

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

4428 Orden INT/643/2014, de 15 de abril, por la que se convoca concurso general 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 general de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los Anexos IA y IB de esta Orden. Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria. Todo ello, de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

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, AP, EX11, APC1 y H.E., que figuran en los Anexos IA y IB tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A.P: Atención y asesoramiento al público.

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.

APC1: 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 3.000 euros.

H.E.: Horario especial.

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 ocupen un puesto de trabajo en adscripción provisional por reingreso al servicio activo mediante adscripción provisional 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), solo 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) solo 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) solo 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 participen, 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, calle 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: Certificado de méritos específicos.

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 (art. 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, 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. 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.

10. 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.*

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

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, conforme se determinan en la columna correspondiente de los Anexos IA y IB hasta un máximo de diez puntos.

2. Méritos generales.

2.1 Valoración del grado personal.

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 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.

2.2 Valoración del trabajo desarrollado: 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 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 concursen 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.

2.3 Cursos:

Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en los Anexos IA y IB 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).

2.4 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.

2.5 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 con carácter provisional.

1. 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.

2. 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 con 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 no incluidos en ninguno de los anteriores 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 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 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 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.

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, y la Orden APU/526/2005, de 7 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 (art. 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, 15 de abril 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 IA

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		MINISTERIO DEL INTERIOR											
		OFICINA DE COMUNICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES											
1	3285323	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE MEDIOS AUDIOVISUALES	MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las noticias de actualidad en prensa, radio, televisión y medios online. - Elaboración de dossieres con el seguimiento de noticias para su difusión a través de correo electrónico o su publicación en la web. - Mantenimiento de páginas web. - Gestión y actualización de bases de datos documentales y audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre redes de comunicaciones e internet. - Tecnologías JAVA para el manejo de documentos XML. - Desarrollo de aplicaciones web en Plataforma J2EE. - Publicación electrónica. - Diseño por ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en diseño e infraestructuras de redes. 2) Experiencia en análisis y seguimiento de medios de comunicación: prensa, radio, televisión y medios online. 3) Experiencia en mantenimiento de páginas web. 4) Experiencia en el tratamiento de archivos multimedia. 5) Experiencia en tratamiento de bases de datos documentales. 6) Experiencia en el manejo de la aplicación Acceso 360. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR											
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL											
2	4361699	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de las nóminas a través de la aplicación informática NEADAES. - Tratamiento de datos sobre incapacidades temporales a efectos de su inclusión en nómina. - Grabación de datos para la generación de los documentos contables a través de la aplicación DOCUNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina estándar descentralizada (Ne daes). - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de la nómina del personal funcionario, personal laboral y personal eventual e interino. 2) Experiencia en retribuciones del personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que ocupen puestos de catálogo y de R.P.T. 3) Experiencia en el tratamiento en nómina de la situación de la incapacidad temporal de personal laboral y personal funcionario. 4) Experiencia en aplicaciones para la generación de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
		JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA											
3	4685096	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Labores de gestión administrativa relacionadas con la Gestión de expedientes de gasto de pagos en firme, a justificar y mediante Anticipo de Caja Fija. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión económica (Sorolla) y de gestión (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos...). - Gestión y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y/o registro de documentación. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Sorolla 2: Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de pagos en firme, a justificar y Anticipo de Caja Fija. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (Sorolla) para la gestión económica necesarias para el puesto de trabajo. 3) Experiencia en gestión y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00
		PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA											
4	4685407	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija: Indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas para la gestión económica (Sorolla) y de gestión (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos...). - Recepción y envío de expedientes de gasto de/a la Intervención Delegada; así como el control y archivo de expedientes físicamente y en base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Tratamiento de textos. - Sorolla 2: Gestión presupuestaria. - Hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de asistencia a pruebas selectivas de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en la recepción y envío de expedientes de gasto de/a la Intervención Delegada; así como el control y archivo de expedientes físicamente y en base de datos. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (Sorolla) necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
5	3060860	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO SUBDIRECCION GENERAL DE LA OFICIALIA MAYOR	MADRID	16	7.263,76	C1 C2	AE	EX11	APC1	- Tramitación de los documentos para reconocimiento de firmas en el procedimiento de apostilla de La Haya y legalización diplomática. - Tramitación informatizada de los documentos presentados en los Registros General y Electrónico. - Atención e información al Ciudadano sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica. - Control de las licitaciones presentadas en el Registro General.	- Información y atención al ciudadano. - Administración electrónica. - Procedimiento administrativo. - Curso de protección de datos. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia en tramitación de documentos para reconocimiento de firmas en procedimientos de apostilla de La Haya y legalización diplomática. 2) Experiencia en la gestión informatizada bajo normativa SICRES 3.0 de los Registros General y Electrónico. 3) Experiencia en información y atención al ciudadano (presencial y telefónica). 4) Experiencia en la tramitación de licitaciones presentadas en el Registro General.	3,00 3,00 2,00 2,00
6	3054157	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION SUBDIRECCION GENERAL TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	MADRID	19	6.482,14	A2 C1	AE	EX11		- Atención a usuarios en la instalación y configuración de los puestos de trabajo informáticos. - Instalación y configuración de equipos portátiles e iPad para acceso desde el exterior, empleando herramientas de autenticación e identificación para acceso a datos y aplicaciones seguras. - Seguridad de puestos de trabajo empleando Sistemas de Cifrado. - Programación en lenguajes XML, PHP, Visual Studio.Net y Java.	- Interconexión de redes IP y seguridad. - Firma electrónica. - Virtualización en entornos Microsoft. - Java Avanzado. - Programación en C/C++.	1) Experiencia en la instalación y configuración de herramientas de autenticación e identificación de usuarios para acceso a aplicaciones y datos críticos. 2) Experiencia en Sistemas de Cifrado (Secuware, Acrypt, TrueCrypt y similares). 3) Experiencia en la administración local de equipos con sistema operativo Microsoft Windows: Gestión de cuentas, permisos de usuario y grupos de trabajo, empleando herramientas como Ideal Administration, RemotePC o equivalentes. 4) Experiencia en Gestión de Sistemas de Videoconferencia. 5) Experiencia en programación en XML y C/C++.	2,00 2,00 2,00 2,00
7	2196745	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11		- Seguimiento y control del gasto y facturación de los servicios de Comunicaciones con las herramientas SOFIA, GASTOTEL y SJFTEL. - Supervisión del servicio de telefonía móvil para la gestión de tarifas aplicadas a las líneas móviles e interlocución con los proveedores. - Manejo de la BBDD que contiene el inventario de los dispositivos de comunicaciones gestionados por el área. - Mantenimiento, configuración y soporte a usuarios de dispositivos móviles iPhone, Blackberry, módems USB y teléfonos móviles convencionales. - Configuración y soporte a usuarios de redes wifi.	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Redes Wifi. - Calibración. - Firma electrónica.	1) Experiencia en control de gasto, elaboración de inventarios y seguimiento de la facturación de telecomunicaciones con las herramientas informáticas propias del puesto de trabajo. 2) Experiencia en mantenimiento de equipamiento de comunicaciones. 3) Experiencia en configuración mediante perfiles, así como soporte a usuarios de redes wifi, telefonía móvil de voz, módems de datos y dispositivos móviles, en especial iPhone y Blackberry. 4) Experiencia en manejo de bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
8	3598353	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11		- Control de inventario de los equipos informáticos. - Gestión del almacén y de los traslados de equipamiento informático y distribución de consumibles informáticos. - Atención a usuarios para resolución de incidencias. - Gestión de resolución de averías en equipos informáticos.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Información y atención al ciudadano.	1) Experiencia en control de inventario de equipos informáticos mediante aplicaciones basadas en Bases de Datos Oracle y Access 2) Experiencia en supervisión en la migración de datos de inventario informático desde bases de datos Access a Bases de Datos Oracle. 3) Experiencia en atención al usuario para el tratamiento de incidencias informáticas 4) Experiencia en control y suministro de consumibles de impresoras y material informático.	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
9	1606013	PUERTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID	17	5.157,04	C1 C2	AE	EX11	H.E	- Atención Central de Altos Cargos. - Transmisión y recepción de telegramas oficiales. - Operador de centrales corporativas. - Horario especial. - Atención de equipos de facsimil, télex y correo electrónico.	- Curso OmniPCX 4400 - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos	1) Experiencia en operación de centrales fijas corporativas, en especial MD1.10 BC12+. 2) Experiencia en operación de centrales Alcatel OmniPCX4400. 3) Experiencia en tareas de colaboración con Gabinetes de Crisis en situaciones de emergencia y localización de Autoridades. 4) Experiencia en el manejo avanzado de facsimil, télex y correo electrónico cifrado. 5) Experiencia en tareas propias de gabinetes de comunicaciones de los Servicios Centrales de Departamentos Ministeriales.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
10	5073741	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCION JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	4.573,38	A2 C1	AE	EX11		- Apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, personal eventual y del personal perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. - Apoyo en la gestión de procedimientos relativos a las situaciones administrativas de personal funcionario, personal eventual y del personal perteneciente a Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. - Utilización de aplicaciones específicas de gestión de recursos humanos (RCP, BADARAL, SIGP). - Registro y archivo de documentación.	- Curso en materia de gestión de personal. - Gestión de Personal con BADARAL y RCP. - Procedimiento Administrativo. - Documentos y lenguaje administrativo. - Archivo y/o registro de documentación.	1) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes en materia de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, personal eventual y personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes en materia de situaciones administrativas de personal funcionario, personal eventual y personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. 3) Experiencia en la gestión informatizada de recursos humanos en BADARAL, y en la formulación de consultas a la base de datos del Registro Central de Personal. 4) Experiencia en tareas de registro, archivo y certificaciones relativas a los datos existentes en los expedientes personales de los interesados. 5) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP para la gestión integrada de distintos procedimientos en materia de personal.	2,00 2,00 2,00 2,00
11	4997847	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11		- Apoyo a la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, personal eventual y del personal perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. - Apoyo a la gestión de procedimientos relativos a las situaciones administrativas del personal funcionario, personal eventual y del personal perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. - Apoyo a la gestión de procedimientos de licencias y permisos y licencias del personal funcionario, personal eventual y del personal perteneciente a las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. - Apoyo en la gestión de expedientes de traslados por razones de salud. - Gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado.	- Curso en materia de gestión de personal. - Procedimiento Administrativo. - Documentos y Lenguaje Administrativo. - Bases de datos. - Badaral y RCP.	1) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, personal eventual y personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes relativos a las situaciones administrativas, licencias y permisos del personal funcionario, personal eventual y personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de traslados por razones de salud. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP para la gestión integrada en distintos procedimientos en materia de personal. 5) Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado.	2,00 2,00 2,00 2,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
12	3699250	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		- Apoyo en la tramitación de los expedientes de ayudas sociales solicitadas. - Atención e información a los empleados públicos, en relación al Plan de Acción Social, tanto personal como telefónica y telemática. - Apoyo en la tramitación de antítipos de nómina para funcionarios y personal laboral. - Registro y archivo de documentación.	- Curso en materia de gestión de personal. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Archivo y/o registro de documentación.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP para la gestión de la Acción Social. 2) Experiencia en la tramitación de las ayudas incluidas en los Planes de Acción Social anuales. 3) Experiencia en el uso de la aplicación de gestión de personal BADARAL y en la formulación de consultas al Registro Central de Personal. 4) Experiencia en atención a los empleados públicos, tanto presencial como telefónica o telemática. 5) Experiencia en la tramitación de antítipos de nómina para funcionarios y personal laboral. 6) Experiencia en registro y archivo de documentación.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
13	2748086	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11	A.P	- Apoyo a la tramitación de la autorización de Procesos Selectivos y convocatorias de concursos de Personal Laboral. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo ante la CECIR. - Tareas de apoyo en la gestión de los procesos selectivos del personal laboral. - Utilización de las aplicaciones informáticas BADARAL, RCP, PORTAL CECIR Y SIGP.	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Badaral. - Convenio Único de Personal Laboral de la Administración del Estado. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de autorización de Procesos selectivos y convocatorias de concursos de personal laboral 2) Experiencia en la realización de tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal laboral ante la CECIR a través de la aplicación informática "PORTAL CECIR". 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso y otros procesos selectivos para el personal laboral a través de SIGP. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación BADARAL 3 en la gestión sobre modificaciones y en la formulación de consultas a la base de datos del Registro Central de Personal.	3,00 3,00 2,00 2,00
		SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INTERIOR											
		SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS											
14	4324611	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		- Realización de tareas de apoyo relativas a procedimientos judiciales del ámbito competencial del Departamento. - Tareas de apoyo relativas a procedimientos de pago de costas en procedimientos judiciales. - Registro y archivo de documentación.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Archivo y/o registro de documentación.	1) Experiencia en tareas de apoyo relacionados con la tramitación de procedimientos contencioso administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo relativas a procedimientos de pago de costas en procedimientos judiciales. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación.	4,00 4,00 2,00
15	3583495	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11		- Realización de tareas de apoyo relativas a procedimientos judiciales del ámbito competencial del Departamento. - Tareas de apoyo relativas a procedimientos de pago de costas en procedimientos judiciales. - Recepción de comunicaciones y notificaciones de los órganos jurisdiccionales, así como remisión de informes requeridos por los mismos.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Procedimiento administrativo.	1) Experiencia en tareas de apoyo relacionados con la tramitación de procedimientos contencioso administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo relativas a procedimientos de pago de costas en procedimientos judiciales. 3) Experiencia en recepción de comunicaciones y notificaciones de órganos jurisdiccionales, así como remisión de informes requeridos por los mismos.	4,00 3,00 3,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
16	4.104455	SUBDIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	Cl C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización de la documentación del registro de entrada y de la Sede Electrónica en materia de asociaciones. - Revisión, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de asociaciones, de ámbito estatal, sometidas a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. - Consulta del Fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. - Resolución de consultas, información y asesoramiento al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Archivo y/o registro de documentación. - Procedimiento administrativo. - Tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en revisión, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de asociaciones, de ámbito estatal, sometidas a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación. 2) Experiencia en funciones relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo, todas ellas vinculadas a la inscripción de actos asociativos en el Registro Nacional de Asociaciones. 3) Experiencia en la consulta al Fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones. 4) Experiencia en la resolución de consultas, información y asesoramiento al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
17	4.585521	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	MADRID	15	3.588,48	Cl C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de transferencias y elaboración de relaciones de entrega. - Gestión de préstamos administrativos y localización de expedientes para usuarios. - Control físico e instalación de fondos documentales. - Manejo de archivos informatizados y alimentación de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y/o registro de documentación. - Procedimiento administrativo. - Bases de datos. - Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en búsquedas documentales y préstamo administrativo. 3) Experiencia en el acondicionamiento físico de expedientes. 4) Experiencia en tratamiento de textos y manejo de bases de datos a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00
18	4.137396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	Cl C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de expedientes para Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos. - Apoyo en tareas administrativas de transferencias, valoración documental y acondicionamiento de expedientes. - Utilización de la aplicación Albalá para la descripción de expedientes de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil. - Gestión de préstamos administrativos y apoyo a la gestión de usuarios y tramitación de expedientes de investigadores. - Descripción informatizada de expedientes / ISAD-G. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y/o registro de documentación. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y organización de expedientes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio y la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. 2) Experiencia en las tareas de cotejo de transferencias documentales y de apoyo a la tramitación de expedientes de eliminación de documentos. 3) Experiencia en tramitación de préstamos administrativos de expedientes, así como en búsquedas documentales en el Archivo General. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación Albalá para la descripción de expedientes de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil. 5) Experiencia en atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
19	2409389	DIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11		-Gestión de bases de datos relativas al Derecho de Reunión, Conflictividad Socio-Laboral y Seguridad Ciudadana, así como tareas relacionadas con la gestión del Registro Central de Sanciones Deportivas. -Elaboración de cuadros de seguimiento y estadísticas (para Anuario Estadístico) sobre el contenido de las citadas bases de datos. -Apoyo a la elaboración de informes y estudios sobre datos recabados de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en cuestiones relacionadas con materia de seguridad ciudadana y el ejercicio del derecho de reunión y manifestación. -Tareas de apoyo en materia de gestión de procesos electorales.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Procedimiento administrativo.	1) Experiencia en la gestión de bases de datos y en la elaboración de Anuarios estadísticos. 2) Experiencia en la elaboración de informes y estudios sobre datos recabados de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en cuestiones relacionadas con materia de seguridad ciudadana y el ejercicio del derecho de reunión y manifestación. 3) Experiencia en tareas de apoyo en materia de gestión de procesos electorales.	4,00 4,00 2,00
20	1097750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.588,48	C1 C2	AE	EX11		-Apoyo en la gestión de la base de datos del Registro de Partidos Políticos y trámite de expedientes administrativos de inscripción, modificaciones estatutarias, archivos de caducidad y cancelación de partidos políticos, así como solicitudes de información, emisión de certificados, etc., relativas a los mismos. -Tareas de registro y archivo de documentación. -Tareas de información en materia de partidos políticos. -Manejo y remisión de documentación y relaciones con las Juntas Electorales y las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno con ocasión de convocatorias electorales.	- Información y atención al ciudadano - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Archivo y/o registro de documentación - Bases de datos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con las materias propias del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la organización, preparación y envío de documentación a Organismos competentes, en materia de procesos electorales. 3) Experiencia en atención al público, tanto telefónica como presencialmente. 4) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos y tareas de archivo de documentación.	3,00 3,00 2,00
21	811954	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS UNIDAD DE APOYO AYUDANTE DE MEDIOS	MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		-Apoyo a la interlocución entre la Dirección General de Protección Civil y Emergencias y la Escuela Nacional de Protección Civil para la elaboración del Plan de Formación de ésta. -Apoyo al seguimiento de la ejecución de los cursos impartidos en la Escuela Nacional de Protección Civil. -Apoyo a la gestión administrativa y presupuestaria del Plan de Formación de la Escuela Nacional de Protección Civil. -Información presencial y telefónica sobre los cursos impartidos por la ENPC. -Archivo y registro de documentación.	- Hojas de cálculo. - Tratamiento de textos. - Archivo y/o registro de documentación.	1) Experiencia en el apoyo a la elaboración de planes de formación. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de planes de formación. 3) Experiencia en gestión administrativa y presupuestaria de materias formativas. 4) Experiencia en gestión, tramitación y archivo de documentación relativa a materias propias del puesto de trabajo. 5) Experiencia en información y atención al público.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Específ.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
22	3207381	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.157,04	CI C2	AE	EX11		- Administración de servidores físicos y virtuales con VmWare. - Implementación de VOZOBREIP. - Instalación y configuración de paquetes informáticos y de correo electrónico. - Atención a usuarios de informática y resolución de incidencias informáticas de software y hardware.	- Interconexión de redes IP y seguridad. - Seguridad en sistemas informáticos. - Virtualización de sistemas. - Redes TCP/IP. - Bases de datos.	1) Experiencia en la administración de servidores físicos y virtuales con VmWare. 2) Experiencia en la implementación de VOZOBREIP. 3) Experiencia en atención a usuarios de informática y en la resolución de incidencias informáticas a nivel de software y hardware. 4) Experiencia en la instalación y configuración de paquetes informáticos y de correo electrónico.	3,00 3,00 2,00 2,00
23	4159904	PORTERO / PORTERA MAYOR	MADRID	13	3.588,48	E	AE	EX11		- Organización, supervisión y control del personal subalterno a su cargo. - Recepción, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, mensajería y paquetería. - Garantizar la apertura y cierre del edificio y custodiar las llaves del edificio y dependencias. - Vigilar el estado del edificio e instalaciones.		1) Experiencia en coordinación y organización de personal subalterno. 2) Experiencia en control de accesos e instalaciones. 3) Experiencia en la organización, custodia y distribución de correspondencia, mensajería y paquetería.	4,00 3,00 3,00
		SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION, OPERACIONES Y EMERGENCIAS											
24	2998732	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Control, seguimiento y tramitación de documentos sobre Riesgos Tecnológicos. - Manejo de bases de datos de riesgos tecnológicos. - Tareas de apoyo y gestión de archivos.	- Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Procedimiento Administrativo. - Archivo y/o registro de documentación.	1) Experiencia en la aplicación de normativa de riesgos tecnológicos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionados con riesgos tecnológicos. 3) Experiencia en gestión y archivo de documentos.	4,00 4,00 2,00
		SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS Y SUBVENCIONES											
25	4892717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos subvenciones y ayudas. - Apoyo a la gestión de ayudas por emergencias. - Formulación de consultas al Catastro, SVI, SVR y Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Registro y archivo de documentación.	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la aplicación de la legislación de subvenciones 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. 3) Experiencia en la formulación de consultas al Catastro, SVI, SVR y Agencia Estatal de Administración Tributaria. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones y bases de datos propias del puesto de trabajo. 5) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
26	1783748	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Apoyo a la gestión de ayudas por emergencias. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de subvenciones y ayudas. - Formulación de consultas al Catastro, SVI, SVR y Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Registro y archivo de documentación.	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la aplicación de la legislación de subvenciones 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. 3) Experiencia en la formulación de consultas al Catastro, SVI, SVR y Agencia Estatal de Administración Tributaria. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones y bases de datos propias del puesto de trabajo. 5) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Compl. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
27	2746530	UNIDAD DE FORMACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	RIVAS-VACIAMADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Apoyo a la ejecución de los cursos impartidos por la Escuela Nacional de Protección Civil. - Procesamiento de encuestas en el ámbito de la protección civil. - Utilización de la aplicación informática de gestión de la formación en el ámbito de la protección civil. - Atención al público telefónicamente y mediante correo electrónico sobre funcionamiento de la ENPC y sobre su programa docente.	- Hojas de cálculo. - Tratamiento de textos. - Archivo y/o registro de documentación. - Bases de datos.	1) Experiencia en el apoyo a la ejecución de cursos. 2) Experiencia en el procesamiento de encuestas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de formación. 4) Experiencia en información telefónica y por medios telemáticos sobre actividades formativas.	3,00 3,00 2,00 2,00
28	3877255	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	RIVAS-VACIAMADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Apoyo a la ejecución de los cursos impartidos por la Escuela Nacional de Protección Civil. - Procesamiento de encuestas en el ámbito de la protección civil. - Utilización de la aplicación informática de gestión de la formación en el ámbito de la protección civil. - Atención al público telefónicamente y mediante correo electrónico sobre funcionamiento de la ENPC y sobre su programa docente.	- Hojas de cálculo. - Tratamiento de textos. - Archivo y/o registro de documentación. - Bases de datos.	1) Experiencia en el apoyo a la ejecución de cursos. 2) Experiencia en el procesamiento de encuestas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de formación. 4) Experiencia en información telefónica y por medios telemáticos sobre actividades formativas.	3,00 3,00 2,00 2,00
29	1827490	DIRECCION GENERAL DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO SUBDIRECCION GENERAL DE AYUDAS A VICTIMAS DEL TERRORISMO Y ATENCION CIUDADANA AUXILIAR DE INFORMACION N14	MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11	APC1	- Funciones de atención y asesoramiento al ciudadano de forma presencial, telefónica y a través del correo electrónico. - Recepción y tramitación de quejas y sugerencias.	- Información y atención al ciudadano. - Hojas de cálculo. - Tratamiento de textos. - Bases de datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al ciudadano de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias.	5,00 4,00 1,00
30	1293712	AUXILIAR DE INFORMACION N14	MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11	APC1	- Funciones de atención y asesoramiento al ciudadano en materia de trámites competencia del Ministerio del Interior a través de la plataforma telefónica 060. - Recepción y tramitación de quejas y sugerencias. - Elaboración de estadísticas del callcenter.	- Información y atención al ciudadano. - Hojas de cálculo - Tratamiento de textos - Bases de datos. - Administración electrónica.	1) Experiencia en funciones de atención y asesoramiento al ciudadano en materia de trámites competencia del Ministerio a través de la plataforma telefónica 060. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de voz. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas del callcenter 4) Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias.	5,00 2,00 2,00 1,00

ANEXO IB

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Complem. Especif.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
		MINISTERIO DEL INTERIOR											
		SUBSECRETARIA DEL INTERIOR											
		SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL											
1	2650557	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		- Apoyo en la gestión de aplicaciones informáticas de registro y de archivos digitales. - Apoyo en la tramitación de los informes preceptivos en el ámbito de la supervisión de proyectos de obras y la gestión económica. - Archivo y registro de documentación y elaboración de series documentales.	- Archivo y/o registro de documentación. - Tratamiento de textos.	1) Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de supervisión de proyectos de obras. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 3) Experiencia en registro y archivo de documentación, así como en la elaboración de series documentales.	4,00 4,00 2,00
		SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INTERIOR											
		SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS											
2	2466548	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		- Realización de tareas de registro, archivo de documentación. - Tramitación de firma electrónica. - Realización de tareas de control de la tramitación de recursos administrativos en materias competencia del Ministerio del Interior.	- Firma electrónica. - Archivo y/o registro de documentación.	1) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación. 2) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en la tramitación de firmas electrónicas de recursos administrativos.	6,00 2,00 2,00
		DIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR											
		SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES											
3	2615373	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		- Tareas de archivo y apoyo en la gestión de bases de datos relativas al Derecho de Reunión, Conflictividad Socio-Laboral y Seguridad Ciudadana, así como tareas relacionadas con el Registro Central de Sanciones Deportivas. - Tareas de apoyo en la elaboración de Anuarios estadísticos. - Tareas de apoyo en materia de gestión de procesos electorales.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Archivo y/o registro de documentación.	1) Experiencia en tareas de archivo y apoyo en gestión de bases de datos. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de Anuarios estadísticos. 3) Experiencia en tareas de apoyo en materia de gestión de procesos electorales.	4,00 4,00 2,00
		DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS											
		SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS Y SUBVENCIONES											
4	3736607	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		- Apoyo a la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas. - Manejo de la base de datos de subvenciones. - Registro y archivo de documentación.	- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en la aplicación de la legislación de subvenciones. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de subvenciones. 3) Experiencia en la actualización y soporte de base de datos subvenciones. 4) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00

ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud de participación en el Concurso General 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 2.5)

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:

Sí 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 NO

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 2.5):

Destino previo del cónyuge funcionario DNI: _____ Localidad: _____

Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí):

Cuidado de hijos: Cuidado de familiar:

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos 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 Certificado de méritos específicos
- 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 2.5 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
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III
MINISTERIO:

D/Dña.:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:
1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:		D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo:	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		
Fecha de cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo (3):
	Último destino definitivo:		
	<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa		

3. DESTINO

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

4. MERITOS

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

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

En _____, a _____ de _____ de dos mil

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI

 NO

Observaciones (11)INSTRUCCIONES

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

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

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

CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA (SVDR)

(Base Quinta 2.5)

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 2.5)

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: