

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

6992 Orden INT/1116/2010, de 21 de abril, 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los Anexos IA, IB y IC de esta Orden. Las vacantes anunciadas en los anexos IB y IC son a resultas de las convocadas en el anexo IA y IB, respectivamente, 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 el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo (B.O.E. del día 1 de abril), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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 APC2 que figuran en los anexos IA, IB y IC 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 (Apartado 5º.1 de la Resolución de la Secretaría General de la Administración Pública de 20 de diciembre de 2005), con inclusión en el total del complemento específico de 3.000 euros.

APC2: Atención al público mañana y tarde (Apartado 5º.1 de la Resolución de la Secretaría General de la Administración Pública de 20 de diciembre de 2005), con inclusión en el total del complemento específico de 3.300 euros.

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.

Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones

Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos de la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los 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 la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

a) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad con respecto de los puestos convocados fuera de dicha Secretaría de Estado.

b) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad, con respecto al puesto convocado ubicado en esa Secretaría de Estado.

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

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

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

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se 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 la Presidencia, 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, IB y IC 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, IB y IC, 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:

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo 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:

Periodo igual o superior al año: Seis puntos.

Periodo 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:

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.

Periodo 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, IB y IC 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, IB y IC.

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 3 puntos:

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 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 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 1,5 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 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, 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 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.

4. Si conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de la página web de este Departamento www.mir.es, donde se publicará la lista de admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

Requisitos y documentación

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

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

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

3. 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 Función 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, la Subdirectora 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 R.D. 364/95, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

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

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

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

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

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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 2007-2009, 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 Secretaria de Estado para la Función 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 servicio activo, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria.

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, 21 de abril de 2010.–El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/849/2009, de 31 de marzo), la Directora General de Personal y Servicios, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO IA

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1113150	MADRID	SUBSECRETARÍA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos JEFE NEGOCIADO N18	18	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C03 C09	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Experiencia en tramitación de pagos y otros procedimientos contables. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	6 2 2	Tareas de apoyo en procedimientos indemnizatorios competencia del Ministerio del Interior, incluyendo expedientes de pago y otros procedimientos contables.
2	2459973	MADRID	JEFE NEGOCIADO N15	15	3.281,04	C1 C2	EX11	AE		C01 C03 C04 C09	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de recursos administrativos en materias de seguridad ciudadana. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de recursos administrativos.	8 2	Tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos competencia del Ministerio del Interior.
3	3428396	MADRID	Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C02 C03 C06 C07 C18	- Experiencia en bibliotecas. - Experiencia en el sistema de gestión bibliotecaria Absys. - Experiencia en la utilización de nuevas tecnologías para la difusión de la información. - Experiencia en organización de archivos de oficina. - Experiencia en búsquedas de información bibliográfica. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	4 2 1 1 1 1	- Control y supervisión de las tareas de apoyo a la gestión de la Biblioteca. - Apoyo al proceso bibliográfico. - Utilización de buscadores y consulta de catálogos de bibliotecas. - Atención a las demandas de información y publicaciones. - Gestión de recursos electrónicos.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	4790352	MADRID	JEFE NEGOCIADO ARCHIVO NI6	16	3.777,34	C1 C2	EX11	AE		C01 C03 C07	- Experiencia en Archivos Centrales de la Administración. - Experiencia en organización, clasificación y ordenación de series documentales. - Experiencia en elaboración de documentos para las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos y apoyo a la tramitación de expedientes de eliminación de documentos. - Experiencia en tareas de apoyo a las búsquedas documentales para atender solicitudes de acceso. - Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos a nivel de usuario. - Experiencia en atención presencial y telefónica al público.	2 2 2 2 1 1	- Apoyo en la tramitación de transferencias y de dictámenes de identificación y valoración de series documentales. - Tratamiento de series documentales y acondicionamiento de expedientes. - Introducción de datos y búsquedas documentales. - Manejo de archivos informatizados. - Cotejo de transferencias. - Tramitación de préstamos administrativos de expedientes. - Correspondencia y gestión de archivo de secretaría.
5	4428981	MADRID	JEFE NEGOCIADO NI6	16	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C06	- Experiencia en el manejo de bases de datos en entorno ORACLE de gestión de Asociaciones. - Experiencia en procedimientos de inscripción y publicidad de Asociaciones.	5 5	- Tratamiento de procedimientos en materia de inscripción y publicidad de Asociaciones.
6	4702294	MADRID	JEFE NEGOCIADO ARCHIVO NI5	15	3.777,34	C1 C2	EX11	AE		C01 C03 C07	- Experiencia en Archivos Centrales de la Administración. - Experiencia en organización, clasificación y ordenación de series documentales. - Experiencia en elaboración de documentos para las Comisiones Calificadoras de documentos administrativos y apoyo a la tramitación de expedientes de eliminación de documentos. - Experiencia en tareas de apoyo a las búsquedas documentales para atender solicitudes de acceso. - Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos a nivel de usuario. - Experiencia en atención presencial y telefónica al público.	2 2 2 2 1 1	- Apoyo en la tramitación de transferencias y de dictámenes de identificación y valoración de series documentales. - Tratamiento de series documentales y acondicionamiento de expedientes. - Introducción de datos y búsquedas documentales. - Manejo de archivos informatizados. - Cotejo de transferencias. - Tramitación de préstamos administrativos de expedientes. - Correspondencia y gestión de archivo de secretaría.
7	2494439	MADRID	JEFE NEGOCIADO NI4	14	3.281,04	C2	EX11	AE		C03 C06	- Experiencia en bibliotecas. - Experiencia en el sistema de gestión bibliotecaria Absys. - Experiencia en la utilización de nuevas tecnologías para la difusión de la información. - Experiencia en tareas de archivo de oficina. - Experiencia en búsquedas de información bibliográfica. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	4 2 1 1 1	- Apoyo a la gestión de la biblioteca. - Apoyo al proceso bibliográfico. - Utilización de buscadores y consulta de catálogos de bibliotecas. - Atención a las demandas de información y publicaciones. - Tareas de archivo

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	3854577	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.777,34	C2	EX11	AE		C01 C02 C03	- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. - Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos.	5 5	- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y registro de expedientes.
9	1774867	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Subdirección General de Asilo JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17	17	4.589,90	C1 C2	EX21	AE	AP	C01 C02 C03 C08 C09	- Experiencia en información y atención al público - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excell, Access, Word y Power Point.	4 3 3	- Información y atención personal y directa al público. - Tareas auxiliares de tramitación y formalización de expedientes de asilo (periódicamente esta tarea podría realizarse en el aeropuerto de Madrid-Barajas). - Manejo de la base de datos de Asilo. - Tareas auxiliares de archivo y registro.
10	4680858	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.554,18	C1 C2	EX21	AE		C01 C02 C03 C09	- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excell, Access y Word. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	5 5	- Tareas auxiliares en la tramitación de procedimientos administrativos de Asilo. - Tareas auxiliares de archivo. - Manejo de la base de datos de Asilo. - Notificaciones de resoluciones administrativas.
11	1765365	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	15	4.589,90	C1 C2	EX21	AE	AP	C01 C02 C03 C08 C09	- Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Excell, Access y Word. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	4 3 3	- Información y atención personal y directa al público. - Tareas auxiliares de tramitación y formalización de expedientes de asilo (periódicamente esta tarea podría realizarse en el aeropuerto de Madrid-Barajas). - Manejo de la base de datos de Asilo. - Tareas auxiliares de archivo y registro.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12	3369033	MADRID	Subdirección General de Política Interior y Procesos Electorales PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	5.428,36	CI C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C15 C19	- Experiencia en la gestión de inventarios. - Experiencia en la gestión y explotación de bases de datos de resultados electorales. - Experiencia en la colaboración en el diseño de aplicaciones informáticas para el control de inventarios de material electoral. - Experiencia en la elaboración de informes estadísticos. - Experiencia en el seguimiento de prensa. - Experiencia en el diseño de contenidos de páginas web.	2 2 2 2 1 1	- Apoyo y colaboración en la adopción de las medidas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Gestión del inventario del material electoral. - Apoyo a la gestión y explotación de las bases de datos de la Subdirección. - Elaboración de informes estadísticos. - Seguimiento de la prensa diaria. - Diseño de contenidos de la página web electoral.
13	4968283	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Subdirección General de Ayudas a Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana. JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N15	15	4.589,90	CI C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C08 C09	- 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 AGE. - Experiencia en tareas de apoyo a la 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, específica e integral a las víctimas del terrorismo en todas las fases del procedimiento administrativo (desde su inicio hasta la notificación de la resolución final), 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.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	3253090	MADRID	Subdirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N17	17	4.589,90	C1 C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C08 C09	- 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 AGE. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico. - Experiencia en aplicaciones informáticas (Excell, Access, Power Point).	4	- Información y atención a víctimas del terrorismo. - Asistencia personalizada. - Gestión y explotación de la información contenida en las bases de datos de la Unidad. - Gestión de subvenciones a asociaciones. - Gestión de solicitudes de exenciones de tasas, ayudas de transporte y comedor y vivienda. - Gestión de informes para el reconocimiento y condecoración de las víctimas.
15	4968281	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N15	15	4.589,90	C1 C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C08 C09	- 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 AGE. - Experiencia en gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos, especialmente de carácter personal y jurídico. - Experiencia en aplicaciones informáticas (Excell, Access, Power Point).	4	- Información y atención a víctimas del terrorismo. - Asistencia personalizada. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos de la Unidad. - Gestión de subvenciones a asociaciones. - Gestión de solicitudes de exenciones de tasas, ayudas de transporte y comedor y vivienda. - Gestión de informes para el reconocimiento y condecoración de las víctimas.
16	4684470	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Subdirección General de Gestión de Recursos y Subvenciones JEFE DE SECCIÓN N20	20	3.777,34	A2 C1	EX11	AE		C01 C02 C09 C10	- Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de subvenciones. - Experiencia en tareas de apoyo para la resolución de recursos relacionados con expedientes de subvenciones. - Experiencia en tareas de requerimiento presupuestario. - Experiencia en el manejo de bases de datos.	4	- Tramitación de expedientes de subvenciones para paliar daños catastróficos. - Apoyo en tareas de resolución de recursos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Manejo de bases de datos.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	2779468	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N20	20	3.777,34	A2 C1	EX11	AE		C01 C03 C10 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de subvenciones en concurrencia competitiva. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos relativos a convenios de colaboración suscritos con entidades locales. - Experiencia en tramitación de documentos contables procedentes en las distintas fases de gestión de los créditos presupuestarios. - Experiencia en el manejo de aplicaciones: SIC, SOROLLA, TESEO, bases de datos, programas de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	4 4 1 1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en áreas de valoración y tramitación de solicitudes de subvenciones en concurrencia competitiva. - Tramitación de expedientes económicos relativos a convenios de colaboración suscritos con entidades locales incluidas en planes de emergencia nuclear. - Comunicaciones y notificaciones con órganos de otras Administraciones Públicas. - Expedientes de modificación presupuestaria. - Manejo de aplicaciones: SIC, SOROLLA, TESEO, bases de datos, programas de tratamiento de textos (Word) y hojas de cálculo (Excel).
18	1776262	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N20	20	3.777,34	A2 C1	EX11	AE		C01 C02 C03 C09	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de los expedientes de gasto a través del sistema de anticipo de Caja Fija, mediante la aplicación informática SOROLLA. - Experiencia en la presentación ante la Intervención Delegada de la cuenta justificativa de los expedientes de gasto tramitados a través de los sistemas de anticipo de Caja Fija y pagos a justificar. - Experiencia en el seguimiento, control y mantenimiento de información sobre cursos en materia de capacitación en Protección Civil. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: excell, word, correo electrónico e Internet. 	3 3 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto generados por la impartición de cursos de capacitación en Protección Civil. - Justificación de pagos ante la Intervención Delegada. - Seguimiento y control de los presupuestos destinados a la impartición de cursos de capacitación en Protección Civil.
19	2998732	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C09 C13	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: SOROLLA, plataforma de contratación, tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Experiencia en archivo de documentación. 	4 4 2	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la documentación de expedientes relacionados con los procedimientos de contratación comunicaciones, acuses de recibo, etc. - Gestión de archivo de expedientes. - C03, hojas de cálculo, grabación de datos, utilización de la aplicación SOROLLA, publicación e introducción de pliegos en la web "Plataforma de Contratación del Estado".

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	3629713	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C02 C03 C13	- Experiencia en áreas de apoyo en la tramitación y resolución de expedientes de subvenciones. - Experiencia en áreas de archivo y documentación de expedientes de subvenciones. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos.	4 4 2	- Tareas de apoyo en la entrada, estudio, comunicaciones a los interesados y a las Delegaciones del Gobierno. - Gestión de archivo de expedientes. C03, utilización de hojas de cálculo y grabación de datos.
21	3512437	MADRID	ADMINISTRADOR DE RED	14	3.554,18	C2	EX11	AE		C01 C02 C03	- Experiencia en la realización de copias de seguridad de bases de datos. - Experiencia en atención a usuarios en instalaciones de paquetes informáticos y sistemas operativos. - Experiencia en la utilización y mantenimiento de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	4 4 2	- Mantenimiento de bases de datos. - Apoyo informático a los usuarios e instalación de paquetes informáticos. - Mantenimiento de sistemas operativos periféricos
22	3207381	MADRID	Unidad de Apoyo PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	5.428,36	C1 C2	EX11	AE		C01 C20 C21 C22 C23 C24	- Experiencia en la instalación, configuración y administración de Sistemas Informáticos de Gestión de Emergencias. - Experiencia en instalación, configuración de administración de servidores y ordenadores de usuario, tanto a nivel de hardware como de software - Experiencia en atención a usuarios de informática. - Experiencia en la creación y desarrollo de portales y servicios Web. - Experiencia en diseño y desarrollo de bases de datos (Access, MySQL, y SQL). - Conocimientos en instalación, configuración y administración de VMWARE.	4 2 1 1 1 1	- Instalación y mantenimiento de hardware de ordenadores de red. - Instalación y configuración de Sistemas Operativos de Microsoft Server 2008, Linux y XP. - Instalación y configuración de software ofimático de Microsoft. - Diseño y creación de bases de datos. - Diseño de Web e Intranet. - Instalación, configuración y mantenimiento de la aplicación SIGE (Sistema Informático de Gestión de Emergencias).
23	866625	MADRID	División de Formación y Relaciones Institucionales JEFE NEGOCIADO N18	18	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C05 C06	- Experiencia en catalogación y archivo de fondos documentales. - Experiencia en digitalización de documentación - Experiencia en incorporación de datos a la Base Documental Knoosys.	2 2 2	- Adquisición de publicaciones y suscripciones (proceso administrativo, preparación de los expedientes, propuestas de gasto, etc.).

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS Oficialía Mayor								- Experiencia o conocimiento en materia de adquisición de publicaciones, suscripciones y tareas de gestión económica. - Experiencia en información y atención al público.	2	- Catalogación y archivo de fondos documentales. - Incorporación de datos en Base Documental (artículos, monografías, legislación, etc) - Digitalización de documentos. - Información y atención al público.
24	1808290	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	18	7.985,04	CI C2	EX11	AE	AP C2	C08 C11 C16 C25	- Experiencia en atención al público (presencial y telefónica) en materia de procedimientos administrativos. - Experiencia en control y coordinación de la gestión informatizada (Gottaweb) de los Registros General y Telemático. - Experiencia en el control y coordinación del tratamiento necesario para las ofertas de contratación recibidas en el Registro General. - Experiencia en distribución de los documentos de los Registros General y Telemático así como la digitalización de documentos que se archivan en la Oficina del Registro General.	3	- Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica. - Tramitación informatizada de los documentos presentados en los Registros General y Telemático. - Remisión de la documentación a las Unidades Destinatarias y digitalización de documentos que se archivan en el Registro General. - Control y coordinación de las ofertas de contratación presentadas en el Registro General.
25	3581699	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	16	7.645,96	CI C2	EX11	AE	AP C1	C01 C03 C04 C08 C09 C26	- Experiencia en atención al público (presencial y telefónica) en materia de procedimientos administrativos. - Experiencia y conocimiento de la gestión informatizada (Gottaweb) de los Registros General y Telemático. - Experiencia en distribución de los documentos de los Registros General y Telemático así como la digitalización de documentos que se archivan en la Oficina de Registro General. - Experiencia en la tramitación de documentos procedentes de la Casa Real y los que se acoegen al derecho de petición.	3	- Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica. - Tramitación informatizada de los documentos presentados en los Registros General y Telemático. - Remisión de la documentación a las Unidades Destinatarias y digitalización de documentos que se archivan en el Registro General. - Tramitación de documentos procedentes de la Casa Real y de los que se acoegen al derecho de petición.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
26	5047574	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	16	4.118,38	C1 C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C07 C08 C09	- Experiencia en atención al público (presencial y telefónica) en materia de procedimientos administrativos. - Experiencia y conocimiento de la gestión informatizada (Gottaweb) de los Registros General y Telemático. - Experiencia en distribución de los documentos de los Registros General y Telemático así como la digitalización de documentos que se archivan en la Oficina de Registro General. - Experiencia en la preparación y organización del envío al Archivo General de la documentación del Registro General.	3 3 3 1	- Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica. - Tramitación informatizada de los documentos presentados en los Registros General y Telemático. - Remisión de la documentación a las Unidades Destinatarias y digitalización de documentos que se archivan en el Registro General. - Preparación y envío al Archivo General de la documentación del Registro General.
27	4878255	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	16	4.118,38	C1 C2	EX11	AE	AP	C01 C02 C03 C07 C08	- Experiencia en atención al público (presencial y telefónica) en materia de procedimientos administrativos. - Experiencia y conocimiento de la gestión informatizada (Gottaweb) de los Registros General y Telemático. - Experiencia en distribución de los documentos de los Registros General y Telemático así como la digitalización de documentos que se archivan en la Oficina de Registro General. - Experiencia en la preparación y organización del envío al Archivo General de la documentación del Registro General.	3 3 3 1	- Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica. - Tramitación informatizada de los documentos presentados en los Registros General y Telemático. - Remisión de la documentación a las Unidades Destinatarias y digitalización de documentos que se archivan en el Registro General. - Preparación y envío al Archivo General de la documentación del Registro General.
28	4704127	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C09 C13 C14	- Experiencia en el seguimiento de información en las bases de datos de control de facturas y de expedientes de conservación. - Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos técnicos y económicos mediante la utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en tramitación y archivo de documentación de expedientes de obras menores y reparaciones. - Experiencia en elaboración de fichas técnicas para inventario de bienes artísticos.	3 3 2 2	- Seguimiento de facturas y de expedientes de conservación mediante base de datos. - Elaboración de tablas y gráficos técnicos y económicos necesarios para la conservación del Departamento. - Tramitación y archivo de documentación de expedientes de obras menores y reparaciones. - Realización de fichas técnicas para inventario de bienes artísticos del Departamento.
29	3114467	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO	14	7.372,96	C2	EX11	AE	AP C1	C01 C02 C04 C07	- Experiencia en atención al público (presencial y telefónica) en materia de procedimientos administrativos. - Experiencia y conocimiento de la gestión informatizada (Gottaweb) de los Registros General y Telemático.	3 3	- Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
30	2910900	MADRID	Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	20	3.777,34	A2 C1	EX11	AE		C08 C03 C02 C12 C27 C28	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en distribución de los documentos de los Registros General y Telemático así como la digitalización de documentos que se archivan en la Oficina de Registro General - Experiencia en la preparación y organización del envío al Archivo General de la documentación del Registro General. - Remisión de la documentación a las Unidades Destinataras y digitalización de documentos que se archivan en el Registro General. - Preparación y envío al Archivo General de la documentación del Registro General. 	3 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación informatizada de los documentos presentados en los Registros General y Telemático. - Remisión de la documentación a las Unidades Destinataras y digitalización de documentos que se archivan en el Registro General. - Preparación y envío al Archivo General de la documentación del Registro General.
31	3743368	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C09 C13 C29 C30	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de seguimiento y control de la gestión administrativa del Patrimonio de bienes inmuebles del Estado. - Experiencia y conocimiento de la aplicación de la Central de Información de Bienes Inventariables del Estado (CIBI), de la Dirección General de Patrimonio. - Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas relativas a los proyectos de inversión y a la situación patrimonial de los bienes inmuebles. - Experiencia y conocimientos en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.) y en el manejo de la aplicación del Sistema de Información Contable (SIC). - Experiencia en tareas administrativas propias de la gestión de pagos directos por el Centro Gestor: anticipo de caja, pagos a justificar, tanto en metálico, transferencias bancarias y cheques. - Experiencia y colaboración en funciones de gestión de Cajas Pagadoras: registro del Libro de Bancos y Cajas; gestión de pagos: arqueo de caja y conciliaciones bancarias y elaboración de estados de situación de Tesorería. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (Embla, Sorolla) y de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc) 	3 3 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la gestión administrativa del patrimonio inmobiliario del Departamento. - Funciones de seguimiento y control de los documentos IB, en los proyectos de inversión de obras. - Utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas de gestión de proyectos de inversión y de situación patrimonial de los inmuebles del Departamento. - Utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas de carácter general y especialmente las desarrolladas para su aplicación en materia de gestión patrimonial (programa "Bienesim" y "Proyectos de gasto"). - Colaboración en la gestión de la Caja Pagadora. - Apoyo a los servicios de Caja y Tesorería.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
32	1132675	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C04 C05 C06	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión administrativa del Patrimonio de bienes inmuebles del Estado. - Experiencia y conocimiento de la aplicación de la Central de Información de Bienes Inventariables del Estado (CIBI), de la Dirección General de Patrimonio. - Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas relativas a los proyectos de inversión y a la situación patrimonial de los bienes inmuebles. - Experiencia y conocimientos en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.) y en el manejo de la aplicación del Sistema de Información Contable (SIC). 	3 3 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa del patrimonio inmobiliario del Departamento. - Funciones de tramitación de los documentos IB, en los proyectos de inversión de obras. - Utilización de las herramientas y aplicaciones informáticas de carácter general y especialmente las desarrolladas para su aplicación en materia de gestión patrimonial (programa "Bienesm").
33	4197518	MADRID	GESTOR DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	18	4.118,38	C1 C2	EX11	AE		C03 C17 C31	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en la elaboración de la nómina del personal funcionario, laboral, eventual e interino. - Experiencia y conocimiento de las retribuciones del personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que ocupen puestos de catálogo y de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Experiencia y conocimientos en la inclusión en nómina de la incapacidad temporal de personal laboral y funcionario perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social. - Experiencia y conocimientos en la utilización del sistema RED, en lo relativo a las altas y bajas de trabajadores, envíos de partes de baja y alta en materia de incapacidad temporal. 	3 3 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y elaboración de la nómina a través de la aplicación informática NEDAES. - Control de incapacidades temporales a efectos de su inclusión en nómina. - Tramitación de partes de baja y alta a través del sistema RED.
34	2708398	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	3.554,18	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C09 C32	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y de contratación: suministros, contratos menores, adquisición centralizada y elaboración de la documentación presupuestaria y contable. - Experiencia y conocimiento de las páginas web en el ámbito de la contratación administrativa: programa Sistema de Licitación y Contratación Electrónica de la Dirección General del Patrimonio del Estado. - Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (Embla, Sorolla, Corenet y Cinconet de la Intervención General de la Administración del Estado) así como de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.) 	4 4 2	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Labores de gestión administrativa e informáticas relacionadas con la gestión de expedientes de gasto y de contratación.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
35	2650557	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.554,18	CI C2	EX11	AE		C14 C29	- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y de contratación: suministros, contratos menores, adquisición centralizada y elaboración de la documentación presupuestaria y contable. - Experiencia en gestión de facturas, control de documentación y archivo. - Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (Embla, Sorolla, Corenet y Cinconet de la Intervención General de la Administración del Estado) así como de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.)	4 4 2	- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto y de contratación. - Labores de gestión administrativa e informáticas relacionadas con la gestión de expedientes de gasto y de contratación.
36	5073742	MADRID	Subdirección General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección JEFE SECCIÓN N20	20	4.814,04	A2 CI	EX11	AE		C01 C02 C03 C07 C17 C33	- Experiencia en la tramitación de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso, general y específico, de méritos para personal funcionario. - Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de la Oferta de Empleo Público del personal funcionario, así como en la gestión de vacantes a ofertar a los aspirantes que han superado los correspondientes procesos selectivos. - Experiencia en tareas de apoyo en la organización de las reuniones de órganos colegiados. - Experiencia en la utilización de la aplicación descentralizada de gestión de personal, BADARAL y en la formulación de consultas a la Base de Datos del Registro Central de Personal. - Experiencia en la utilización de bases de datos para la gestión de concursos de méritos y hojas de cálculo.	2 2 2 2	- Tareas de apoyo en la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso. - Tareas de apoyo en la elaboración de la Oferta de Empleo Público para la gestión de vacantes de personal funcionario. - Tareas de apoyo en la organización de reuniones de órganos colegiados. - Tareas de archivo y registro. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL y RCP.
37	2628158	MADRID	JEFE SECCIÓN N20	20	3.777,34	A2 CI	EX11	AE		C07 C17 C34 C35 C36 C33	- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario y en la gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal funcionario, personal eventual, altos cargos y personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Experiencia en la tramitación de licencias por enfermedad del personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social y en el Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado (Clases Pasivas y MUFACE).	2	- Gestión de procedimientos de personal funcionario; provisión de puestos de trabajo, comisiones de servicio, cambios de situación administrativa, reingresos, nombramientos, ceses, reconocimientos de trienios y de grado, permisos y licencias. - Gestión de expedientes de personal funcionario, así como de altos cargos, personal

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
38	2049989	MADRID	COORDINADOR DE EQUIPO	18	4.118,38	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C09 C17 C35 C37	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión informatizada de recursos humanos a través de la aplicación BADARAL, y en la formulación de consultas a la Base de Datos del Registro Central de Personal - Experiencia en el control y supervisión del estado de tramitación de comisiones de servicio, adscripciones provisionales, libre designación y atribución temporal de funciones. - Experiencia en el seguimiento y control de vacaciones, permisos y licencias. - Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario y en la gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal funcionario, personal eventual, altos cargos y personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Experiencia en la gestión informatizada de recursos humanos a través de la aplicación BADARAL, y en la formulación de consultas a la Base de Datos del Registro Central de Personal. - Experiencia en la tramitación de expedientes relativos al reconocimiento de servicios previos de acuerdo con la Ley 70/1978 de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública. - Experiencia en el control de vacaciones, permisos y licencias. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - eventual y del personal perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Utilización de aplicaciones específicas de gestión de recursos humanos (RCP, BADARAL, SIGP, VAPELI). - Tareas de registro y archivo. - Gestión de procedimientos de personal funcionario; provisión de puestos de trabajo, comisiones de servicio, cambios de situación administrativa, ingresos, nombramientos, ceses, reconocimientos de tiempo y de grado, permisos y licencias. - Gestión de expedientes de personal funcionario, así como de altos cargos, personal eventual y del personal perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Utilización de aplicaciones específicas de gestión de recursos humanos (RCP, BADARAL, SIGP, VAPELI). - Tareas de registro y archivo.
39	4090267	MADRID	COORDINADOR DE EQUIPO	18	4.118,38	C1 C2	EX11	AE		C02 C09 C10 C15 C35	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de la función de secretaria en la instrucción de expedientes disciplinarios. - Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de compatibilidad. - Experiencia en el seguimiento y control de programas de Calidad. - Experiencia en relaciones con los Tribunales de Justicia y Abogacía del Estado en la preparación de documentación para remisión de expedientes, emplazamientos y tramitación de resoluciones sobre ejecución de sentencias y autos. - Experiencia en la preparación de documentación y tramitación de documentación en relación con recursos administrativos. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaria en la instrucción de expedientes disciplinarios. - Seguimiento y control de expedientes de compatibilidad y de programas de calidad. - Funciones preparatorias de documentación para la remisión de expedientes a los Tribunales. - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. - Funciones de registro y archivo de documentación.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
40	4111142	MADRID	COORDINADOR DE EQUIPO	18	4.118,38	CI C2	EX11	AE		C01 C03 C09	- Experiencia en tareas auxiliares de organización en las reuniones de órganos colegiados. - Experiencia en la tramitación de expedientes de movilidad y reintegro al servicio activo del Personal Laboral sujeto al Convenio Único para Personal Laboral de la Administración General del Estado. - Experiencia en la aplicación de la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985 de 2 de agosto y demás legislación en relación con las garantías sindicales. - Experiencia en el manejo de la aplicación descentralizada de gestión de personal, BADARAL 3 y del Registro Central de Personal para la Gestión del Personal Laboral. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	3 3 2	- Tareas auxiliares de organización de las reuniones de la Subcomisión Delegada de la CIVEA en el Departamento. - Tramitación de expedientes de movilidad del personal laboral conforme a lo previsto en los art. 32.4, 63 y 64 del Convenio Único. - Tramitación de nombramientos y bajas de los miembros del Comité de Empresa, Junta de Personal, Subcomisión Delegada, CIVEA, Comité de Seguridad y Salud y Delegados Sindicales. - Tareas auxiliares en relación con las garantías sindicales.
41	4390755	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	4.118,38	CI C2	EX11	AE		C02 C03 C15 C35 C38	- Experiencia en la realización de anotaciones de los documentos registrales y de inscripción en la base de datos del Registro Central de Personal y en la de BADARAL. - Experiencia en la realización de modificaciones de los datos personales y administrativos del personal funcionario y laboral en la base de datos del Registro Central de Personal. - Experiencia en la elaboración de informes respecto de los datos que figuran en el Registro Central de Personal. - Experiencia en la confección de certificados de los datos administrativos de los funcionarios que constan en el Registro Central de Personal. - Conocimientos en materia de gestión de personal. - Experiencia en la utilización de tablas de gestión.	2 2 2 2	- Anotación de documentos registrales y de inscripción en la base de datos del Registro Central de Personal y en la de BADARAL. - Modificación y puesta al día de los datos susceptibles de variación que se producen, tanto personales como administrativos, del personal funcionario y laboral que figura en el Registro Central de Personal y, en general, el tratamiento informático de la gestión de personal. - Elaboración de informes respecto de los datos que figuran en el Registro Central de Personal. - Confección de certificados de los datos administrativos de los funcionarios que constan en el Registro Central de Personal. - Utilización de las tablas de gestión.
42	1384676	MADRID	AUXILIAR OFICINA	14	3.281,04	C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C04	- Experiencia y conocimiento en la tramitación y gestión de una Secretaría. - Experiencia en gestión y registro de expedientes de personal. - Experiencia en tareas de archivo	6 2 2	- Apoyo en las labores de una Secretaría. - Registro informático de documentos. - Archivo general. - Archivo de expedientes personales.

**SECRETARÍA DE
ESTADO DE
SEGURIDAD**

**Subdirección General
de Inspección de
Personal y Servicios de
Seguridad**

ANEXO IB

NUM. ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
43	3731802	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA</u> SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales	15	3.281,04	CI C2	EX11	AE		C03 C08	- Experiencia en bibliotecas. - Experiencia en el sistema de gestión bibliotecaria Absys. - Experiencia en la utilización de nuevas tecnologías para la difusión de la información. - Experiencia en búsquedas de información bibliográfica. - Experiencia en organización de archivos de oficina.	3 2 2 2 1	- Apoyo a la gestión de la Biblioteca. - Apoyo al proceso bibliográfico. - Utilización de buscadores y consulta de catálogos de bibliotecas. - Atención a las demandas de información y publicaciones. - Gestión de préstamos.
44	1783748	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Subdirección General de Gestión de Recursos y Subvenciones	18	3.554,18	CI C2	EX11	AE		C01 C12	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y resolución de expedientes de subvenciones (entrada, estudio, comunicaciones a los interesados y a las Delegaciones del Gobierno). - Experiencia en tareas de registro: alta de los expedientes de subvenciones y preparación de la documentación de salida para correos y registro central. - Experiencia en tareas de archivo y documentación de expedientes con sus antecedentes y documentación sucesivas, hasta su archivo final.	3 3 3	- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Registro y altas de expedientes de subvenciones. - Archivo de documentación de subvenciones. - Manejo de bases de datos.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
45	1602747	MADRID	JEFE NEGOCIADO NI6	16	3.554,18	CI C2	EX11	AE		C01 C02 C03	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Experiencia tareas de archivo. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 	1 4 3 3	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de expedientes, comunicaciones, acuses de recibo, etc. - Gestión de archivo de expedientes. - Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos; utilización de hojas de cálculo y grabación de datos.
46	1164093	MADRID	JEFE NEGOCIADO NI6	16	3.554,18	CI C2	EX11	AE		C01 C02 C03	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Experiencia tareas de archivo. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos 	4 3 3	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de expedientes, comunicaciones, acuses de recibo, etc. - Gestión de archivo de expedientes. - Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos; utilización de hojas de cálculo y grabación de datos.
47	2893562	MADRID	JEFE NEGOCIADO NI8	18	3.777,34	CI C2	EX11	AE		C02 C09 C14 C17 C39 C40	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS</p> <p>Subdirección General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de personal laboral fijo, temporal y fuera de convenio y elaboración informatizada de los correspondientes cuadros económicos. - Experiencia en el manejo avanzado de la base de datos BADARAL 3 para la gestión del personal laboral y la formalización de los correspondientes acuerdos administrativos. - Experiencia en la tramitación de planes de contratación de personal laboral interino para sustituciones (período vacacional, incapacidad temporal, maternidad y jubilaciones voluntarias). - Experiencia en la gestión, coordinación y tramitación de concursos de personal laboral. - Experiencia en manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 	3 3 2 1 1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación de personal laboral fijo, temporal y fuera de convenio que prestan servicio en las distintas Direcciones Generales y en los Servicios Centrales de este Departamento y elaboración informatizada de los correspondientes cuadros económicos. - Tramitación de planes de contratación de personal laboral interino para sustituciones por periodo vacacional, incapacidad temporal, maternidad y jubilación voluntarias. - Gestión informatizada de Recursos Humanos a través de la aplicación BADARAL y en la formalización de consultas en la base de datos del Registro Central de Personal. - Tramitación de procesos de ofertas de empleo público, consolidación, sustitución de empleo temporal en fijo y elaboración de relación de candidatos. - Información presencial y telefónica al administrado.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIE.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
48	4268688	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N/6	16	3.777,34	CI C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C04 C05 C06	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso, general y específico de méritos, para el personal funcionario - Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal funcionario y de los catálogos de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado - Experiencia en la utilización de la aplicación descentralizada de gestión de personal BADARAL y en la formulación de consultas a la base de datos del Registro Central de Personal - Experiencia en la utilización de la aplicación informática "Portal CECIR", para la tramitación de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo - Experiencia en la utilización de la base de datos para la gestión de los concursos de méritos. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP y "Portal CECIR". - Tareas de archivo y registro de documentación administrativa.

ANEXO IC

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
49	1101380	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA</u> DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS Subdirección General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección	16	3.777.34	CI C2	EX11	AE		C01 C02 C33 C40	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso y otros procesos selectivos para el personal laboral. - Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral - Experiencia en la utilización de la aplicación descentralizada BADARAL 3 en la gestión sobre modificaciones y en la formulación de consultas a la base de datos del Registro Central de Personal. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática "PORTAL CECIR", para elaboración, gestión y tramitación de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de los procesos selectivos del personal laboral. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP Y, PORTAL CECIR. - Apoyo a la tramitación de la autorización de Procesos Selectivos y convocatorias de concursos de Personal Laboral.
											<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral - Experiencia en la utilización de la aplicación informática "PORTAL CECIR", para elaboración, gestión y tramitación de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de los procesos selectivos del personal laboral. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP Y, PORTAL CECIR. - Apoyo a la tramitación de la autorización de Procesos Selectivos y convocatorias de concursos de Personal Laboral.
											<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral - Experiencia en la utilización de la aplicación informática "PORTAL CECIR", para elaboración, gestión y tramitación de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de los procesos selectivos del personal laboral. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP Y, PORTAL CECIR. - Apoyo a la tramitación de la autorización de Procesos Selectivos y convocatorias de concursos de Personal Laboral.
											<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral - Experiencia en la utilización de la aplicación informática "PORTAL CECIR", para elaboración, gestión y tramitación de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y bases de datos. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de los procesos selectivos del personal laboral. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP Y, PORTAL CECIR. - Apoyo a la tramitación de la autorización de Procesos Selectivos y convocatorias de concursos de Personal Laboral.

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)	<input type="text"/>
EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:	<input type="text"/>
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	<input type="text"/>
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 puestos de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

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 Organo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

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

ANEXO V NOMENCLATURA DE LOS CURSOS

CÓDIGO	MATERIA DE LOS CURSOS
C01	BASES DE DATOS
C02	HOJAS DE CÁLCULO
C03	TRATAMIENTO DE TEXTOS
C04	CORREO ELECTRÓNICO
C05	PROGRAMAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA
C06	INTERNET
C07	ARCHIVO
C08	CURSOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
C09	LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
C10	DOCUMENTOS Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO
C11	DOCUMENTACIÓN
C12	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
C13	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
C14	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
C15	ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA BÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
C16	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA
C17	CURSOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
C18	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA (ABSYS)
C19	INVENTARIO DEL PARQUE INFORMÁTICO
C20	DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE MICROSOFT SQL SERVER
C21	ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN CON SQL SERVER
C22	PROGRAMACIÓN EN VISUAL BASIC
C23	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
C24	CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS MOVILIZABLES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA
C25	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO
C26	ADAPTACIÓN A NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS
C27	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA
C28	PROGRAMAS ESTADÍSTICOS SPSS
C29	SOROLLA
C30	RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
C31	NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES)
C32	CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA
C33	BADARAL 3
C34	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
C35	GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL Y RCP
C36	AUTORIZACIÓN DE APLAZAMIENTO DE CESES
C37	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
C38	SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL RCP
C39	TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LEY 42/1994
C40	CONVENIO ÚNICO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

