

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

2530 Orden INT/343/2014, de 5 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio estima necesaria, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente en el Departamento, 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 artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo 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, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta orden, con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. 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 siguientes funcionarios:

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

- b) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:
- Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.
- c) Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:
- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- d) 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.
3. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio del Interior y en Organismos Públicos adscritos al mismo 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.
4. Las claves AE, A6, EX11, EX21, EX25, APC2, FC1, 1100 y A016, que figuran en el Anexo I tienen respectivamente la siguiente significación:
- AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.
- A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de 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.
- 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.
- EX25: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias.
- APC2: Atención al público mañana y tarde (Apdo. 5.º 1 de la Resolución de la Secretaría General de la Administración Pública de 20 de diciembre de 2005) con inclusión en el total del complemento específico de 3.300 euros.
- FC1: podrá ser ocupado por personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- 1100: Licenciado/a en Derecho.
- A016: Diplomado/a Universitario en Derecho según Ley 30/84 (D.T.5).
5. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que se recoge en la definición de la clave EX11 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.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos 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.

7. Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión 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. *Condiciones de participación.*

Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las condiciones que para cada caso se establecen en los apartados siguientes:

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

- a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.

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

2. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, aunque no necesariamente en el primer lugar de su orden de preferencia.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. 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 servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) sólo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de 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 participan, si es de carácter definitivo.

Estarán exentos del requisito temporal previsto en el párrafo anterior, los funcionarios que en situación de servicio en Comunidades Autónomas que ocupen un puesto en adscripción provisional por haber sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso, cesados en un puesto obtenido por libre designación o procedan de un puesto de trabajo suprimido.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

8. 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.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta Orden y se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior, 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

2. Para la participación en el presente concurso se deberán presentar los siguientes Anexos:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos generales.

Anexo IV: Declaración de méritos específicos alegados por el solicitante (un ejemplar por cada puesto solicitado), acompañado de los documentos acreditativos de dichos méritos.

Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Anexo V bis: Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

3. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, 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.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

7. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 arriba 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.interior.gob.es).

Cuarta. *Documentación justificativa.*

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 III, 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 generales 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 de Administraciones Públicas, 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, las certificaciones serán expedidas 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. Unida a la certificación del Anexo III, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un Anexo IV con la relación de méritos alegados, todos los documentos acreditativos de dichos méritos y la memoria elaborada por el candidato.

10. Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino donde el solicitante desempeña o desempeñó las funciones por las que alega dichos méritos.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que aleguen méritos específicos por las funciones desempeñadas en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., los certificados acreditativos de tales méritos específicos deberán ser expedidos por el responsable de recursos humanos de la misma.

11. Todas aquellas fotocopias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

Quinta. *Criterios de valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera de ellas se valorarán los méritos generales alegados mediante la cumplimentación del Anexo III y enumerados en el punto 1 de esta base.

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, alegados mediante la cumplimentación de un Anexo IV por cada puesto solicitado. A tal efecto, cada candidato elaborará además una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de esta base.

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.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuarán de acuerdo con los siguientes criterios:

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 distintos 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 Cuarta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III.

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

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

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo inferior al año: Seis puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.

Periodo inferior al año: Cuatro puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Tres puntos.

Periodo inferior al año: Dos puntos.

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino 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.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a la reserva del puesto de trabajo, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

1.3 Cursos:

Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo I de la presente Orden, impartidos por centros oficiales públicos 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, se otorgará hasta un máximo de tres puntos según los siguientes criterios:

a) 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.
- Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos por cada uno.

b) 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.

Aquellos funcionarios que aleguen en su solicitud la participación o impartición de cursos, deberán presentar las correspondientes certificaciones, compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad si se trata de fotocopias.

No será necesario aportar copia de los certificados o 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 III).

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.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos los siguientes supuestos:

- Destino previo del cónyuge funcionario.
- El cuidado de hijos o de un familiar, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por autoridad competente que dé fe de su autenticidad si se trata de fotocopias.

Para aquellos funcionarios que tengan un puesto reservado por encontrarse en comisión de servicios en otro puesto o en situación de excedencia, se tendrá en cuenta la localidad de dicha reserva como localidad de destino a los efectos de la valoración de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de

trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, se valorará con un máximo del 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad. No se valorarán los puestos ocupados por el cónyuge con carácter provisional.

Se valorará con un 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad, si ha transcurrido más de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

Se valorará con un 25% de la puntuación que resulte de la antigüedad, si ha transcurrido menos de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

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

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

– 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.

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/los puesto/s solicitado/s permiten 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 esté 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 esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté 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 esté ubicado en distinta provincia.

3. Se valorará 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté 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 esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento real (cuantificado en kilómetros) al municipio de residencia de los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede al concurso esté ubicado en distinta provincia.

5. Se valorará con 0,25 puntos aquellos supuestos no incluidos en ninguno de los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del/los menor/es, comparada con la que permite 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.

– Para los supuestos 1, 2, 3 y 4, consentimiento fehaciente del funcionario, en nombre de su hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento de éste sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V bis.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

En ningún caso la prestación del consentimiento fehaciente por parte del solicitante, cumplimentando dicha opción en el Anexo II de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, incluye a las demás personas empadronadas en el mismo domicilio.

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 actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores, 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. El Certificado deberá acreditar el empadronamiento de los menores en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

– Para el supuesto 5, declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejora de la conciliación que permite una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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 un máximo del 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permite/n una mejor atención al familiar.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará con un máximo del 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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 14 de diciembre, se valorará con un máximo del 25% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará con un máximo del 20% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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 14 de diciembre, se valorará con un máximo del 10% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

5. Por familiares de primer 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 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con un máximo del 10% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

6. Por familiares de 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 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con un máximo del 5% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

7. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con un máximo del 3% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V de esta convocatoria. 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 actualizado del familiar dependiente, 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 actualizado del familiar dependiente que acredite que no 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.

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 IV en relación con los puestos de trabajo solicitados serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones expedidas al efecto.

Entre dichos méritos podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados consistirá en una justificación personal de la idoneidad del candidato para el desempeño del puesto de trabajo, basándose en la descripción del mismo contenida en el Anexo I y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario. La Memoria servirá a la Comisión de Valoración para evaluar más adecuadamente la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo solicitado.

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, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

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 30/1992, de 26 de diciembre, 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.

Sexta. *Valoración de méritos y adjudicación.*

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, realizará la propuesta de adjudicación de los puestos convocados 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.

Podrá formar 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 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. Todos 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 los criterios de valoración previstos en estas Bases, de conformidad con 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 Quinta.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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 hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. Resolución.

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 y en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril), 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 de Administraciones Públicas 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 de 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.

Octava. *Recursos.*

Contra esta orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar asimismo desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», 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.

Madrid, 5 de marzo de 2014.—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 I

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1841991	MADRID	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE OFICINA DE COMUNICACIÓN DOCUMENTACIÓN	24	4.573,38	A1 A2	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Adobe Acrobat y formato PDF. - Sistema Operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. - Protección de Datos. - Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en generación, trabajo e indexación de archivos en formato PDF. - Experiencia en técnicas documentales, así como en bases de datos tanto en el ámbito de la indexación como en el de la recuperación de la información mediante búsquedas expertas. - Experiencia en la utilización de las herramientas de Acceso 360 y Kantar Media para el seguimiento de noticias y análisis de contenidos en prensa, radio, televisión e Internet. Gestión de bases de datos con contenidos audiovisuales. - Experiencia en la creación, edición y selección de ficheros de audio y vídeo para su difusión en web. - Diseño, creación, actualización y mantenimiento de páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del equipo de trabajo de la Sección de Documentación Informativa de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales del Ministerio del Interior. - Supervisión y elaboración de dossieres informativos de temas de actualidad a petición de los distintos departamentos del Ministerio. - Actualización y explotación de las diferentes bases de datos documentales. - Apoyo en la supervisión, edición y actualización de la Intranet y de la web de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales del Ministerio del Interior.
2	4663549	MADRID	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PUBLICACIONES ELECTRONICAS	22	3.912,98	A2 C1	EX11	A6	FC1	<ul style="list-style-type: none"> - Flash 4.0 y Dreamweaver avanzado. - Diseño gráfico Web. - Accesibilidad diseño páginas web. - Tratamiento de imágenes con Photoshop. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, creación, actualización y mantenimiento de páginas web. - Gestión de bases de datos con contenidos audiovisuales. - Experiencia en la creación, edición y selección de ficheros de audio y vídeo para su difusión en web. - Experiencia en la elaboración de análisis de prensa, radio y televisión. - Experiencia en técnicas documentales, así como en bases de datos tanto en el ámbito de la indexación como en el de la recuperación de la información mediante búsquedas expertas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de boletines de medios de comunicación; prensa, radio y televisión. - Gestión de la Intranet de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales del Ministerio del Interior. - Mantenimiento de la página web de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales del Ministerio del Interior. - Edición y tratamiento de archivos de audio y vídeo. - Tratamiento documental de la información de los medios de comunicación.

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	804097	MADRID	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor JEFE / JEFA DE ÁREA DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR	28	13.665,12	A1	EX21	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias directivas en la gestión de calidad. - Gestión y Dirección de equipos humanos. - Administración Económico- Financiera. - Hoja de cálculo nivel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización, coordinación y apoyo en ruedas de prensa, actos oficiales, reuniones, conferencias. - Experiencia en tareas de coordinación y de gestión de equipos de trabajo. - Experiencia en funciones de coordinación de Oficina de Registro e Información. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos de gasto y de contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación y apoyo de ruedas de prensa, actos oficiales, reuniones, conferencias. - Organización y coordinación de la Oficina de Información y Registro del Departamento. - Organización y coordinación de las tareas relativas a régimen interior y asuntos generales. - Elaboración de los pliegos de contratación administrativa y seguimiento y control del gasto, asociados a las tareas del Área.
4	3460681	MADRID	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	22	8.109,78	A2 C1	EX11	AE	APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Los registros electrónicos. - Administración electrónica. - Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión del personal que presta los servicios de atención e información al público. - Experiencia en supervisión de la gestión informatizada de los Registros General y Electrónico. - Experiencia en el tratamiento que se debe dar a las licitaciones presentadas en el Registro General. - Experiencia en la tramitación de documentos y reconocimiento de firmas para legalización mediante la apostilla de La Haya y legalización diplomática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica. - Control del tratamiento informatizado bajo normativa SICRES 3.0, dado a los documentos presentados en los Registros General y Electrónico. - Control de las licitaciones presentadas en el Registro General. - Tramitación de documentos y reconocimiento de firmas para legalización mediante la apostilla de La Haya y legalización diplomática.

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
5	3309490	MADRID	Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones JEFE / JEFA DE ÁREA DE INFORMATICA	28	15.723.54	A1	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - STIC - Seguridad en dispositivos móviles. - STIC - Infraestructura de red. - Instalación y gestión de Centrales Telefónicas Corporativas tipo IBERCOM. - Redes WIFI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de infraestructuras TIC de CPD, entre otras: almacenamiento SAN y NAS, sistemas de backup, antivirus y sistemas de seguridad perimetral. - Planificación y Gestión de infraestructuras soporte de aplicaciones, entre otras: servicios web e internet, aplicaciones basadas en Java y OAS. - Experiencia en gestión de infraestructuras en alta disponibilidad en tecnologías de la información, entre otros cluster, de bases de datos, balanceadores, correo Exchange. - Experiencia en gestión de infraestructuras en alta disponibilidad en tecnologías de las comunicaciones basados en HSRP, VRRP y equivalentes. - Experiencia en coordinación de infraestructuras TIC para eventos institucionales, entre otros, apoyo técnico a la coordinación de Procesos Electorales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección del Área de Sistemas Informáticos y Seguridad, realizando labores de planificación, gestión y control de las infraestructuras informáticas que dan soporte a los servicios y aplicaciones de la Subsecretaría. - Coordinación Ministerial de grupos de trabajo relacionados con los sistemas TIC.
6	4986206	MADRID	Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección JEFE / JEFA DE ÁREA DE COORDINACIÓN	28	15.723.54	A1	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Gestión de Personal. - Protección de datos. - Estrategias directivas en la gestión de la calidad. - Liderazgo y motivación del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de coordinación y de gestión de equipos de trabajo. - Experiencia en revisión de los procedimientos de gestión de personal y de provisión de puestos de trabajo para su reformulación, modernización e informatización. - Experiencia en procedimientos de gestión de personal. - Experiencia en procedimientos en materia de sistemas de provisión de puestos de trabajo y de Oferta de Empleo Público. - Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y Catalogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado ante la Comisión Ejecutiva de la CJR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de los distintos procedimientos de gestión de personal funcionario, eventual, altos cargos y personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Gestión y seguimiento de los diferentes procedimientos en materia de sistemas de provisión de puestos de trabajo y de Oferta de Empleo Público. - Supervisión y seguimiento de los expedientes de modificación de las RPT y Catalogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para su tramitación ante la CE CIR. - Revisión de los procedimientos de gestión de personal y de provisión de puestos de trabajo para su reformulación, modernización e informatización.

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	2777809	MADRID	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN	26	10.580,50	A1 A2	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Curso "Gestión del Plan Anual de Formación" (SIGP)". - Contratación administrativa. - Administración financiera y presupuestaria. - Hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de los Planes de Formación. - Experiencia en la gestión informatizada de formación, a través de la utilización de la plataforma SIGP. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos de gasto y de contratación administrativa. - Experiencia en negociación sindical. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, contratación, desarrollo y evaluación de los Planes de Formación. - Utilización de la aplicación específica de gestión de los Planes de Formación (SIGP). - Apoyo en la difusión y promoción de actividades formativas. - Apoyo en la coordinación del equipo de trabajo de formación. - Participación en los foros y grupos de trabajo de formación, tanto del Departamento como interdepartamentales.
8	2173325	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica TÉCNICO/TÉCNICA DE INFORMES	26	10.580,50	A1 A2	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación universitaria, en materia jurídica. - Inglés y francés. - Experiencia en relaciones internacionales. - Experiencia en elaboración de informes. - Experiencia en materia de igualdad de oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes en materia de igualdad en el Ministerio del Interior. - Tramitación de expedientes relacionados con las disposiciones emanadas de la U.E., procedimientos de infracción, y recursos, así como de otros instrumentos jurídicos de carácter internacional. - Preparación de reuniones de órganos colegiados y grupos de trabajo ministeriales e interministeriales. - Elaboración de informes relativos a consultas y peticiones de Organismos Internacionales, Organismos Constitucionales, y de las Administraciones Públicas.

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
9	4235308	MADRID	Subdirección General de Recursos JEFE / JEFA DE ÁREA DE RECURSOS	28	13.665,12	A1	EX11	AE	1100	- Estrategias directivas en la gestión de la calidad. - La potestad sancionadora de la Administración Española. - La responsabilidad patrimonial de la Administración. - Producción normativa y elaboración de informes.	- Experiencia en tareas de dirección por objetivos y calidad de la gestión. - Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materias competencia del Departamento.	- Organización y dirección de las tareas de técnicos y personal de apoyo que tramitan recursos administrativos. - Supervisión de tramitación de recursos administrativos competencia del departamento. - Elaboración de modelos normalizados de recursos administrativos e informes jurídicos y de gestión.
10	3709870	MADRID	TÉCNICO/TECNICA DE RECURSOS	26	10.580,50	A1 A2	EX11	AE	A016	- Procedimiento en vía de recursos administrativos. - Contratación administrativa. - Técnicas de Comunicación Escrita. - Tratamiento de textos.	- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. - Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materia de seguridad ciudadana. - Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materia de contratación administrativa.	- Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencial del Departamento.
11	3312139	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	15	6.089,00€	C1 C2	EX11	AE		- Preparación para puestos de Secretaria. - Documentos y Lenguaje administrativo. - Hoja de cálculo. - Tratamiento de textos.	- Experiencia en el desempeño de tareas de secretaria particular y apoyo administrativo. - Experiencia en confección de agenda. - Experiencia en tareas de archivo de documentación.	- Tareas de secretaria particular y apoyo administrativo. - Atención telefónica o presencial al público. - Confección y seguimiento de agenda del Subdirector/Subdirectora General.

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12	1246276	MADRID	Subdirección General de Asociaciones, Documentación y Publicaciones JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	26	10.580.50	A1 A2	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Descripción y conservación de fondos documentales. - Normas de descripción archivística. - Administración electrónica y archivos. - Lenguaje HTML y diseño de páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención a ciudadanos e investigadores para consulta de archivos. - Experiencia en elaboración de programas de organización y descripción de fondos documentales. - Experiencia en dirección técnica archivística de grupos de trabajo y de seguimiento de prácticas archivísticas en virtud de convenios suscritos con el Ministerio del Interior, y talleres de empleo. - Experiencia en la preparación, volcado y actualización de contenidos en páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de usuarios en el procedimiento de acceso y consulta de documentos y archivos en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad. - Ejecución de proyectos de descripción relacionados con la organización y reorganización de fondos documentales vinculados al Ministerio del Interior. - Dirección técnica y supervisión de trabajos de prácticas y de proyectos de descripción. - Difusión de información mediante sistemas digitales y contenidos web. - Preparación de fondos documentales para su digitalización.
13	1246317	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTUDIOS	26	10.580.50	A1 A2	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos. - Protección de datos. - Informática (XML, seguridad informática, digitalización de documentos, herramientas electrónicas). - Gestor de contenidos para web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenencia al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o al Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios (Sección Bibliotecas) Experiencia en servicios de documentación y/o en bibliotecas especializadas en temas de seguridad. - Conocimiento y experiencia en AbsysNet y en otras aplicaciones de tecnologías de la información. - Experiencia en formatos MARC21. - Experiencia en catalogación de analíticas y recursos electrónicos. - Experiencia en la recuperación de información de bases de datos, especialmente jurídicas. - Experiencia en proyectos de cooperación bibliotecaria. - Inglés y francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Selección, proceso y difusión de la información bibliográfica y documental de interés. - Control de calidad de los registros analíticos. - Normalización y depuración de las base de datos (bibliográficas y de autoridades). - Proyectos de colaboración y coordinación. - Elaboración de boletines de novedades y bibliografías temáticas. - Elaboración de informes y estadísticas.

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	4616292	MADRID	JEFE / A DE SECCIÓN DE ARCHIVO	24	5.965,82	A1 A2	EX11	AE		- Administración electrónica y archivos. - Descripción y conservación de fondos. - Normas de descripción archivística. - Bases de datos.	- Experiencia en gestión de usuarios y búsquedas en fondos documentales. - Experiencia en identificación y valoración de fondos documentales. - Utilización de aplicaciones informáticas para la descripción de expedientes. - Experiencia en la organización de fondos documentales.	- Atención y asistencia telefónica y presencial a ciudadanos e investigadores. - Valoración de fondos documentales. - Descripción informatizada de expedientes / ISAD- G. - Ejecución de proyectos de descripción y conservación preventiva relacionados con la organización y reorganización de fondos documentales. - Ejecución y seguimiento de proyectos de archivística.
15	3382632	MADRID	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONOMICA	22	4.573,38	A2 C1	EX11	AE		- Administración Económico- Financiera. - Documentos y lenguaje administrativo. - Archivo. - Hoja de cálculo.	- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. - Experiencia en las aplicaciones Sorolla y SICOPO. - Experiencia en la tramitación de expedientes de convenios de colaboración y acuerdos de encomienda. - Experiencia en la tramitación de expedientes de publicaciones (NIPO, depósito legal, ISBN). - Experiencia en la gestión y control de cuentas restringidas de recaudación.	- Iniciación y gestión de expedientes económicos de publicaciones y de los Servicios de Biblioteca Central y de Documentación y Estudios. - Seguimiento del estado de tesorería. - Gestión del depósito legal de publicaciones. - Apoyo en la edición de publicaciones (corrección de pruebas). - Preparación de informes.
16	2419386	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Subdirección General de Política Interior y Procesos Electorales JEFE/JEFA DE ÁREA DE GESTIÓN ECONOMICA P.E. Y FINANCIACIÓN P.P.	28	15.723,54	A1	EX11	AE		- Contratación administrativa. - Administración financiera y presupuestaria.	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos de gasto y de contratación administrativa. - Experiencia en la elaboración de presupuestos de gastos. - Conocimiento de la normativa en materia de financiación pública de partidos políticos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electoral.	- Elaboración de los expedientes de contratación relativos a los procesos electorales. - Elaboración y gestión del Presupuesto electoral tanto del Ministerio del Interior como del resto de los centros gestores (administración periférica y otros departamentos ministeriales). - Elaboración de las Instrucciones Económico- Administrativas de los procesos electorales. - Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones a partidos políticos. - Gestión de los procesos electorales.

NUM. ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	1343424	MADRID	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION ELECTORAL	26	10.580,50	A1 A2	EX11	AE		- Tratamiento de textos - Hoja de cálculo. - Base de datos.	- Experiencia de gestión de bases de datos. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. - Experiencia en la elaboración de estadísticas y cuadros de seguimiento.	- Tareas de apoyo en materia de cooperación electoral y de apoyo en la gestión de procesos electorales. - Realización de funciones derivadas del Registro Central de Sanciones en el ámbito de competencias del Ministerio del Interior. - Elaboración de informes en materia de la competencia del Departamento.
18	4689126	MADRID	Subdirección General de Asilo JEFE/A DE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN	26	10.580,50	A1 A2	EX21	AE		- Técnicas de entrevista en el procedimiento de asilo. - Calidad, valor y carga de la prueba en el procedimiento de asilo. - Calidad y credibilidad en las solicitudes de asilo.	- Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de protección internacional y de apátridas. - Experiencia en aplicación de legislación sobre protección internacional. - Inglés y francés. - Experiencia en la participación de reuniones internacionales.	- Instrucción de expedientes de protección internacional y de apátridas. - Aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de las solicitudes de protección. - Tramitación de recursos administrativos. - Formalización de solicitudes de protección internacional, incluidas las presentadas en el Aeropuerto de Madrid-Barajas. - Asistencia a reuniones internacionales.
19	1565144	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Unidad de Formación y Relaciones Institucionales JEFE SECCION SUPERVISION EQUIPOS INSTALACIONES INFRAESTRUCTURA	22	4573,38	A2 / C1	EX25	AE		- Bases de datos nivel avanzado. - Páginas Web. - Inglés	- Experiencia en Gestor Documental Knosys. - Experiencia en Gestor de contenidos para web. - Experiencia en programación y gestión de bases de datos Access relativas a catástrofes, emergencias y gestión de riesgos. - Experiencia en grabación de datos, diseño e impresión de Cd's, Dvd's, etc. Programa Surething.	- Gestión y control de bases de datos documentales. - Actualización y mantenimiento de bases de datos. Access de publicaciones relativas a emergencias, catástrofes y autoprotección. - Gestión del catálogo de publicaciones web. - Gestión de equipos informáticos (grabación, diseño e impresión) para la edición de publicaciones electrónicas.

NUM ORD.	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPECIF.	GRUP.	CUER.	ADM	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	3529478	MADRID	Unidad de Apoyo JEFE DE AREA ACTUACIÓN OPERATIVA	28	13.665,12	A 1	EX11	A6	FC1	- Dirección y gestión de emergencias. - Gestión y coordinación internacional. - Tratamiento de comunicaciones de emergencias. - Seguridad en misiones internacionales.	- Experiencia en actividades de coordinación y cooperación nacional e internacional relacionadas con actuaciones operativas. - Experiencia en la gestión y desarrollo de grupos de trabajo en el ámbito comunitario e internacional. - Experiencia en coordinación de proyectos comunitarios relacionados con aspectos de seguridad. - Amplios conocimientos de inglés. - Conocimientos de Informática relacionados fundamentalmente con sistemas y herramientas de coordinación internacional.	- Dirección y coordinación de la Sala de Coordinación Operativa de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. - Gestión y actualización de aplicaciones y bases de datos en coordinación con los programas de gestión de riesgos. - Coordinación con las Salas de Coordinación Operativa de las Comunidades Autónomas, Unión Europea y otros países extracomunitarios. - Asistencia a reuniones de trabajos nacionales e internacionales. - Participación y coordinación de operativos nacionales e internacionales.
21	2754226	MADRID	Subdirección General de Planificación, Operaciones y Emergencias JEFE SECCION TECNICA RIESGO NUCLEAR	24	6.069,00	A1 A2	EX11	AE		- Bases de datos. - Tratamiento de textos.	- Experiencia en elaboración de informes y comunicados relativos al riesgo nuclear. - Experiencia en la elaboración de dossieres y edición de boletines de noticias de riesgo nuclear. - Conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas de riesgo nuclear. - Experiencia en gestión de contenidos de riesgo nuclear en la web institucional e intranet.	- Elaboración de informes y comunicados y notas de prensa de riesgo nuclear. - Elaboración de dossieres y edición de boletines de noticias de riesgo nuclear. - Gestión de aplicaciones informáticas de riesgo nuclear. - Gestión de contenidos de riesgo nuclear en la WEB institucional e intranet.

ANEXO II

Solicitud de participación

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. _____

DATOS PERSONALES:

N.I.F.:		
Nº REGISTRO DE PERSONAL:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Fecha de nacimiento:		
Teléfono de contacto:		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		

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 Quinta 1.5)

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Continúa en la hoja siguiente:

Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base Segunda. 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.3)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas:		

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.4) con la del/la funcionario/a con DNI:	
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Quinta 1.5):	
Destino previo del cónyuge funcionario	DNI: _____
	Localidad: _____
Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre si):	
Cuidado de hijos: <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar: <input type="checkbox"/>

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.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Anexo III Certificado de méritos generales
- Anexo IV Declaración de méritos específicos alegados por el solicitante (un ejemplar por cada puesto solicitado). Deberá acompañarse de los correspondientes certificados de funciones
- Anexo V Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta de sus datos de empadronamiento al Sistema de Verificación de Datos de Residencia
- Anexo V bis: Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Tercera.4)
- Documentación exigida en la Base Quinta 1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de cursos, diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan que no consten en el expediente del RCP

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III



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

2. SITUACIÓN 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:			
<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. MÉRITOS

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 documentación pertinente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV

Declaración de méritos específicos alegados por el solicitante

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 Quinta 2.1)

***Deberá cumplimentarse un ejemplar de este Anexo por cada puesto solicitado.
Los méritos específicos alegados en el mismo deberán ser acreditados documentalmente
mediante las pertinentes certificaciones expedidas al efecto.**

Lugar, Fecha y Firma

Fdo.:

ANEXO V

Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

(Base Quinta 1.5)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior, de mis datos de empadronamiento mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

En....., a..... de de.....

Fdo.:

DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Doña.....

DNI:

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)

(Base Quinta 1.5)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior, de los datos de empadronamiento de mi hijo menor de edad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

En....., a..... de de.....

Fdo.:

DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Doña.....

DNI:

DATOS DEL HIJO MENOR DE EDAD EN NOMBRE DEL QUE SE PRESTA EL CONSENTIMIENTO:

Don/Doña.....

DNI: