

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

8517 Orden INT/1369/2010, de 24 de mayo, por la que se convoca concurso específico 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 20.1 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.

Por todo ello, 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 específico 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 («BOE» 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 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.

No obstante, 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 este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Las claves AE, A3, A6, EX11, EX16, EX21, A.P., H.E., FC1, A016 que figuran en los Anexos IA, IB y IC, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A3: Adscripción indistinta a funcionarios de la Administración del Estado, Autonómica y Local.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad 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.

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Instituciones Penitenciarias.

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.

A.P.: Atención y asesoramiento al público.

H.E.: Horario Especial.

FC1: Cuando el puesto se encuentre ocupado por personal de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado éste percibirá el complemento de destino y específico del puesto de trabajo desempeñado, no percibiéndose el componente general del complemento específico establecido para las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

A016: Titulación en Diplomado Universitario en Derecho.

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 las claves 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 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 en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los 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.
- b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.
- d) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se de alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicios 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 (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), 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 (art. 87 de la Ley 7/2007) 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.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de

Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 19 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 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.

1.1.2 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 del 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.

1.1.3 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 al 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.

1.1.4 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 periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la Base Sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV.

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desde el que se concursa, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

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

Período igual o superior al año: Siete puntos.

Período inferior al año: Seis puntos.

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

Período igual o superior al año: Seis puntos.

Período inferior al año: Cinco puntos.

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

Período igual o superior al año: Cinco puntos.

Período inferior al año: Cuatro puntos.

b) Los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, podrán optar en la valoración del anterior apartado por que se les valore el

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. La opción ejercitada será tenida en cuenta para la valoración de todos los puestos de trabajo solicitados por el concursante.

c) 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.

d) 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 de toma de posesión en el mismo.

e) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá el 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 la toma de posesión en el mismo.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de 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 o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en los Anexos IA, IB y IC de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código de los relacionados en los Anexos IA, IB y IC.

1.4 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.

1.5 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:

Certificación 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 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 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.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el Anexo III adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones expedidas al efecto.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en los Anexos IA, IB o IC. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DINA-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Solicitudes

Quinta.-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, 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, C/ 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, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, 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 presentada 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

Sexta.-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.

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, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dichas situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. 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.

8. 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.

9. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

10. Unida a la certificación del Anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un Anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.-1. Los méritos y la memoria se valorarán 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 estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

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, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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.

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.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 3 de la base cuarta.

b) La resolución del puesto convocado a resultas será, en su caso, simultánea a la resolución del concurso principal.

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

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

Resolución

Octava.-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 el grupo de adscripción

(artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, 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 hubiese 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 comporta cambio de residencia o supone 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.

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, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el 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 o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

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, 24 de mayo 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 RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1506992	MADRID	JEFE DE SERVICIO DOCUMENTACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	26	11.137,28	A1A2	EX11	AE		C13 C14 C15	- Experiencia en el proceso editorial y en la gestión de las publicaciones oficiales de la Administración General del Estado. - Experiencia en la distribución editorial de publicaciones. - Experiencia en la coordinación y supervisión de las tareas administrativas y de gestión de las actividades editoriales y de expedientes económicos. - Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas "ABSYS" y "SICOPO".	- Examen y supervisión de los encargos de edición de publicaciones. - Coordinación y supervisión de las tareas administrativas y de gestión de las actividades editoriales y de expedientes económicos. - Recuperación y gestión de la difusión de la información bibliográfica y editorial. - Control de las herramientas informáticas de la programación editorial. - Elaboración de informes y estadísticas.
2	4790351	MADRID	JEFE SECCIÓN ARCHIVO	24	4.814,04	A1A2	EX11	A3		C16 C17 C14	- Pertenencia al Cuerpo facultativo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos (sección archivos) o al cuerpo de ayudantes de archivos, bibliotecas y museos (sección archivos). - Experiencia en la organización de archivos administrativos. - Experiencia en identificación, valoración, preparación de transferencias de fondos documentales y preparación de la documentación para su digitalización. - Experiencia en gestión de usuarios. - Experiencia en aplicaciones informáticas de archivo.	- Realización a niveles superiores de tareas de aplicación de normas de organización del sistema archivístico del departamento. - Realización de trabajos de identificación, organización, descripción, informatizada y valoración de series documentales. - Preparación de documentación para la comisión calificadora de documentos administrativos. - Gestión de transferencias de fondos documentales y de usuario
3	2903699	MADRID	JEFE DE SECCIÓN MODIFICACIONES	22	4.814,04	A2C1	EX11	AE		C01 C02 C05	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de asociaciones. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Tramitación de expedientes administrativos en materia de asociaciones de utilidad pública. - Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en los expedientes en materia de asociaciones. - Anotaciones en el Registro Nacional de Asociaciones.

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	3417476	MADRID	JEFE SECCIÓN REVISIÓN Y APROBACIÓN CUENTAS	22	4.814,04	A2C1	EX11	AE		C01 C02 C18	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública. - Conocimientos sobre contabilidad financiera y sobre aplicación del Plan General Contable a entidades sin ánimo de lucro. - Experiencia en elaboración de informes relativos a asociaciones de utilidad pública. - Experiencia en la utilización de Procedimientos telemáticos necesarios para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en elaboración de estadísticas sobre asociaciones declaradas de utilidad pública de ámbito nacional, autonómico y así como las inscritas en registros especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de asociaciones de Utilidad Pública. - Examen de balances, cuentas de resultados, memorias, etc. referidas a las asociaciones de Utilidad Pública. - Estudio y elaboración de informes o propuestas sobre expedientes referidos al régimen de las asociaciones de Utilidad Pública. - Elaboración de estadísticas sobre asociaciones declaradas de utilidad pública de ámbito nacional, autonómico y así como las inscritas en registros especiales.
5	2069990	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS DIRECTOR DE PROGRAMAS RELACIONES TRIBUNALES	26	11.137,28	A1A2	EX11	AE		C05 C19 C37	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación en Derecho. - Experiencia en tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de extranjería. - Experiencia en gestión y ejecución de resoluciones judiciales. - Experiencia en relaciones con los Tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y cumplimiento de requerimientos, providencias y otras resoluciones judiciales en el ámbito de la Administración Pública. - Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de extranjería.
6	4273709	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL COSTES Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN CONSEJERO TÉCNICO	28	14.384,30	A1	EX21	AE		C05 C06 C20	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y elaboración de informes relacionados con los recursos humanos. - Experiencia en el asesoramiento sobre legislación de recursos humanos y de procedimientos administrativos. - Experiencia en el estudio y resolución de consultas relacionadas con el régimen jurídico de los empleados públicos. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de recursos humanos y reclamaciones previas a la vía procesal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y elaboración de informes relacionados con los recursos humanos. - Asesoramiento sobre legislación de recursos humanos y procedimiento administrativo. - Estudio y resolución de consultas relacionadas con el régimen jurídico de los empleados públicos. - Elaboración de informes jurídicos en materia de recursos humanos y propuestas de resolución en materia de reclamaciones previas a la vía procesal laboral.

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	1133420	MADRID	JEFE DE SERVICIO ACCION SOCIAL Y FORMACION	26	1.1.137,28	A1A2	EX11	AE		C21 C22	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la planificación y elaboración de la propuesta de Planes de Acción Social. - Experiencia en la negociación y coordinación del Plan de Acción Social con las Centrales Sindicales. - Experiencia en la gestión y resolución de convocatorias de ayudas sociales. - Tramitación de expedientes de anticipos reintegrables de personal funcionario y laboral. - Gestión y control del gasto de las asignaciones presupuestarias de acción social y de anticipos reintegrables. - Experiencia en la gestión y control del gasto de las asignaciones presupuestarias de acción social y de anticipos reintegrables. - Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo, especialmente en materia de acción social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y elaboración de la propuesta del Plan de Acción Social del Departamento. - Negociación y coordinación del Plan de Acción Social con las Centrales Sindicales. - Gestión y resolución de convocatorias de ayudas sociales. - Tramitación de expedientes de anticipos reintegrables de personal funcionario y laboral. - Gestión y control del gasto de las asignaciones presupuestarias de acción social y de anticipos reintegrables.
8	3494651	MADRID	JEFE SERVICIO PERSONAL LABORAL	26	1.1.137,26	A1A2	EX11	AE		C02 C23	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de control y supervisión de la gestión de personal laboral. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de personal laboral con el INEM. - Experiencia en la asistencia a reuniones y en la realización de tareas de secretariado de órganos colegiados (convocatorias, redacción de actas, ejecución de acuerdos, etc.). - Experiencia en la aplicación del Convenio Único para Personal Laboral de la Administración General del Estado y de la Ley Orgánica 11/1985 de Libertad Sindical. - Experiencia en la utilización de la aplicación descentralizada de gestión de personal, BADARAL y del Registro Central de Personal para la Gestión del Personal Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión de la gestión de personal laboral del Departamento: Situaciones administrativas del personal laboral fijo y temporal, expedientes de movilidad y reintegro al servicio activo, planes de contratación, etc. - Secretariado de la Subcomisión Delegada de la CIVEA en el Departamento. - Tareas de coordinación de los centros directivos del Ministerio del Interior en materia de gestión personal laboral. - Control y seguimiento de los nombramientos y bajas de los representantes sindicales en el ámbito del Departamento. - Control del cumplimiento de las garantías sindicales.
9	3060129	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N22	22	4.814,04	A2C1	EX11	AE		C01 C03 C05 C06 C25	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo, mantenimiento y actualización de la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de Personal para la tramitación, control, costes, evaluación, emisión de informes y evaluación de los profesores de las acciones formativas. - Experiencia en el control, seguimiento y evaluación de las actividades formativas. - Experiencia y conocimientos en tareas de apoyo en el diseño y elaboración de Planes de Formación. - Experiencia en el control y el seguimiento del Presupuesto de Gastos de Formación. - Experiencia en la utilización de la aplicación descentralizada de gestión de personal, BADARAL, y en la formulación de consultas al Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el diseño y elaboración del Plan de Formación del Ministerio del Interior. - Control, seguimiento y evaluación de las actividades formativas del Departamento. - Utilización de la aplicación informática del Sistema Integrado de Gestión de Personal aplicado al Plan de Formación del Ministerio del Interior, imprescindible para la inscripción y tramitación de solicitudes, la tramitación de evaluaciones de las distintas acciones formativas, control y costes de las mismas, emisión de informes y evaluación del profesorado. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Base de datos del SICP, RCP y BADARAL. - Control y seguimiento del presupuesto de gastos de formación. - Registro y archivo de documentación sobre formación.

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
10	4169694	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL JEFE ÁREA CONTRATACIÓN	28	16.551,08	A1	EX11	AE		C03 C04 C12	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público, cualquiera que sea la forma de adjudicación. - Experiencia en la tramitación de procedimientos negociados por razón de la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, en firme y a justificar. - Experiencia en el funcionamiento de las Mesas de Contratación. - Amplios conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA, CINCOnet y COREnet, y herramientas informáticas de gestión (tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las tareas desarrolladas por los Servicios adscritos al Área. - Resolución de las incidencias que puedan surgir en la tramitación de los expedientes. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público. - Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. - Supervisión de las prescripciones técnicas realizadas por las unidades proponentes del gasto. - Coordinación del funcionamiento de las Mesas de Contratación, así como participación en las sesiones de la Mesa como representante de la Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial y asumir la presidencia en los casos de ausencia del Subdirector.
11	1953571	MADRID	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN OBRAS	26	11.137,28	A1A2	EX11	AE		C03 C12 C24 C26 C27	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa, en especial de obras y en la tramitación de los expedientes de gasto asociados. - Experiencia en la participación en las mesas de contratación: verificación documentación administrativa de las empresas; requerimiento para la subsanación; elaboración de actas. - Experiencia en la elaboración y tramitación de resoluciones contractuales (adjudicaciones, resoluciones de contrato, recursos administrativos...) - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y técnicos en materia de contratación. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas en general y específicas para la gestión económica (SOROLLA, EMBLA, CINCOnet). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de obras. - Gestión de los expedientes de gasto asociados a la contratación de obras - Apoyo jurídico en la resolución de incidencias contractuales. - Seguimiento de los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12	1620987	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N22	22	4.814.04	A2C1	EX11	AE		C01 C02 C04 C12 C28	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en el seguimiento de la ejecución del presupuesto gestionado mediante Anticipo de Caja Fija, así como de los correspondientes pagos, y tramitación de los antepos de cajero. - Colaboración en la coordinación y supervisión de tareas administrativas, y en la elaboración de informes. - Experiencia en supervisión de archivo y documentación - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (EMBLA, SOROLLA) y de herramientas informáticas de gestión (nivel avanzado) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión administrativa relacionadas con la gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión económica y de carácter general.
13	4704125	MADRID	<p align="center">SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OFICIALÍA MAYOR</p> <p>JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR</p>	26	1.1.137.28	A1A2	EX11	AE		C03 C04 C05 C29	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y coordinación de actos de protocolo. - Experiencia en coordinación de la Oficina de Información y Registro General. - Experiencia en tareas de coordinación de recursos materiales y humanos. - Experiencia en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y criterios de valoración para todo tipo de expedientes de contratación. - Experiencia en el manejo a nivel de Administrador de la aplicación de los Registros General y Electrónico (Gotiaweb) 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de los actos protocolarios en el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor. - Organización y coordinación de la Oficina de Información y Registro General del Departamento. - Coordinación y organización de los recursos materiales y humanos asignados a la Oficialía Mayor. - Seguimiento y control de contratos de servicios postales y vestuario, así como elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para los mismos. - Administrar la aplicación de los Registros General y electrónico (Gotiaweb).

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	5131737	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN JEFE DE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	26	11.637,78	A1A2	EX11	AE		C30 C31 C32	- Experiencia en planificación y control de proyectos informáticos, organización de equipos de trabajo, soporte a usuarios y gestión de incidencias - Experiencia en el análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas. - Experiencia en infraestructuras de administración electrónica, especialmente, Registro Electrónico. - Experiencia en la integración con las infraestructuras comunes provistas por el Ministerio de la Presidencia (notificaciones telemáticas, pasarela de pagos, @firma) y con aplicaciones comerciales, entre ellas las de portafirmas, plataforma de firma electrónica y gestión bibliotecaria.	- Planificar, dirigir y supervisar proyectos de desarrollo y de mantenimiento de aplicaciones informáticas que dan servicio a la Subsecretaría del Ministerio del Interior. - Controlar equipos de trabajo de desarrollo de proyectos de Tecnologías de la Información. - Obtención de los requisitos para las aplicaciones informáticas de las Unidades Gestoras dependientes de la Subsecretaría del Ministerio del Interior.
15	2912776	MADRID	JEFE DE SECCIÓN COMUNICACIONES	24	9.442,30	A1A2	EX11	AE		C33 C40 C42	- Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones o de Informática. - Experiencia en Redes de Área Local y/o Redes de Área Extensa. - Experiencia en telefonía fija, fija corporativa y telefonía móvil de voz y datos.	- Apoyo al área de comunicaciones.
16	3763531	MADRID	SECRETARIO COMISIÓN INFORMÁTICA	22	4.814,04	A2C1	EX11	AE		C01 C02 C05 C33	- Experiencia en tareas de apoyo a Organos colegiados. - Experiencia en tareas de coordinación con otras Unidades. - Conocimiento del uso de aplicaciones informáticas y gestión de expedientes.	- Apoyo a la Subdirección General en tareas relacionadas con la Comisión de Administración Electrónica.
17	2186687	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.811,40	A2C1	EX11	AE		C34 C35 C36 C39	- Experiencia en atención al usuario y solución de incidencias. - Experiencia en instalación de equipamiento informático de puestos de trabajo (ordenadores personales, impresoras, escáneres, etc.). - Experiencia en instalación de sistemas operativos y software para ordenadores personales. - Experiencia en la creación, consulta y modificación de bases de datos en Access.	- Atención a usuarios para resolución de incidencias. - Instalación de sistemas operativos en ordenadores personales. - Instalación de equipamiento informático de puestos de trabajo. - Instalación de ofimática y otros elementos de usuarios. - Control del registro de entrada y salida.

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18	3598353	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.811,40	A2C1	EX11	AE		C40 C41 C42	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención de primer nivel a sistemas IVR, en la tarificación telefónica y en la consolidación de datos de facturación telefónica, tanto de fijos como móviles. - Experiencia en elaboración de informes de consumo de telefonía. - Experiencia en gestión, personalización y atención a incidencias de teléfonos móviles y dispositivos móviles de correo electrónico, especialmente BlackBerry. - Experiencia en operación de sistemas de Videoconferencia, especialmente MCU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al área de comunicaciones
19	789698	MADRID	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRÁFICO	17	5.428,36	C1C2	EX11	AE	H.E.	C43	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas propias de gabinetes de comunicaciones de los Servicios Centrales de Departamentos Ministeriales. - Experiencia en tareas de colaboración con Gabinetes de Crisis en situaciones de emergencia y localización de Autoridades. - Experiencia en operación de centrales fijas corporativas, en especial MD110 BC12. - Experiencia en operación de centrales Alcatel A4400. - Experiencia en el manejo avanzado de facsímil, télex y correo electrónico cifrado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operador de centrales corporativas. - Atención de equipos de facsímil, télex y correo electrónico. - Transmisión y recepción de telegramas oficiales. - Horario especial. - Tareas propias de gabinete de comunicación de los Servicios Centrales.
20	2576480	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL DE	15	6.388,34	C1C2	EX11	AE		C01 C05 C07 C08 C11	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de secretaría: archivo, registro, correspondencia, atención de visitas, control de agenda. - Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes. - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de políticas de ahorro en ámbito informático. - Experiencia en la preparación de la documentación de la Comisión Ministerial de la Administración Electrónica. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (utilización avanzada de Access, Word, Excel y Power point). 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y registro de correspondencia. - Atención del teléfono y visitas. - Control de agenda. - Preparación de comisiones de servicio y tramitación de dietas. - Elaboración de estadísticas e informes. - Apoyo a la preparación de la documentación de la CMAE.

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
21	3644905	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE DE ÁREA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	28	16.551,08	A1	EX21	AE		C44 C45 C46	- Titulación en Derecho. - Experiencia en la coordinación de la tramitación de solicitudes de Protección internacional y de reconocimiento del estatus de apátrida. - Experiencia en la participación en grupos de trabajo en la Unión Europea y Organismos Internacionales. - Experiencia en la aplicación del Reglamento de Dublín. - Experiencia en la aplicación de la normativa de protección internacional y en formación sobre esta materia. - Nivel alto de inglés y francés.	- Dirección y coordinación de la fase de admisión a trámite de los expedientes de solicitudes de asilo. - Coordinación de tramitación de expedientes de solicitud de reconocimiento de la condición de apátridas. - Coordinación con el ACNUR y las ONG interesadas en el procedimiento. - Asistencia a reuniones de Organismos Nacionales e Internacionales. - Elaboración de propuestas e informes. - Turnos de guardia de fin de semana.
22	1132156	MADRID	INSTRUCTOR N24	24	4.814,04	A1A2	EX21	AE		C01 C02 C05 C47	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Nivel alto de inglés y/o francés. - Experiencia en la atención a consultas y peticiones de protección internacional. - Experiencia en la aplicación de la legislación sobre asilo. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Tratamiento de textos, Bases de datos, Hojas de cálculo).	- Instrucción de los expedientes de solicitud de Protección internacional. - Realización de entrevistas a los solicitantes de Protección internacional. - Estudio y tramitación de solicitudes de Protección internacional en el aeropuerto de Madrid-Barajas. - Turnos de guardia de fin de semana.
23	3923860	MADRID	JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO	22	5.314,82	A2C1	EX21	AE	A.P.	C01 C02 C05 C47	- Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. - Experiencia en la atención a consultas y peticiones de protección internacional. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Tratamiento de textos, Bases de datos, Hojas de cálculo). - Experiencia en organización de equipos de trabajo.	- Tramitación administrativa de expedientes de asilo - Atención de consultas y peticiones de protección internacional. - Utilización de la aplicación informática de Asilo. - Organización de equipos de trabajo.

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
24	4589141	MADRID	JEFE DE COOPERACIÓN ELECTORAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES ÁREA	28	16.551,08	A1	EX11	AE		C48 C49 C50 C51	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración y tramitación de instrumentos de colaboración. - Experiencia en elaboración de proyectos de normas reglamentarias. - Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo dedicados a asuntos relacionados con materia electoral, en el seno de la Unión Europea y del Consejo de Europa. - Experiencia en la elaboración de respuestas de preguntas parlamentarias. - Experiencia en la elaboración en español e inglés de informes y ponencias sobre materia electoral y experiencia en organización de jornadas y cursos sobre materia electoral. - Nivel alto de inglés, así como nivel medio de francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, puesta en marcha y mantenimiento de redes de cooperación en materia electoral, tanto en el ámbito internacional como en el ámbito nacional. - Elaboración y seguimiento de la tramitación de acuerdos de cooperación técnica y de convenios de colaboración en materia electoral. - Participación en la elaboración de proyectos de normas reglamentarias sobre materia electoral. - Desempeño de tareas de coordinación relacionadas con el procedimiento de votación accesible para personas ciegas o con discapacidad visual grave. - Elaboración de informes, ponencias y respuestas a preguntas parlamentarias sobre materia electoral. - Participación en reuniones y grupos de trabajo de ámbito internacional, en temas de materia electoral y organización de cursos y seminarios sobre materia electoral.
25	4356818	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	4.814,04	A2C1	EX11	AE		C01 C05 C10 C52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de inscripción, peticiones de subsanación, modificaciones estatutarias, cancelaciones y archivos de caducidad de partidos políticos y en la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en relaciones con la Administración electoral y con otros organismos que colaboran en procesos electorales. - Conocimiento de la legislación de partidos políticos y de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y su aplicación en expedientes de partidos políticos. - Experiencia en la tramitación de consultas de los ciudadanos en materia de partidos políticos. - Experiencia en la confección de acreditaciones para el Centro de Difusión Nacional de resultados electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del cumplimiento de formalidades y su adecuación a la normativa vigente para la inscripción de partidos políticos en el Registro de Partidos Políticos. - Remisión de documentación y relaciones con la Administración Electoral con ocasión de convocatorias electorales y subsanaciones referentes a las candidaturas presentadas. - Respuesta a las consultas realizadas por los ciudadanos en materia de partidos políticos, tanto personal como telefónicamente y a través del correo corporativo (Internet) del Departamento. - Mantenimiento, confección y tramitación de acreditaciones y apoyo a trabajos relacionados con la convocatoria de un proceso electoral. - Manejo, gestión y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de la base de datos existentes en el Registro de Partidos Políticos e instrucciones y seguimiento de expedientes de partidos políticos.

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
26	3025734	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	4.814,04	A2C1	EX11	AE		C02 C53 C54	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y seguimiento de Estudios Electorales. - Experiencia en la preparación, elaboración y tratamiento de datos estadísticos. - Experiencia en búsqueda de información y recopilación de material para la preparación Estudios Electorales. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas en geografía electoral. - Experiencia en consulta, exportación y actualización de datos de Bases de Datos y de la utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la explotación y análisis de datos con el software MicroStrategy Web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento en la elaboración de Estudios Electorales. - Elaboración y tratamiento de datos estadísticos de procesos electorales. - Recopilación de fuentes electorales para la preparación de estudios electorales. - Utilización de Bases de Datos Electorales. - Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, etc.)
27	2343776	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION, OPERACIONES Y EMERGENCIAS JEFE DE SERVICIO AUTOPROTECCION CORPORATIVA	26	11.137,28	A1A2	EX16	A3		C01 C02 C48 C55	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección de equipos de técnicos. - Experiencia en la aplicación de la normativa sobre Protección Civil. - Experiencia en la aplicación de la normativa que regula la prevención de riesgos laborales. - Inglés nivel medio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos técnicos dedicados a la ejecución de las funciones atribuidas a la Dirección General por la normativa básica de Autoprotección. - Elaboración, revisión e información de Planes de Autoprotección y participación en simulacros. - Participación en la elaboración de normativa técnica sobre la materia. - Gestión de emergencias.
28	1993825	MADRID	JEFE DE SERVICIO RIESGOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS	26	11.137,28	A1A2	EX11	AE		C01 C02 C48 C56	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Físicas, Químicas o Biológicas. - Experiencia en trabajos de prevención de riesgos químicos y biológicos y transporte de mercancías peligrosas. - Experiencia en gestión y coordinación de grupos. - Experiencia en la aplicación de la legislación sobre protección civil y de la normativa sobre riesgos químico y biológico y transporte de mercancías peligrosas. - Inglés de nivel medio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos técnicos dedicados a riesgos químicos y biológicos y transporte de mercancías peligrosas. - Elaboración de Planes de protección civil y participación en la gestión de emergencias. - Preparación y coordinación de reuniones nacionales e internacionales sobre dichos riesgos. - Participación en la elaboración de normativa técnica sobre la materia.

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
29	1137812	MADRID	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA QUÍMICA	24	6.388,34	A1A2	EX11	AE		C01 C02 C48 C56	- Experiencia en actividades relacionadas con el puesto de trabajo. - Experiencia en la elaboración de informes técnicos en relación con el riesgo químico y el transporte de mercancías peligrosas. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Access y Power Point - Conocimientos de inglés.	- Revisión y actualización de Planes de Protección Civil de Riesgo Químico y Transporte de mercancías peligrosas. - Elaboración de informes técnicos en relación con el riesgo químico y el transporte de mercancías peligrosas. - Participación en la gestión de emergencias. - Mantenimiento de bases de datos
30	4892711	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SUBVENCIONES DIRECTOR PROGRAMAS	26	11.137,28	A1A2	EX11	A6	FC1	C01 C02 C04	- Experiencia en el análisis y valoración de expedientes de concesión de ayudas por daños ocasionados por catástrofes y emergencias. - Experiencia en el análisis y valoración de inversiones, obras y equipamientos, en el entorno de los Planes de Emergencia Nuclear. - Experiencia en la tramitación de disposiciones en materia de catástrofes, y Planes de Emergencia Nuclear. - Experiencia en los procedimientos de gestión financiera y presupuestaria de créditos; en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y en la tramitación de modificaciones presupuestarias. - Experiencia en al elaboración de informes para la resolución de Recursos.	- Tramitación administrativa y contable de expedientes de solicitud de ayudas para paliar daños derivados de situaciones catastróficas o de emergencia. - Valoración de las solicitudes de subvención, en concurrencia competitiva, para inversiones relacionadas con los Planes de Emergencia Nuclear. - Tramitación de disposiciones normativas en materia de catástrofes. - Tramitación de Convocatorias de Subvenciones en concurrencia competitiva y de Convenios de Colaboración - Elaboración de informes para la resolución de recursos.
31	3221993	MADRID	JEFE DE SECCIÓN ASESOR JURÍDICO SUBVENCIONES	24	4.814,04	A1A2	EX11	AE		C01 C02 C04	- Experiencia en el análisis y valoración de expedientes de solicitudes de subvención en aplicación de la norma general de convocatoria. - Experiencia en la elaboración de informes para la resolución de los recursos de reposición, que posteriormente puedan presentar los solicitantes. - Experiencia en la instrucción de expedientes administrativos conforme a la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Experiencia en los procedimientos de gestión financiera y presupuestaria de créditos.	- Valoración de las solicitudes de subvención, de la documentación presentada, y elaboración de propuesta de Resolución conforme a la normativa legal aplicable. - Elaboración de informes para la resolución de los recursos presentados por los solicitantes, conforme a la normativa aplicable. - Elaboración de comunicaciones a los interesados y a otras unidades de la Administración General del Estado

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
32	3457508	MADRID	JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	24	4.814,04	A1A2		AE		C02 C03 C04 C12	- Experiencia en gestión económica y elaboración y control de presupuestos. - Experiencia en la elaboración de Pliegos de Contratación (Administrativos o Técnicos). - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	- Gestión económico-presupuestaria de los capítulos II y VI. - Elaboración de pliegos de contratación y tramitación de contratos de cualquier tipo. - Tramitación de gastos mediante anticipo de Caja Fija o Pagos a Justificar. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.
33	1586069	RIVAS VACIAMADRID	JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN	24	4.814,04	A1A2	EX16	A3		C02 C08 C55 C58 C59	- Experiencia en gestión y coordinación de actividades formativas. - Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Participación en tareas de gestión en las actividades de formación teórica y práctica de la Escuela Nacional de Protección Civil, tanto en la modalidad presencial como a distancia. - La actividad formativa tendrá por objeto la intervención en emergencias. - Programación de actividades formativas y elaboración del material didáctico. - Selección del alumnado. - Control, seguimiento y evaluación de las actividades formativas.
34	5019280	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	15	6.388,34	C1C2	EX11	AE		C01 C09 C11	- Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector/a General. - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y otras indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos, clasificación de correspondencia, documentación y normativa relativa a la protección de víctimas del terrorismo. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario (Excel, Access, Word y PowerPoint) y en el manejo de correo electrónico, agenda electrónica, intranet e Internet.	- Tareas de secretaría: mantenimiento de la agenda, correo electrónico y atención presencial y telefónica. - Tramitación de comisiones de servicio y otras indemnizaciones por razón del servicio. - Colaboración en la actividad administrativa de la Unidad: archivo y registro de documentos y clasificación de correspondencia y documentación relativa a la protección de víctimas del terrorismo.

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
35	2385246	MADRID	JEFE DE SERVICIO COORDINACIÓN	26	11.637,78	A1A2	EX11	A6	FC1	C05 C60 C61 C62 C63	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, elaboración y gestión de la información administrativa del servidor Web y de la sede electrónica. - Experiencia en la coordinación con otras Unidades para la actualización de la información administrativa y de procesos selectivos. - Experiencia en la elaboración y actualización de publicaciones de información administrativa. - Experiencia en la programación y organización para participar en certámenes feriales. - Experiencia en la utilización de herramientas de creación y gestión de páginas web (gestor de contenidos Open CMS, Adobe Acrobat). 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, creación, gestión y supervisión de la información administrativa del servidor web del Ministerio y de la sede electrónica de los Servicios Centrales. - Comunicación y coordinación con otras Unidades del Departamento para la actualización de la información administrativa y de procesos selectivos. - Elaboración de la publicación "Guía de trámites del Ministerio del Interior". - Utilización de las herramientas informáticas necesarias para crear y gestionar páginas web. - Programar y coordinar la participación del Ministerio en el Festival Anual de la Infancia de Barcelona.

ANEXO IB
Resultas

NUM. ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
36	3974149	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS TÉCNICO DE RECURSOS	26	11.137,28	A1A2	EX11	AE	A016	C03 C19 C52	- Formación Universitaria de carácter jurídico. - Experiencia en la tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de seguridad privada. - Experiencia en tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos en otras materias.	- Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito de competencia del Departamento.
37	1683018	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OFICIALÍA MAYOR JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS	26	11.637,78	A1A2	EX11	AE		C01 C03 C04 C64 C65	- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de contratación administrativa, así como en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas y criterios de valoración. - Experiencia en la planificación de necesidades y adquisición de mobiliario, bienes, equipos y servicios. - Experiencia en la gestión del depósito y cesión de obras pictóricas y bienes artísticos e históricos. - Experiencia en la planificación y control de trabajos de traslado y mudanzas de mobiliario y enseres.	- Preparación de expedientes de contratación administrativa y redacción de pliegos de prescripciones técnicas y criterios de valoración. - Análisis y planificación de necesidades de adquisición de mobiliario, bienes, equipos y servicios. - Realización de estudios ergonómicos de implantación de mobiliario en despachos y dependencias. - Realización de gestiones para el depósito y cesión de bienes artísticos e históricos propios o pertenecientes a distintos museos del Ministerio de Cultura. - Planificación de los traslados periódicos de mobiliario y enseres en los Servicios Centrales del Departamento.

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
38	3813871	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN PROGRAMADOR PRIMERA	17	5.428,36	CI	EX11	AE		C01 C02 C34	- Experiencia en control de inventario de equipos informáticos. - Experiencia en control y suministro de consumibles de impresoras y material informático. - Conocimiento de Access a nivel usuario y Excel. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario (Excel, Access, etc.)	- Control del inventario de los equipos informáticos. - Gestión del arreglo de averías en equipos informáticos. - Gestión del almacén y traslados de los equipos informáticos. - Gestión de los suministros de consumibles informáticos.
39	2754226	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, OPERACIONES Y EMERGENCIAS JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA RIESGO NUCLEAR	24	6.388,34	A1A2	EX11	AE		C01 C02 C48 C57	- Experiencia en actividades relacionadas con el puesto de trabajo. - Experiencia en la elaboración de informes técnicos en relación con el riesgo nuclear. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel, Access y Power Point - Conocimientos de inglés.	- Revisión y actualización de Planes de Emergencia de Riesgo Nuclear y ante Riesgo Radiológico. - Elaboración de informes técnicos en relación con el riesgo nuclear y radiológico. - Participación en la gestión de emergencias.

ANEXO IC
Segundas resultas

NUM ORD.	CODIGO RPT.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM ESPECIF.	GRUPO	CUER	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
40	1343424	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES JEFE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	26	11.137,28	A1A2	EX11	AE		C01 C02 C05 C08	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación en Derecho. - Experiencia en organización y participación en grupos de trabajo para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en relación con las materias descritas en el puesto de trabajo. - Conocimientos de legislación en materia de prevención de la violencia en el deporte, y experiencia en la elaboración de propuestas de sanción y en la tramitación de expedientes administrativos sancionadores en esa materia. - Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. - Experiencia en participación en reuniones de los órganos estatales de seguimiento de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. - Experiencia en la gestión de Registros Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y participación en grupos de trabajo en temas de cooperación electoral y seguridad ciudadana. - Seguimiento de los informes, recomendaciones y estudios elaborados por organismos internacionales en materia electoral. - Seguimiento de la tramitación por los órganos competentes de los expedientes sancionadores por infracciones contra la seguridad pública en espectáculos deportivos, hasta la resolución firme de los mismos. - Inscripción, mantenimiento y cancelación en el Registro Central de Sanciones de las resoluciones sancionadoras firmes de expedientes administrativos por infracciones en materia de violencia, racismo, xenofobia e intolerancia en el deporte. - Elaboración de memorias e informes en materia de seguridad pública en espectáculos deportivos. - Elaboración del Anuario estadístico en materia de seguridad ciudadana y ejercicio del derecho de reunión.

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso Específico 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 Quinta.3) EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:	<input type="text"/>
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO) EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	<input type="text"/>
AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2007 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Cuarta 1.5.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 Quinta.3)
- Documentación exigida en la Base Cuarta.1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc en relacion con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III
Puesto de trabajo solicitado

N.I.F.: _____ APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: _____

Nº ORDEN CONVOCATORIA _____ NIVEL: _____ LOCALIDAD: _____

ORDEN DE PREFERENCIA:

MÉRITOS ESPECÍFICOS: En relación con el puesto solicitado (Base Cuarta 2.1)

Lugar, Fecha y Firma

Fdo.:

ANEXO IV

MINISTERIO:



D/Dña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios C.C.AA.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
	Fecha Traslado:		Fecha Terminación periodo suspensión:
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3 Ley 30/1984	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/1984		
Fecha de cese:	Toma de posesión:		
	Último destino definitivo:	Fecha cese servicio activo (3):	
	<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
	<input type="checkbox"/> Concurso / Nuevo ingreso		
	<input type="checkbox"/> Libre Designación		
Denominación del puesto:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del Puesto:	
Localidad:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)	<input type="checkbox"/> S	Denominación del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:	<input type="checkbox"/> R	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el artº 63 a) y b) del Reg. Gral. de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:		Fecha de toma de posesión	
		Localidad:	
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MERITOS

4.1 Grado Personal (8):	Fecha de consolidación:			
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
<u>Denominación</u>	<u>Sub.Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</u>	<u>Años, Meses, Días</u>
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
<u>Curso</u>	<u>Centro</u>			
4.4 Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:				
<u>Administración</u>	<u>Cuerpo o Escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>Años</u>	<u>Meses</u> <u>Días</u>
Total años de servicios (10).....:				

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

En _____, a _____ de _____ de dos mil

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (11)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la

(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

- C01 BASES DE DATOS.
- C02 HOJAS DE CÁLCULO.
- C03 CURSOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- C04 GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.
- C05 LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.
- C06 CURSOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL.
- C07 ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.
- C08 PRESENTACIONES GRÁFICAS.
- C09 TRATAMIENTO DE TEXTOS.
- C10 CURSOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- C11 PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA.
- C12 APLICACIÓN SOROLLA.
- C13 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS (ABSYS).
- C14 GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDITORIAL.
- C15 DIRECCIÓN DE REUNIONES Y TRABAJO EN EQUIPO.
- C16 ARCHIVÍSTICA.
- C17 ALBALÁ: BASE DE DATOS.
- C18 APLICACIÓN DEL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD EN LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.
- C19 JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.
- C20 CURSO SOBRE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS.
- C21 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.
- C22 ORDENACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y GESTIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES.
- C23 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.
- C24 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
- C25 GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN.
- C26 TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.
- C27 EXPLOTACIÓN DE DATOS Y BASES DE DATOS.
- C28 PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.
- C29 TÉCNICAS DE GESTIÓN PARA MANDOS INTERMEDIOS.
- C30 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES.
- C31 DIRECCIÓN DE PROYECTOS.
- C32 SEGURIDAD DE LAS TIC.
- C33 REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES.
- C34 HARDWARE Y CONFIGURACIÓN DE ORDENADORES/PC'S.
- C35 APLICACIÓN JAVA.
- C36 ENTORNO HTML.
- C37 CURSOS EN MATERIA DE EXTRANJERÍA.
- C39 ACCESO CORPORATIVO A BASES DE DATOS EN INTERNET.
- C40 NUEVAS TECNOLOGÍAS EN REDES.
- C41 SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIAS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN GRUPO.
- C42 REDES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RED PARA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- C43 CURSO DE FORMACIÓN PARA ACCIONAR CUADROS DE BAJA TENSIÓN.
- C44 DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.
- C45 PROTECCIÓN DE DATOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- C46 CURSOS SOBRE LA UNIÓN EUROPEA.
- C47 CURSOS EN MATERIA DE ASILO Y REFUGIO.
- C48 INGLÉS.
- C49 FRANCÉS.
- C50 CURSOS SOBRE GESTIÓN ELECTORAL.
- C51 CURSOS DE TÉCNICA NORMATIVA.
- C52 ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA BÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- C53 APLICACIÓN INFORMÁTICA EN GEOGRAFÍA ELECTORAL.
- C54 EXPLOTACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS CON MICROSTRATEGY WEB.
- C55 CURSOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.
- C56 RIESGO QUÍMICO/BIOLÓGICO.
- C57 RIESGO NUCLEAR.
- C58 FORMACIÓN PARA FORMADORES.
- C59 FORMACIÓN A DISTANCIA.
- C60 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.
- C61 DOCUMENTACIÓN Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO.
- C62 CALIDAD DE LA GESTIÓN.
- C63 OPEN CMS.
- C64 TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- C65 ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA.