocatorias electorales. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas en tratamiento de textos y base de datos de partidos políticos (Word, Access). - Experiencia en atención al público, tanto telefónica como personalmente en materia de partidos políticos.	4	- Grabación de altas y mantenimiento de la Base de Datos de Partidos Políticos. - Registro y archivo de expedientes administrativos relativos a partidos políticos. - Tareas auxiliares de ayuda en la preparación de documentación de partidos políticos para su envío a las Juntas Electorales.
18	4355414	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ASILO JEFE DE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	C1C2	EX21	AE		C01 C02 C03 C07 C09	- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel, Access, Word y Power Point y apoyo a la unidad informática - Experiencia en la elaboración de estadísticas. - Experiencia en la tramitación informática de expedientes y de la documentación derivada de los mismos.	4	- Explotación de bases de datos relativas a temas de la Unidad. - Preparación de presentaciones en Power Point. - Elaboración de cuadros, diagramas y estadísticas.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
19	4680856	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	C1C2	EX21	AE		C01 C02 C03 C07	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel, Access, Word.	4 3 3	- Tareas auxiliares en la tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales. - Tareas auxiliares de archivo. - Manejo de la Base de datos de Asilo.
20	1518786	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15	15	3.910,80	C1C2	EX21	AE	AP	C01 C02 C03 C06 C07	- Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel, Access, Word. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	4 2 4	- Información y atención personal y directa al público. - Tareas auxiliares de tramitación y formalización de expedientes de asilo. Periódicamente esta formalización puede realizarse en el aeropuerto de Madrid-Barajas. - Tareas auxiliares de archivo y registro.
21	3453524	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15	15	3.910,80	C1C2	EX21	AE	AP	C01 C02 C03 C06 C07	- Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excel, Access, Word. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	4 2 4	- Información y atención personal y directa al público. - Tareas auxiliares de tramitación y formalización de expedientes de asilo. Periódicamente esta formalización puede realizarse en el aeropuerto de Madrid-Barajas. - Tareas auxiliares de archivo y registro.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
22	4572978	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA</u>	17	3.910.80	C1C2	EX11	AE	AP	C02 C03 C07 C18 C19	- Experiencia personalizada en la apertura, tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas y resarcimientos a los afectados por delitos de terrorismo mediante la aplicación BDD-ASISTER desarrollado en entorno Oracle de alta seguridad. - Experiencia en atención general a víctimas del terrorismo, telefónica y presencialmente. - Experiencia en grabación, mantenimiento y actualización de BDD-ASISTER desarrollado en entorno Oracle de alta seguridad.	4 3 3	- Atención e información telefónica y presencial general al colectivo de víctimas del terrorismo relativa al estado de tramitación de sus expedientes y ayudas solicitadas. - Exportación de datos a través de la BDD-ASISTER para la elaboración de informes y estadísticas sobre víctimas del terrorismo. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad (Asister, Base de Datos de recursos y sentencias contencioso-administrativas, y Base de Datos de sentencias penales).
23	2835742	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15	15	3.910.80	C1C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C06 C07 C19	- Experiencia en atención e información telefónica y presencial, personalizada específica e integral relativa al estado de tramitación de expedientes y procedimientos administrativos iniciados como respuesta a solicitudes presentadas por los ciudadanos en las unidades instructoras de la A.G.E. - Experiencia en apertura, tramitación, gestión económico-administrativa y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico.	4 3	- Atención e información telefónica y presencial personalizada específica e integral a las víctimas del terrorismo en todas las fases del procedimiento administrativo en sus solicitudes de ayudas y resarcimientos en cada una de las unidades instructoras. - Exportación de datos a través de la BDD-ASISTER para la elaboración de informes y estadísticas sobre víctimas del terrorismo. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad (Asister, Base de Datos de recursos y sentencias contencioso-administrativas, y Base de Datos de sentencias penales).

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
24	4572932	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15	15	3.910,80	C1C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C06 C07 C19	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención e información telefónica y presencial, personalizada e integral, relativa al estado de tramitación de expedientes y procedimientos administrativos iniciados como respuesta a solicitudes presentadas por los ciudadanos en las unidades instructoras de la A.G.E. - Experiencia en apertura, tramitación, gestión económico-administrativa y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información telefónica y presencial personalizada e específica e integral a las víctimas del terrorismo en todas las fases del procedimiento administrativo en sus solicitudes de ayudas y resarcimientos en cada una de las unidades instructoras. - Exportación de datos a través de la BDD-ASISTER para la elaboración de informes y estadísticas sobre víctimas del terrorismo. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad (Asister, Base de Datos de recursos y sentencias, contenidos administrativas, y Base de Datos de sentencias penales).
25	4572942	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15	15	3.910,80	C1C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C06 C07 C19	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención e información telefónica y presencial, personalizada e integral, relativa al estado de tramitación de expedientes y procedimientos administrativos iniciados como respuesta a solicitudes presentadas por los ciudadanos en las unidades instructoras de la A.G.E. - Experiencia en apertura, tramitación, gestión económico-administrativa y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información telefónica y presencial personalizada e específica e integral a las víctimas del terrorismo en todas las fases del procedimiento administrativo en sus solicitudes de ayudas y resarcimientos en cada una de las unidades instructoras. - Exportación de datos a través de la BDD-ASISTER para la elaboración de informes y estadísticas sobre víctimas del terrorismo. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad (Asister, Base de Datos de recursos y sentencias, contenidos administrativas, y Base de Datos de sentencias penales).
											<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención e información telefónica y presencial, personalizada e integral, relativa al estado de tramitación de expedientes y procedimientos administrativos iniciados como respuesta a solicitudes presentadas por los ciudadanos en las unidades instructoras de la A.G.E. - Experiencia en apertura, tramitación, gestión económico-administrativa y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información telefónica y presencial personalizada e específica e integral a las víctimas del terrorismo en todas las fases del procedimiento administrativo en sus solicitudes de ayudas y resarcimientos en cada una de las unidades instructoras. - Exportación de datos a través de la BDD-ASISTER para la elaboración de informes y estadísticas sobre víctimas del terrorismo. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad (Asister, Base de Datos de recursos y sentencias, contenidos administrativas, y Base de Datos de sentencias penales).

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
26	4572952	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15	15	3.167,20	C1C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C06 C07 C19	- Experiencia en atención e información telefónica y presencial, personalizada e integral relativa al estado de tramitación de expedientes y procedimientos administrativos iniciados como respuesta a solicitudes presentadas por los ciudadanos en las unidades instructoras de la A.G.E. - Experiencia en apertura, tramitación, gestión económico-administrativa y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico.	4 3 3	- Atención e información telefónica y presencial personalizada e integral a las víctimas del terrorismo en todas las fases del procedimiento administrativo en sus solicitudes de ayudas y resarcimientos en cada una de las unidades instructoras. - Exportación de datos a través de la BDD-ASISTER para la elaboración de informes y estadísticas sobre víctimas del terrorismo. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad (Asister, Base de Datos de recursos y sentencias contencioso-administrativas, y Base de Datos de sentencias penales).
27	4968283	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15	15	3.910,80	C1C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C06 C07 C19	- Experiencia en atención e información telefónica y presencial, personalizada e integral relativa al estado de tramitación de expedientes y procedimientos administrativos iniciados como respuesta a solicitudes presentadas por los ciudadanos en las unidades instructoras de la A.G.E. - Experiencia en apertura, tramitación, gestión económico-administrativa y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico.	4 3 3	- Atención e información telefónica y presencial personalizada e integral a las víctimas del terrorismo en todas las fases del procedimiento administrativo en sus solicitudes de ayudas y resarcimientos en cada una de las unidades instructoras. - Exportación de datos a través de la BDD-ASISTER para la elaboración de informes y estadísticas sobre víctimas del terrorismo. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la unidad (Asister, Base de Datos de recursos y sentencias contencioso-administrativas, y Base de Datos de sentencias penales).

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
28	2998732	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION, OPERACIONES Y EMERGENCIAS</u> JEFE DE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C02 C03	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en gestión de archivos. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de texto, y bases de datos.	4 3 3	- Gestión de archivos. - Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. - Tramitación y gestión de expedientes de carácter administrativo.
29	2394536	MADRID	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO	17	4.730,40	C1C2	EX11	AE	H.E.	C02 C03 C06 C17 C20	- Experiencia en puestos de operador equipo ACD para información al público. - Experiencia en atención a centralitas en horario especial (24 h.). Atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax y actualización de listines telefónicos. - Experiencia en conmutación de mensajes vía fax: - Abreviada. - Codificada. - Multitransmisión.	4 3 3	- Atención al público en el teléfono de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. - Recepción de la información por diversos medios: Teléfono, Fax, Informático. - Registro de entrada y salida de documentos, tanto escrito como en Base de Datos. - Transmisión de la información por Teléfono, Fax y Medios Informáticos. - Distribución de la documentación. - Manejo de expedientes, comunicaciones, acuses de recibo, etc. - Gestión de archivo de expedientes. - Tratamiento de textos, utilización de hojas de cálculo, grabación de datos.
30	788742	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C02 C03	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos.	4 3 3	- Manejo de expedientes, comunicaciones, acuses de recibo, etc. - Gestión de archivo de expedientes. - Tratamiento de textos, utilización de hojas de cálculo, grabación de datos.

ANEXO IB

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPL-ESPECIF.	GR	CUER	ADM	IBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
31	902063	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</u> DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES AYUDANTE JEFE EXPLOTACION	14	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C03	- Experiencia en tareas de tramitación de documentación relativa a materia electoral y de asociaciones. - Experiencia en tareas de tramitación de la documentación y expedientes relativos a Cursos y Seminarios. - Experiencia en el manejo de bases de datos.	4 4 2	- Apoyo a la gestión de la Base de Datos electorales comparados. - Apoyo en las tareas de seguimiento de Convenios de Colaboración en materia electoral. - Apoyo en las tareas de organización de Seminarios y cursos de ámbito electoral. - Manejo de documentación electoral.
32	4684465	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	2.949,08	C1C2	EX11	AE		C01 C03	- Experiencia en tramitación de documentación y expedientes relativos a procesos electorales. - Experiencia en la gestión de archivos. - Experiencia en el manejo de bases de datos.	4 3 3	- Apoyo a la gestión de la Base de Datos electorales comparados. - Apoyo a la gestión del Fondo Documental de Procesos Electorales. - Apoyo en las tareas de seguimiento de las empresas adjudicatarias de los contratos suscritos en materia electoral.

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.:	<input type="text"/>
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	<input type="text"/>
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Según Anexo III)	<input type="text"/>
APELLIDOS:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text"/>
TELÉFONO: (Con Prefijo)	<input type="text"/>
DOMICILIO:	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/>
LOCALIDAD:	<input type="text"/>
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO) (Base Cuarta.3) EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:	<input type="text"/>
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO) EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	<input type="text"/>
AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2007 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Tercera.6.c)	<input type="text"/>

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Cuarta.3)
- Documentación exigida en la Base Tercera.6 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc en relacion con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

MINISTERIO:



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:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas (2):
	N.R.P.:

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 periodo suspensión:
X <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria art.29.3 a) Ley 30/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/84	Toma de posesión:	
Fecha de cese:	último destino definitivo:	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 de toma de 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 artº 63 a) y b) del Reg. Gral. de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:		Fecha de toma de posesión	
		Localidad:	
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MERITOS

4.1 Grado Personal (8):	Fecha de Consolidación:			
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
<u>Denominación</u>	<u>Sub.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 sevicios (10).....:				

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

En , a de de dos mil

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 Organismo 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**CURSOS**

- C01 BASES DE DATOS
- C02 HOJA DE CÁLCULO
- C03 TRATAMIENTO DE TEXTOS
- C04 ADMINISTRACION FINANCIERA
- C05 DOCUMENTOS Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO
- C06 INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO
- C07 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- C08 ARCHIVO
- C09 PROGRAMAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA
- C10 WINDOWS
- C11 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- C12 CURSO HIT
- C13 GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
- C15 PROGRAMAS ESTADÍSTICOS
- C16 MARKETING TELEFONICO
- C17 INTERNET
- C18 APLICACIÓN INFORMÁTICA ASISTER
- C19 CURSO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN
- C20 CORREO ELECTRÓNICO

