

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

9346 Orden INT/1523/2012, de 11 de julio, por la que se convoca concurso 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.

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 de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo IA y IB de esta Orden. Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en la convocatoria, todo ello de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- b) Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- c) Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- e) Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de 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, EX11, EX 19, EX21, TPS Y B009 que figuran en el anexo I tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de 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.

EX19: Adscripción a personal estatutario de la Seguridad Social y a todos los Cuerpos y Escalas, con excepción de los sectores de Docencia, Investigación, 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.

TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones preventivas de nivel superior.

B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.

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.

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) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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 (artículo 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 servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, 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 (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículo 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Méritos

Tercera.

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 18 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:

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo inferior al año: Seis puntos.

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.

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.

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, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, 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 el anexo I de la presente Orden. No será necesario aportar copia de los certificados/diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el RCP y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo IV), Se otorgará hasta un máximo de tres puntos según los siguientes criterios:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación de un curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Aquellos cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

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 un máximo de 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.

1. Se valorará con 1,5 puntos, si ha transcurrido más de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

2. Se valorará con 0,75 puntos, si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha 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, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos:

1. Se valorará con 1,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinto municipio.

2. Se valorará con 1,13 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en la misma provincia en la que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede en el concurso este ubicado en distinta provincia.

3. Se valorará 0,75 puntos el resto de supuestos no contemplados en los anteriores apartados, en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento real (cuantificado en kilómetros) al lugar de residencia de los menores objeto de cuidado.

4. Se valorará con 0,38 puntos aquellos supuestos, no incluidos en ninguno de los apartados anteriores, en que la plaza por la que se opta supone una mejora de la jornada laboral que permite una mejor atención del/los menor/es, con respecto a aquella realizada en el puesto de trabajo desde el que se accede.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar 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.

Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia de los menores, para los supuestos 1, 2 y 3.

Certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, para el supuesto 4.

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 una puntuación máxima de 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.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, o bien, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en

situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad/minusvalía superior al 66 por ciento, se valorará con 1,5 puntos.

2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,13 puntos.

3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, o bien, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad superior al 66 por ciento, se valorará con 0,60 puntos.

4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,40 puntos.

5. Por familiares de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien de un grado de discapacidad superior al 33 por ciento se valorará con 0,25 puntos.

6. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,10 puntos.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

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

Copia de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/minusvalía. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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 del funcionario solicitante 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.

Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente.

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 el Anexo I. 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 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, 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.

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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 antes citada.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento www.mir.es.

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 y Direcciones Insulares, 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 Competitividad.

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, serán expedidos por 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 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 de los puestos convocados 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 seis 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, 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, 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.

Madrid, 11 de julio de 2012.—El Ministro del Interior, P. D. (Orden INT/1797/2010, de 2 de julio), la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección, Isabel Borrel Roncalés.

ANEXO IA

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|---|-------|---------------------|-------|--------|------|-------------|--|---|--|
| 1 | 4704126 | MADRID | SUBSECRETARÍA Subdirección General de la Oficialía Mayor JEFE / JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B | 26 | 11.055.94 | A1 A2 | EX19 | AE | TPS B009 | C11 C12 C13 C14 C15 C16 | <p>1- Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales.</p> <p>2- Acreditación para el desempeño de funciones en especialidades preventivas.</p> <p>3- Experiencia en actividades de planificación, seguimiento y control de ejecución de proyectos de actuación.</p> <p>4- Experiencia en la elaboración de proyectos y planes en el desarrollo de actividad en materia de seguridad y salud en el trabajo durante al menos tres años.</p> <p>5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención.</p> | <p>1- Realización de funciones correspondientes a los servicios de prevención.</p> <p>2- Planificación, organización, gestión y/o coordinación de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales y de mejora de las condiciones de trabajo y salud en el ámbito de los servicios centrales del Departamento.</p> <p>3- Adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas y los recursos de que dispone el Ministerio, tanto propios como concertados.</p> <p>4- Asesoramiento y apoyo en el ámbito de los servicios centrales del ministerio en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Planes y programas de actuación preventiva. · Evaluación de los factores de riesgo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. · La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia. · La información y formación del personal. · La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia. · La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo. |
| 2 | 4531008 | MADRID | TÉCNICO DE PREVENCIÓN B | 25 | 8.970.22 | A1 A2 | EX19 | AE | TPS B009 | C11 C12 C13 C47 C48 C49 | <p>1- Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales.</p> <p>2- Acreditación para el desempeño de funciones en especialidades preventivas.</p> <p>3- Experiencia en actividades de planificación y control de ejecución de proyectos de actuación.</p> <p>4- Experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.</p> <p>5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención.</p> | <p>1- Realización de funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificación, análisis y evaluación de factores de riesgo. · Propuestas de planificación de acciones preventivas. · Promoción de la integración de la prevención. · Actualización de la documentación preventiva. · Apoyo a la implantación del plan de prevención, planes de autoprotección y sistema de gestión de PRL. · Formación e información al personal. |

| NUM. ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|---------------------------------|--|---|
| 3 | 2391543 | MADRID | Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA | 28 | 13.665,12 | A1 | EX11 | AE | | C17 C18 C19 C20 C34 | <p>1- Arquitecto Superior.</p> <p>2- Experiencia en Supervisión de Proyectos de Obras de la Administración</p> <p>3- Experiencia en la realización de análisis técnicos y normativos de proyectos de obras</p> <p>4- Experiencia en análisis de presupuestos de obras, control de costes y precios de mercado.</p> <p>5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas adecuadas para la función de redacción de proyectos y su supervisión.</p> | <p>1- Coordinación de la Unidad de Supervisión de Proyectos de Obras del Departamento, desarrollando las funciones de Gestión.</p> <p>2- Coordinación y Control de la Supervisión de Proyectos, consistentes en la elaboración de informes preceptivos para la tramitación administrativa y basados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis técnico: Estudio del contenido de los Proyectos referente a los elementos, materiales, dotaciones, instalaciones, medios, métodos y sistemas constructivos propuestos y su adecuación al Código Técnico de la Edificación. - Análisis normativo: Adaptación del Proyecto a la normativa vigente para la contratación de obras en la Administración, su adecuación urbanística y constructiva (CTE, LOE). - Adecuación Administrativa: Análisis del cumplimiento del Proyecto de las condiciones previstas en la legislación en materia de Contratos del Sector Público como trámite previo a la contratación administrativa. - Análisis Económico y de Programación: Control de costes, plazos previstos y adecuación a valores de mercado. |
| 4 | 1547130 | MADRID | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO JUNTA CONTRATACION Y MESAS C. | 26 | 10.580,50 | A1 A2 | EX11 | AE | | C01 C07 C29 | <p>1- Experiencia en la organización y participación en las Mesas de contratación; verificación documentación de los licitadores, requerimiento para la subsanación y otras notificaciones; elaboración de actas.</p> <p>2- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación y de incidencias contractuales y de gestión.</p> <p>3- Experiencia en la elaboración y tramitación de resoluciones de adjudicación y remisión de expedientes a la Intervención para su fiscalización.</p> <p>4- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de mesas de contratación, adjudicaciones y gestión económica: Sorolla y Access. - La publicación en diarios y plataformas oficiales: DOUE, BOE, Plataforma de Contratación. | <p>1- Gestión administrativa de las mesas de contratación</p> <p>2- Consultas en el Registro Oficial de Licitadores del Estado (ROLECE) y en la red Sara.</p> <p>3- Apoyo en la resolución de incidencias contractuales y de gestión en los expedientes de la mesa de contratación</p> <p>4- Seguimiento de los expedientes de adjudicación hasta su aprobación y publicación en diarios y plataformas oficiales.</p> <p>5- Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.</p> |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|---------------------------------|--|---|
| 5 | 2718158 | MADRID | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION | 26 | 11.055,94 | A1 A2 | EX11 | AE | | C02 C29 C30 C31 C32 | <p>1- Experiencia en el control y supervisión de la elaboración, gestión y pago de las nóminas de personal.</p> <p>2- Experiencia en la gestión del régimen retributivo de Altos Cargos, personal eventual, personal funcionario y laboral, y de personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>3- Experiencia en la elaboración, ejecución y control del presupuesto de gastos: Capítulo I (Gastos de personal).</p> <p>4- Experiencia en el control y supervisión de las cotizaciones a las Mutualidades Generales de Funcionarios, a Clases Pasivas y al Régimen General de la Seguridad Social.</p> <p>5- Experiencia en la utilización de sistemas de información de la Administración Presupuestaria: Cinconet, Docunet y SIC3, así como de hojas de cálculo.</p> | <p>1- Coordinación y control de la elaboración, gestión y pago de las nóminas de personal.</p> <p>2- Elaboración de las fichas del presupuesto de gastos del Capítulo I (Gastos de personal)</p> <p>3- Control y supervisión de las cotizaciones a las Mutualidades Generales de Funcionarios, a Clases Pasivas y al Régimen General de la Seguridad Social.</p> |
| 6 | 4447332 | MADRID | Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones JEFE / JEFA DE SECCION N24 | 24 | 4.573,38 | A1 A2 | EX11 | AE | | C01 C02 C07 C35 | <p>1- Experiencia en gestión, control y seguimiento de suministro y almacenamiento de material y equipos informáticos.</p> <p>2- Experiencia en gestión, control y seguimiento de averías de equipos informáticos.</p> <p>3- Experiencia en elaboración de pliegos para la contratación de equipamiento y material informático, y evaluación de ofertas.</p> <p>4- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>5- Experiencia en la elaboración de informes estadísticos de la Administración General del Estado asociados a equipamiento informático y de comunicaciones.</p> | <p>1- Control de los almacenes informáticos de los servicios centrales del Ministerio.</p> <p>2- Control de los consumibles informáticos de los servicios centrales del Ministerio.</p> <p>3- Gestión de las averías informáticas de los servicios centrales del Ministerio, tanto en periodo de garantía como mantenimiento.</p> <p>4- Elaboración de Pliegos para la contratación y apoyo a la gestión de la contratación de la Subdirección.</p> <p>5- Elaboración del Informe Reina de los Servicios Centrales del Departamento y coordinación del mismo a nivel ministerial.</p> |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|---|-------|---------------------|-------|--------|------|------|--|--|---|
| 7 | 2442912 | MADRID | ANALISTA DE SISTEMAS | 22 | 8.970,22 | A2 C1 | EX11 | AE | | C07 C21 C22 C23 C24 C25 | <p>1- Experiencia en el análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas usando la tecnología JZEE con WebServices, JSP, Struts, Spring e Hibernate.</p> <p>2- Experiencia en planificación y supervisión de proyectos informáticos en el ámbito del Registro y Financiación de Partidos Políticos y Procesos Electorales.</p> <p>3- Experiencia en la integración con la infraestructura común provista por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la plataforma de intermediación de datos, usando las librerías SCSP.</p> <p>4- Experiencia en el análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas integrando la firma electrónica usando @firma, portafirmas e infraestructura de firma electrónica.</p> <p>5- Experiencia en la integración de aplicaciones informáticas con la plataforma de la contratación del Estado.</p> | <p>1- Planificar y supervisar proyectos de desarrollo y de mantenimiento de aplicaciones informáticas que dan servicio a los servicios centrales del Ministerio del Interior.</p> <p>2- Supervisar el desarrollo de proyectos de Tecnologías de la Información.</p> <p>3- Obtención de los requisitos para las aplicaciones informáticas de las Unidades Gestoras dependientes de los servicios centrales del Ministerio del Interior.</p> |
| 8 | 3562909 | MADRID | Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección ANALISTA DE PUESTOS | 22 | 4.573,38 | A2 C1 | EX11 | AE | | C01 C02 C31 C32 C33 | <p>1- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario y en la gestión de las diferentes situaciones administrativas de personal funcionario, personal eventual, altos cargos y personal de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.</p> <p>2- Experiencia en la gestión informatizada de recursos humanos BADARAL, y en la formulación de consultas a la Base de Datos del Registro Central de Personal.</p> <p>3- Experiencia en la actualización y mantenimiento del Catálogo de Puestos del personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).</p> <p>4- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SIGP, JUBIL@ para la gestión integrada de distintos procedimientos.</p> <p>5- Experiencia en el manejo de la Hoja de Cálculo: Excel y de bases de datos diseñadas en Access.</p> | <p>1- Gestión de procedimientos de personal funcionario, provisión de puestos de trabajo, comisiones de servicio, cambios de situación administrativa, reintegros, nombramientos, ceses, reconocimientos de título y de grado, permisos y licencias.</p> <p>2- Gestión de expedientes de personal funcionario, así como de altos cargos, personal eventual y del personal perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.</p> <p>3- Gestión, seguimiento y control de vacaciones, permisos y licencias a través de la aplicación VAPELLI.</p> <p>4- Utilización de aplicaciones específicas de gestión de recursos humanos (RCP, BADARAL, SIGP, portal JUBIL@, CEPTI-MUFACE).</p> |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|---------------------------------|--|--|
| 9 | 2442467 | MADRID | JEFE / JEFA DE SERVICIO Subdirección General de Ayudas a Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana | 26 | 10.580,50 | A1 A2 | EX11 | AE | | C08 C29 C37 C44 | 1- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica 2- Experiencia en tramitación de indemnizaciones a víctimas del terrorismo 3- Experiencia en información y atención a víctimas del terrorismo 4- Experiencia en digitalización de expedientes. | 1- Tramitación e instrucción de expedientes de indemnizaciones a víctimas del terrorismo 2- Seguimiento económico de expedientes de víctimas del terrorismo 3- Información presencial y telefónica a víctimas del terrorismo 4- Supervisión de tareas de digitalización de expedientes. |
| 10 | 5019279 | MADRID | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | 15 | 6.069,00 | C1 C2 | EX11 | AE | | C08 C10 C38 C39 | 1- Experiencia en el desempeño de tareas de secretaría particular y apoyo administrativo. 2- Experiencia en atención telefónica y asesoramiento a ciudadanos. 3- Experiencia en confección de agenda. 4- Experiencia en tareas de archivo de documentación. | 1- Tareas de secretaría particular y apoyo administrativo. 2- Información presencial y telefónica a VÍCTIMAS DEL TERRORISMO 3- Atención telefónica o presencial al público. 4- Confección y seguimiento de agenda del Subdirector/Subdirectora General. |
| 11 | 1166461 | MADRID | DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Subdirección General de Política Interior y Procesos Electorales | 26 | 11.055,94 | A1 A2 | EX11 | AE | | C01 C02 C04 C07 C29 | 1- Experiencia en el manejo de bases de datos de resultados electorales. 2- Experiencia en el manejo y gestión de fondos documentales en materia electoral. 3- Experiencia en el diseño de contenidos de webs relativas a los procesos electorales. 4- Experiencia en la preparación de comparencias de altos cargos. | 1- Manejo de la Base de Datos Histórica de Resultados Electorales. 2- Gestión del Fondo Documental de Procesos Electorales. 3- Gestión de contenidos de la página web electoral. 4- Preparación de las comparencias de altos cargos durante el fin de semana electoral. 5- Cuantificación de material electoral, manejo de la aplicación de inventario electoral |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|---------------------------------|---|---|
| 12 | 4023787 | MADRID | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD | 26 | 11.055,94 | A1 A2 | EX11 | AE | | C07 C29 | <p>5- Experiencia en la cuantificación de material electoral, gestión de inventarios de este material y seguimiento de la ejecución de contratos.</p> <p>1- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica</p> <p>2- Experiencia y conocimientos en contratación administrativa y gestión financiera aplicada especialmente a los procesos electorales.</p> <p>3- Experiencia y conocimientos en gestión económica de procesos electorales y relaciones con la Administración Periférica y otros organismos públicos.</p> <p>4- Experiencia en la organización de seminarios, cursos y conferencias en el extranjero.</p> <p>5- Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas, necesarias para la gestión económica del servicio: Cajale, Invele, Capper, Contratale, SIC3, Docuconta.</p> | <p>(INVELE) y seguimiento en la ejecución de los contratos de adquisición de material electoral.</p> <p>1- Preparación de expedientes de contratación (elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, cuadros de características, publicidad, requerimientos, contratos), y atención a las empresas licitadoras</p> <p>2- Elaboración, distribución y seguimiento de presupuestos electorales, así como de las instrucciones Económico Administrativas que los articulan. Elaboración y remisión de cuentas justificativas y estados de situación y tesorería a la Intervención Delegada, Oficina Presupuestaria y Tribunal de Cuentas.</p> <p>3- Gestión económica y presupuestaria de estos eventos.</p> <p>4- Utilización de SIC3, Docuconta, Aplicaciones EAT, Cajale, Invele, Capper, Contratale, Aplicaciones de entidades financieras y paquetes informáticos de Microsoft Office.</p> |
| 13 | 4684462 | MADRID | JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION ELECTORAL | 22 | 4.573,38 | A2 C1 | EX11 | AE | | C01 C02 C06 C08 C40 | <p>1- Experiencia en las relaciones con la Administración Electoral y los organismos colaboradores respecto a las candidaturas presentadas y manejo y archivo de la documentación procedente de la Administración Electoral.</p> <p>2- Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de inscripción, peticiones de subscrición, modificaciones estatutarias, cancelaciones y archivos de caducidad de partidos políticos y en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para las tareas descritas y en la confección de estadísticas sobre los mismos.</p> <p>3- Conocimiento de la legislación de partidos políticos y del Régimen Electoral General y su aplicación en expedientes de partidos políticos.</p> <p>4- Experiencia en la tramitación de consultas de los ciudadanos en materia de partidos políticos.</p> <p>5- Experiencia en la confección de acreditaciones para el Centro de Difusión Nacional de resultados electorales, así como su manejo informático.</p> | <p>1- Remisión de documentación y relaciones con la Administración Electoral y organismos colaboradores con ocasión de convocatorias electorales y subscriciones referentes a las candidaturas presentadas, en relación con las denominaciones, símbolos y representantes legales.</p> <p>2- Verificación del cumplimiento de formalidades y su adecuación a la normativa vigente para la inscripción, modificación y/o cancelación de partidos políticos en el Registro de Partidos Políticos.</p> <p>3- Atención a las consultas realizadas por los ciudadanos en materia de partidos políticos.</p> <p>4- Mantenimiento, conexión y tramitación de acreditaciones y apoyo a trabajos relacionados con la convocatoria de un proceso electoral.</p> <p>5- Manejo, gestión y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de la base de datos existentes en el Registro de Partidos Políticos e instrucción y seguimiento de expedientes de partidos políticos, así como la elaboración de informes y estadísticas sobre partidos políticos.</p> |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|---------------------------------|---|---|
| 14 | 1579008 | MADRID | Subdirección General de Asilo JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN | 26 | 10.580,50 | A1 A2 | EX21 | AE | | C08 C40 C41 C45 C46 | 1- Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de protección internacional. 2- Conocimiento de la legislación sobre protección internacional. 3- Conocimiento del idioma Inglés y/o francés. 4- Manejo de herramientas informáticas. 5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto | 1- Tramitación de expedientes administrativos. 2- Instrucción de expedientes de protección internacional. 3- Aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de las solicitudes de protección. 4- Sustanciación de recursos administrativos 5- Formalización de solicitudes de protección internacional, incluidas las presentadas en el Aeropuerto de Madrid-Barajas. 6- Asistencia a reuniones internacionales 7- Turnos de guardia de fin de semana |
| 15 | 3589979 | MADRID | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN | 26 | 10.580,50 | A1 A2 | EX21 | AE | | C08 C40 C41 C45 C46 | 1- Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de protección internacional. 2- Conocimiento de la legislación sobre protección internacional. 3- Conocimientos de inglés y/o francés. 4- Manejo de herramientas informáticas. 5- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto | 1- Tramitación de expedientes administrativos. 2- Instrucción de expedientes de protección internacional. 3- Aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de las solicitudes de protección. 4- Sustanciación de recursos administrativos. 5- Formalización de solicitudes de protección internacional, incluidas las presentadas en el aeropuerto de Madrid-Barajas 6- Asistencia a reuniones internacionales 7- Turnos de guardia de fin de semana |
| 16 | 2943770 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE DISPOSICIONES GENERALES | 28 | 15.723,54 | A1 | EX11 | AE | | C40 C43 | 1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones 3- Experiencia en preparación de informes, estudios y consultas de contenido jurídico | 1- Realización de informes de tramitación de disposiciones generales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 22 y 24 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. 2- Realización de informes, análisis y estudios detallados sobre la normativa vigente del Ministerio del Interior y sobre propuestas de regulación. |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|--|--|---|
| 17 | 3030837 | MADRID | JEFE / JEFA DE SECCION CONSEJO DE MINISTROS | 22 | 4.573,38 | A2 C1 | EX11 | AE | | C01 C02 C04 C08 C10 C40 | <p>4- Experiencia en preparación de documentación para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y para el Consejo de Ministros.</p> <p>5- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas del puesto de trabajo</p> <p>1- Experiencia en la preparación de asuntos del Ministerio del Interior para las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.</p> <p>2- Experiencia y conocimiento de las bases de datos relacionadas con la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, el Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno.</p> <p>Disposiciones Generales e Iniciales Parlamentarias.</p> <p>3- Experiencia y conocimiento de las aplicaciones informáticas de Proteus, Comisión Virtual, Insértese digital, Cortes, Dictámenes del Consejo de Estado y de Iniciales Legislativas.</p> <p>4- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.</p> <p>5- Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos y en tareas de clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p> <p>6- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas del puesto de trabajo</p> | <p>3- Elaboración de respuestas a consultas formuladas por particulares, por unidades de la Administración periférica y por otros organismos públicos en ámbitos concretos de la competencia del Ministerio del Interior.</p> <p>4- Preparación de la documentación para la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y para el Consejo de Ministros y seguimiento de la tramitación previa a la aprobación.</p> <p>1- Tareas de preparación de la documentación necesaria para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (recepción y distribución de documentación a través de la Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia), y preparación de expedientes para el Secretario de Estado de Seguridad y el Subsecretario.</p> <p>2- Preparación de expedientes para la reunión del Consejo de Ministros (incluyendo recepción y distribución del Orden del día, a través de la Comisión Virtual del Ministerio de la Presidencia).</p> <p>Clasificación y registro de documentación de entrada y salida.</p> <p>3- Gestión de las aplicaciones informáticas de petición de Dictamen al Consejo de Estado y de petición de informes de Iniciales Legislativas al Ministerio de la Presidencia.</p> <p>4- Gestión de las aplicaciones informáticas relativas a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, el Consejo de Ministros, las Disposiciones Generales y su inserción en el Boletín Oficial del Estado, y búsqueda y seguimiento de Iniciales Parlamentarias (Proteus, Comisión virtual, Insértese Digital y Cortes)</p> <p>5- Clasificación y registro de documentación de entrada y salida y mantenimiento del sistema archivístico de la Unidad.</p> |
| 18 | 3733707 | MADRID | Subdirección General de Recursos TECNICO / TECNICA INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION | 26 | 10.580,50 | A1 A2 | EX11 | AE | | C01 C02 C08 C40 C42 | <p>1- Experiencia en instrucción de procedimientos y formulación de resoluciones en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración General del Estado derivada de actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y actos de órganos administrativos con competencias en materias de</p> | <p>1- Instrucción de expedientes de indemnización derivada de responsabilidad patrimonial de la Administración General del Estado.</p> <p>2- Utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial.</p> |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|--------------------------|--|---|
| 19 | 3774817 | MADRID | Subdirección General de Asociaciones, Documentación y Publicaciones | 15 | 6.069,00 | C1 C2 | EX11 | AE | | C01 C03 C06 C09 | seguridad ciudadana, régimen de extranjería y personal de la Administración Pública. 2- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. | 1.- Tareas de secretaría y apoyo administrativo. 2.- Atención telefónica o presencial al público. 3.- Gestión del correo electrónico y de correspondencia. 4.- Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio |
| 20 | 1052541 | MADRID | DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Unidad de Apoyo | 22 | 8.970,22 | A2 C1 | EX11 | AE | | C01 C26 C27 C28 | 1- Experiencia en la gestión de Portales de Liferay. 2- Experiencia en modelado, gestión y automatización de Sistemas de Información utilizando el BPM de Polymita. 3- Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de informes con iReport, así como de integración con el BPM Polymita. 4- Experiencia en creación, desarrollo y mantenimiento de portales y servidores web. 5- Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos (Access, MySQL y SQL) | 1- Conocimientos a nivel de administración de Liferay Portal y Liferay Social Office. 2- Adaptación y puesta en funcionamiento de las aplicaciones de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias al BPM de Polymita. 3- Configuración de servidor web Apache. 4- Diseño web e intranet (HTML, CSS, PHP y FLASH). 5- Diseño, creación y mantenimiento de bases de datos (Access, MySQL y SQL). |

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|---|-------|---------------------|-------|--------|------|------|--------------------------|--|---|
| 21 | 3907146 | MADRID | Subdirección General de Recursos y Subvenciones JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SUBVENCIONES | 26 | 10,5 80,50 | A1 A2 | EX11 | AE | | C02 C04 | 1- Experiencia en la gestión de los trámites administrativos previos a la aprobación de Reales Decretos-Leyes, por los que se adoptan medidas urgentes para paliar los daños ocasionados por catástrofes y situaciones de emergencia. 2- Experiencia en la preparación y coordinación de reuniones de Comisiones Interministeriales y de Comités de Seguimiento y Evaluación. 3- Experiencia en la gestión de los trámites administrativos previos a la elaboración de convenios relacionados con Reales Decretos-Leyes por los que se adoptan medidas urgentes para paliar los daños ocasionados por catástrofes y situaciones de emergencia. 4- Experiencia en la recopilación de la información necesaria para la elaboración de preguntas parlamentarias, informes y anuarios de actividades. | 1- Apoyo en la tramitación de Reales Decretos-Leyes dictados por el Gobierno de la Nación para el establecimiento de medidas urgentes para paliar daños derivados de catástrofes naturales. 2- Preparación y coordinación de reuniones de Comisiones Interministeriales y de Comités de Seguimiento y Evaluación. 3- Apoyo en la elaboración de convenios relacionados con Reales Decretos-Leyes por los que se adoptan medidas urgentes para paliar los daños ocasionados por catástrofes y situaciones de emergencia. 4- Apoyo en la elaboración de informes y preguntas parlamentarias y anuarios de actividad de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. |
| 22 | 3117084 | MADRID | SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO Secretaría General SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | 15 | 6.069,00 | C1 C2 | EX11 | AE | | C03 C09 C10 C40 | 1- Experiencia en el desempeño de tareas de secretaría particular y apoyo administrativo. 2- Experiencia en atención telefónica y atención de visitas. 3- Experiencia en la confección de agenda. 4- Manejo de aplicaciones informáticas de puestos de secretaría. 5- Experiencia en la Aplicación del Registro de Entrada y Salida | 1- Tareas de secretaría particular y apoyo administrativo 2- Atención de llamadas telefónicas y atención a visitas 3- Gestión de la agenda y correo electrónico, 4- Registro de salida y entrada de documentos con la aplicación del Ministerio del Interior. |

ANEXO IB

| NUM ORD. | CODIGO RPT | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | COMPLEM. ESPECIFICO | GRUPO | CUERPO | ADM. | OBS. | CURSOS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|------------|-----------|--|-------|---------------------|-------|--------|------|------|--------------------------|--|--|
| 1 | 3378090 | MADRID | SUBSECRETARÍA Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN PERSONAL FUNCIONARIO | 26 | 11.055,94 | A1 A2 | EX11 | AE | | C08 C30 C31 C36 | 1- Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de la Oferta de Empleo Público, así como en la gestión de vacantes a ofertar. 2- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de modificación de RPTs de personal funcionario y del catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado ante la CECIR. 3- Experiencia en la gestión y resolución de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos y por el sistema de libre designación. 4- Experiencia en el control y seguimiento del gasto en el artículo 15. "Incentivos al rendimiento". 5- Experiencia en participación en Comisiones de Valoración para la resolución de concursos de méritos. 6- Experiencia en participación en mesas de negociación con las organizaciones sindicales | 1- Planificación de los procesos de provisión del personal funcionario en el ámbito del Ministerio del Interior y gestión de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo 2- Coordinación de las actividades del Servicio de Planificación de Personal Funcionario 3- Coordinación con los centros directivos del Ministerio en materia de modificación de las RPTs de personal funcionario y del catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y su seguimiento y tramitación ante la CECIR. 4- Gestión y control del gasto del concepto retributivo de productividad de cada una de las unidades del Departamento integradas en la Subsecretaría, la Secretaría de Estado de Seguridad y el Gabinete del Ministro. 5- Secretaría de la Mesa Delegada de la Mesa General de Negociación en el Ministerio del Interior 6- Secretaría de las Comisiones de Valoración de los concursos para la provisión de puestos de trabajo. |
| 2 | 5047109 | MADRID | DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Subdirección General de Asilo INSTRUCTOR / INSTRUCTORA N24 | 24 | 4.573,38 | A1 A2 | EX11 | AE | | C05 C08 C46 | 1- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2- Conocimientos de la legislación sobre protección internacional. 3- Conocimientos de inglés y/o francés. 4- Manejo de herramientas informáticas | 1- Tramitación de expedientes administrativos. 2- Instrucción de expedientes de protección internacional. 3- Aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de las solicitudes de protección. 4- Formalización de solicitudes de protección internacional, incluidas las presentadas en el aeropuerto de Madrid-Barajas. 5- Sustanciación de recursos administrativos 6- Turnos de guardia de fin de semana |

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 (S/NO) (Base Quinta.3) | <input type="text"/> |
| EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA: | <input type="text"/> |
| TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD(S/NO) | <input type="text"/> |
| EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (S/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/4008/2006 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Cuarta 1.5)

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL : Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro del Fichero de Datos Personales para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- 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: _____

DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO: _____

Nº ORDEN CONVOCATORIA _____ NIVEL: _____ LOCALIDAD: _____

ORDEN DE PREFERENCIA:

MERITOS ESPECIFICOS: En relación con el puesto solicitado (Base Cuarta 2.1)

Lugar, Fecha y Firma

Fdo.:



D/Dña.:
Cargo:

ANEXO IV
MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

| | | | |
|---|---|--|--|
| A <input type="checkbox"/> Servicio Activo | B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA | S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones |
| Fecha Traslado: | | Fecha Terminación periodo suspensión: | |
| X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3 Ley 30/1984 | Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/1984 | Toma de posesión: | |
| Fecha de cese: | 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:

Concurso / Nuevo ingreso
 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) S Denominación del puesto: _____
b) Reingreso con carácter provisional en: 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 Por cese o remoción del puesto P Por supresión del puesto

4. MERITOS

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

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

| Denominación | Sub.Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel CD | Años, Meses, Días |
|--------------|------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| | | | | |

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

| Curso | Centro |
|-------|--------|
| | |

4.4 Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:

| Administración | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|----------------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |

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 documentación pertinente.

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

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

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

(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

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

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

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

ANEXO V

| Código | Cursos |
|--------|---|
| C01 | Bases de datos. |
| C02 | Hojas de cálculo. |
| C03 | Tratamiento de textos. |
| C04 | Programas de representación gráfica. |
| C05 | Ofimática. |
| C06 | Cursos en materia de información y atención al público. |
| C07 | Cursos en materia de contratación administrativa. |
| C08 | Procedimiento administrativo. |
| C09 | Preparación para puestos de secretaría. |
| C10 | Archivo y documentación. |
| C11 | Implantación de Planes de Emergencia y Autoprotección. |
| C12 | Calidad de ambiente interior. |
| C13 | Coordinación de actividades empresariales en PRL. |
| C14 | Prevención de Riesgos Laborales en el trabajo en oficinas. |
| C15 | Riesgos derivados del trabajo con productos químicos. |
| C16 | Operaciones de intervención contra incendios en edificios. |
| C17 | Curso de medidas contra incendios en edificios. |
| C18 | Curso de medidas de Seguridad y Salud. |
| C19 | Programa de Mediciones y Presupuestos (PRESTO). |
| C20 | Programa de Diseño Gráfico CAD (AUTOCAD). |
| C21 | Seguridad en Redes Wan e Internet. |
| C22 | SQL Server 2005 para desarrolladores. |
| C23 | Crystal Reports. |
| C24 | Conceptos fundamentales de Data Warehouse de datos, minería de datos y Business Intelligence. |
| C25 | Integración de procesos y servicios con arquitectura SOA/BPM. |
| C26 | Administrador de servidores web. |
| C27 | Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server. |
| C28 | Desarrollo de aplicaciones Web RIA con Ajax y Java. |
| C29 | Administración económico-financiera. |
| C30 | Cursos en materia de gestión presupuestaria. |
| C31 | Gestión de Recursos Humanos. |
| C32 | BADARAL 3. |
| C33 | Registro Central de Personal. |
| C34 | Curso teórico-práctico de aspectos del Código Técnico de la Edificación. |
| C35 | Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. |
| C36 | Evaluación del desempeño. |
| C37 | Administración electrónica. |
| C38 | Simplificación del lenguaje administrativo. |
| C39 | Protocolo. |
| C40 | Organización administrativa. |
| C41 | La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. |
| C42 | Documentos y lenguaje administrativo. |
| C43 | Producción normativa y elaboración de informes. |
| C44 | Estado de Derecho y Terrorismo. |
| C45 | Temas internacionales (cooperación al desarrollo, conflictos, derechos humanos, etc). |
| C46 | Unión Europea. |
| C47 | Evaluación de riesgos y planificación preventiva. |
| C48 | Sistemas de gestión de calidad, medio ambiente y PRL. |
| C49 | Prevención y protección contra incendios y otros riesgos catastróficos en edificios. |