

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

11811 *Resolución de 4 de octubre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio del Interior estima necesaria, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II 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, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 Resolución. Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en la convocatoria.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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 funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- 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) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- 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.

c) 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. Las claves AE, EX11, EX21, AP y APC1 que figuran en los anexos IA y IB, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, y transporte aéreo y meteorología.

A.P: Atención y asesoramiento al público.

APC1: Atención al público mañana y tarde (apdo. 5.º1 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

c) Hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

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 (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido 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 (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en este concurso, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público que, después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 Función Pública, 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 presentarán por medios telemáticos, a través del portal Funciona, salvo lo establecido en los párrafos siguientes de este artículo, 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».

La presentación de la solicitud a través del portal Funciona requerirá la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI electrónico, certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o tarjeta profesional).

Se facilitará a los empleados públicos, en la página web de este Departamento (www.interior.gob.es), las oportunas instrucciones para cumplimentar y presentar las solicitudes telemáticas, así como el apoyo necesario para solventar los problemas técnicos o incidencias que dificulten la cumplimentación de la solicitud por vía telemática. En caso de que no fuera posible solventar la incidencia planteada, se establecerá el mecanismo oportuno para que la solicitud sea tramitada por los procedimientos que la Administración considere más adecuados para garantizar su presentación en tiempo y forma. En todo caso, se facilitará el derecho de los funcionarios a presentar su solicitud de participación en el concurso.

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, debiendo presentarse en el plazo señalado en el apartado 1, 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

- a) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.
- b) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar la documentación que lo acredite.
- c) Los funcionarios de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.
- d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.
- e) 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.
- f) Otros funcionarios no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes 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.

3. La documentación exigida en estas bases podrá presentarse mediante fotocopia o documento escaneado en formato pdf, siendo los solicitantes responsables de la veracidad de los datos aportados y quedando obligados a la custodia de los ejemplares originales. La Administración podrá exigir en cualquier momento a los solicitantes la aportación de la documentación original o complementaria que se considere necesaria para resolver.

4. 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 (conciliación por cuidado de familiar).

Anexo V bis: Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo. 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, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad).

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.

6. 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.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, aceptándose las mismas 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. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del portal Funciona, salvo en los casos descritos en la base Tercera 2.

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

9. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

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, Industria y Competitividad.

4. Respecto al personal en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas (anterior situación de servicio en Comunidades Autónomas), dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

5. Las certificaciones del personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de una Comunidad Autónoma deberán ser expedidas 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.

6. 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.

7. 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 Función Pública. 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.

Los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

8. Los funcionarios que participen en el concurso procedentes de cualquier situación administrativa distinta a la de servicio activo acompañarán a su solicitud, declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público. En el caso de funcionarios que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar, además, 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 mediante la cumplimentación del anexo IV de esta Resolución 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.

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 generales:

1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- b) Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- c) Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

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.

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.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función de los puestos de trabajo desempeñados en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 7 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 5 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 3 puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 6 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 4 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 2 puntos.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 5 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 3 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 1 punto.

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 tengan 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.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de impartición o aprovechamiento, se otorgará hasta un máximo de 3 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 mismo curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

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

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 3 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.

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 de 1,5 puntos. No se valorarán los puestos ocupados por el cónyuge con carácter provisional.

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

2. Se valorará con 0,75 puntos, 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 actualizada 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 los que la plaza por la que se opta se encuentre en la misma provincia donde reside/n o estés escolarizados el/los menor/es objeto de cuidado y se acceda desde distinta provincia.

2. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta, suponga un acercamiento en kilómetros a la provincia en la que residan o estén escolarizados el/los menor/es, y se acceda desde distinta provincia.

3. Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta suponga una la mejora de la jornada o el acercamiento al lugar donde residen o estén el/los hijo/s escolarizado/s, comparado desde el puesto de trabajo desde el que se parte dentro de la misma provincia.

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 y 2 y referido a los menores de 6 años y el si el hijo menor tiene DNI, 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 es imprescindible consignar el DNI del menor. 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 el menor no tuviera DNI, el solicitante no prestara el consentimiento en su nombre 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 los supuestos 1 y 2, referido a los menores con edades comprendidas entre los 6 y 12 años, certificado o documento acreditativo de la matriculación escolar.

– Para el supuesto 3, será necesario presentar declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención del menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado de la jornada laboral, 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 de 1,5 puntos, 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, se valorará con 1,5 puntos.

2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, se valorará con 0,75 puntos.

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

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento 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 que acredite que el familiar dependiente no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

2. Méritos específicos: La valoración máxima de esta fase podrá llegar a 10 puntos.

Los méritos específicos serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante la presentación de las certificaciones correspondientes, donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por cada puesto de trabajo solicitado.

Sexta. *Valoración de méritos y adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos, se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que 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 realizará la propuesta de adjudicación de los puestos convocados. Estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior.

– 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, a propuesta de las mismas. 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.

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

3. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 sobre la suma de méritos generales y específicos.

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.

4. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del

Departamento se 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 Resolución del Subsecretario 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los seis meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la finalización del plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, siempre que el plazo posesorio de ambas convocatorias no hay finalizado, se podrá optar por una de ellos, viniendo obligados los interesados a comunicar por escrito, la opción realizada a los Departamentos en los 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación 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. 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 Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2. y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 4 de octubre de 2017.—El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.

ANEXO IA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2288396	MINISTERIO DEL INTERIOR SUBSECRETARIA DEL INTERIOR S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expediente de gasto, y de tramitación de demora. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica: SIC3, SOROLLA2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa de Gestión económico-presupuestaria - SIC3 - Sorolla 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. 2) Experiencia en el control y seguimiento estadísticas del gasto y elaboración de documentos contables. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de demora. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
2	1	3689700	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expediente de gasto, y de contratación, especialmente de Encargos de Gestión y Convenios. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica: SIC3, SOROLLA2, COREnet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa de Gestión económico-presupuestaria - Sorolla 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, en especial de obras, y en materia de gestión económica. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. 3) Experiencia en tareas de comunicación en materia de contratación con el Tribunal de Cuentas, el Tribunal de Contratación y el Comité de Contratación Administrativa. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas para el desempeño del puesto. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
3	1	3688148	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y de tramitación de demoras justificativas de reposición de caja fija y de libramientos a justificar. - Tramitación de expedientes de pago por firme. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica: SIC3, SOROLLA2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija - Sorolla - La factura electrónica en la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto justificativas de reposición de anticipo de caja fija y de libramientos a justificar. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de pago en firme. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
4	1	3446817	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto mediante Anticipos de Caja Fija: indemnizaciones por razón de servicio. - Apoyo en la gestión de expedientes de gasto y gestión financiera. - Tareas de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica (SOROLLA 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija - Administración económico- financiera - Sorolla - Tratamiento de textos - 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 (tramitación de anticipos y comisiones de servicio, liquidación de dietas y ordenes internas de pago). 2) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto y gestión financiera. 3) Experiencia en tareas de archivo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto. 	4,00 4,00 1,00 1,00	
5	1	3948694	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto mediante Anticipos de Caja Fija: indemnizaciones por razón del servicio. - Apoyo en la gestión de expedientes de gasto y gestión financiera. - Tareas de archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica (SOROLLA 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija - Administración económico- financiera - SOROLLA - Tratamiento de textos - 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 (tramitación de anticipos y comisiones de servicio, liquidación de dietas y ordenes internas de pago). 2) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto y gestión financiera. 3) Experiencia en tareas de archivo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto. 	4,00 4,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	1824787	GESTOR / GESTORA DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	MADRID - MADRID	18	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo y elaboración de la nómina a través de la aplicación informática NEDAES. - Seguimiento de situaciones de incapacidad temporal a efectos de prestación de servicios. - Tramitación de partes médicos de altas y bajas a través del Sistema RED. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas: NEDAES, RED	- NEDAES - Cursos en materia de Recursos Humanos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la elaboración de la nómina del personal funcionario, laboral, eventual e interino. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. 3) Experiencia en la tramitación de situaciones de Incapacidad Temporal a efectos de su tratamiento en nómina, en los casos de personal laboral y funcionario perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto.	3,00	3,00
7	1	990094	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto. - Apoyo a la gestión de expedientes de contratación (licitaciones y subvenciones). - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas para la contratación: SIC3, SOROLLA2, COREnet	- Gestión económico-presupuestaria - SOROLLA	1) Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes de gasto. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de pagos en firme. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto.	3,00	3,00
8	1	4695407	PROGRAMADORA / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de expedientes de gasto mediante Aplicativos de Caja Ejfa. - Apoyo a la tramitación de Indemnizaciones por razón del servicio. - Seguimiento informatizado del expediente de contratación por razón del servicio. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión económica: SOROLLA2	- Gestión económico-presupuestaria - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de asistencias por la participación en Tribunales y órganos de selección. 3) Experiencia en el seguimiento de expedientes de contratación. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto.	4,00	2,00
9	1	4878255	OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE SECCIÓN DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Información al ciudadano sobre procedimientos del Departamento. - Digitalización y registro de documentos presentados en los Registros presencial y electrónico. - Remisión de la documentación a la Oficina de Atención al Ciudadano a Cargo de copias y validación de firmas de documentos para que surtan efectos en el extranjero, en países acogidos o no al Convenio de La Haya.	- Bases de datos - Información y atención al ciudadano - Archivo y documentación	1) Experiencia en la atención al ciudadano. 2) Experiencia en el registro de documentos. 3) Experiencia en la digitalización de documentos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00	3,00
10	1	3060129	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Participación en la elaboración y ejecución del plan de formación. - Utilización de la aplicación informática del Sistema Integrado de gestión de Personal (SIGP) para la gestión de personal del Registro Central de Personal. - Actualización de las novedades de la Escuela Virtual de formación a través de la aplicación OpenCms. - Seguimiento del Presupuesto de Gastos de Formación	- Gestión económico-presupuestaria - Hojas de cálculo - Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en la elaboración y ejecución de planes de formación. 2) Experiencia en el uso de la aplicación SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) para la gestión de planes de formación. 3) Experiencia en la utilización del gestor de contenidos OpenCms y en el Registro Central de Personal (RCF). 4) Experiencia en el seguimiento de Presupuesto de Gastos	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	5073742	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de concursos de personal laboral a través de la aplicación informática del Sistema Integrado de Gestión Personal (SIGP), correspondiente a la oferta de empleo público. - Apoyo en la elaboración de la propuesta de la Oferta de Empleo Público (OEP) del personal laboral del Departamento y seguimiento de los procesos selectivos y autorización del tipo anual de contrataciones del Departamento y en la tramitación de expedientes de promoción interna. - Funciones de apoyo en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas de gestión de personal: Batairal, RCP y SIGP	- Archivo y documentación - Hojas de cálculo - Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencias en gestión de concursos de personal laboral 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de Oferta de Empleo Público 3) Experiencia en la preparación y autorización de cubo anual y de contrataciones temporales. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto	3,00 3,00 3,00 1,00	
12	1	4195332	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE INFORMACION N14	MADRID - MADRID	14	7.134,96	C2	AE	EX11		APCI		- Información y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y a través del correo electrónico. - Tramitación y gestión de expedientes de comunicación ciudadana por escrito y correo electrónico sobre trámites y servicios del Ministerio del Interior. - Tramitación y gestión de quejas y sugerencias del Departamento.	- Información y atención al ciudadano - Tratamiento de textos - Archivo y documentación	1) Experiencia en información y atención al ciudadano 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de comunicación al ciudadano 3) Experiencia en tramitación de quejas y sugerencias. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales	4,00 3,00 2,00 1,00	
13	1	4365212	AUXILIAR DE INFORMACION N14	MADRID - MADRID	14	7.134,96	C2	AE	EX11		APCI		- Información y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico. - Tramitación y gestión de expedientes de comunicación ciudadana por escrito y correo electrónico sobre trámites y servicios del Departamento.	- Información y atención al ciudadano - Hojas de cálculo - Tratamiento de textos	1) Experiencia en información y atención al ciudadano 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales	5,00 3,00 2,00	
14	1	4481314	AUXILIAR DE INFORMACION N14	MADRID - MADRID	14	7.134,96	C2	AE	EX11		APCI		- Información y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y a través de correo electrónico. - Tramitación y gestión de expedientes de comunicación ciudadana por escrito y correo electrónico sobre trámites y servicios del Ministerio del Interior.	- Información y atención al ciudadano - Hojas de cálculo - Tratamiento de textos	1) Experiencia en información y atención al ciudadano 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales	5,00 3,00 2,00	
			VICSECRETARIA GRAL. TECNICA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	760273	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de las herramientas informáticas relacionadas con la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías y del Consejo de Ministros, y con la gestión de expedientes administrativos generales e iniciativas parlamentarias. - Gestión y administración de bases de datos específicas de la Unidad de Control e Insur del Puesto (UCO) (Sistema de Información Interministerial de Armas y Explosivos). - Realización de búsquedas documentales y estadísticas relacionadas con expedientes de Quiebras ante el Defensor del Pueblo. - Tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración	- Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Proteus, Comisión Virtual, Insérrete digital y Cortes@. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de Quiebras ante el Defensor del Pueblo y Convenios de Colaboración 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto	4,00 4,00 2,00	
16	1	1575110	S.G. DE RECURSOS PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N15	MADRID - MADRID	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos	- Tratamiento de textos avanzado - Base de datos - Archivo	1) Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos administrativos 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de tramitación de recursos administrativos	5,00 5,00	
17	1	3106912	S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIVO Y DOCUMENT.	MADRID - MADRID	18	4.448,22	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de adquisiciones bibliográficas y suscripciones de revistas y bases de datos - Elaboración de boletines de sumarios - Labores de apoyo en la depuración de las bases de datos bibliográficas	- Biblioeconomía y/o documentación - Herramientas de gestión bibliotecaria: AbsyNet, etc - Tratamiento de textos avanzados	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 2) Conocimientos de AbsyNet u otras herramientas de gestión de datos e Internet 4) Conocimientos de inglés	3,00 3,00 2,00 2,00	
18	1	3130296	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.448,22	C1 C2	AE	EX11				- Preparación de expedientes para la Comisión Calificadora de Expedientes de los Centros Departamentales y la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos - Apoyo en tareas administrativas de transferencia y valoración de expedientes / ISAD-G - Colejo de transferencias y gestión de presésmos administrativos - Apoyo a la gestión de usuarios	- Archivo y documentación - Hojas de cálculo - Tratamiento de textos - Cursos especializados en Archivística	1) Experiencia en la preparación de expedientes de Comisiones Calificadoras Departamentales y de la Comisión Superior Calificadora 2) Experiencia en las tareas de cojejo de transferencias documentales 3) Experiencia en tareas de apoyo en expedientes administrativos 4) Experiencia en búsquedas documentales 5) Utilización de la aplicación Albalá, de gestión de centros archivísticos, para la descripción de expedientes.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
19	1	3428396	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de la biblioteca - Trabajos auxiliares de biblioeconomía y documentación - Gestión de recursos de información - Atención al público - Preparación de documentación para la tramitación de expedientes administrativos - Registro de entrada y salida de documentos - Clasificación y archivo de documentación. - Atención al público	- Biblioeconomía y/o documentación - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la gestión de bibliotecas 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 3) Experiencia en atención al ciudadano 4) Experiencia en la utilización de hojas de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
20	1	1434888	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Preparación de documentación para la tramitación de expedientes administrativos - Registro de entrada y salida de documentos - Clasificación y archivo de documentación. - Atención al público	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en clasificación y archivo de documentación 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales	3,00 3,00 2,00 2,00	
21	1	2661360	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Registro de entrada y salida de documentos - Clasificación y archivo de documentación. - Atención al público	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en realización de tareas administrativas 2) Experiencia en clasificación y archivo de documentación 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	4428981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos - Registro de entrada y salida de documentos - Clasificación y archivo de expedientes - Atención al público	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en realización de tareas administrativas. 2) Experiencia en clasificación y archivo de documentación. 3) Experiencia en registro de entrada y salida de expedientes. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales	3,00 3,00 2,00 2,00	
23	1	4356818	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE POLITICA INTERIOR S.G. DE POLIT. INTER. Y PROC. ELECTORALES JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de fondos documentales - Elaboración de informes - Control de documentación procedente de la Administración electoral - Apoyo al Registro de Partidos Políticos en la tramitación de expedientes relativos a modificaciones estatutarias y modificaciones estatutarias de cancelaciones de partidos políticos, y atención al público. - Colaboración con la Administración Electoral y otros organismos con ocasión de convocatorias electorales.	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en las técnicas y lenguajes documentales necesarios para el manejo de la información de documentación 2) Experiencia en tareas de archivo de aplicaciones informáticas generales 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales 4) Experiencia en atención e información al público.	3,00 3,00 2,00 2,00	
24	1	4684484	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de apoyo administrativo, archivo, grabación de datos y registro de expedientes administrativos relativos a partidos políticos. - Apoyo en el tratamiento de la Bases de Datos de Partidos Políticos - Registro de documentos relativos a partidos políticos - Trámite de expedientes - Tramitación de solicitudes, modificación y cancelación de partidos políticos, así como solicitudes de información relativas a los mismos.	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales 4) Experiencia en tareas de archivo de documentación. 5) Experiencia en atención e información al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
25	1	4467630	S.G. DE PROTECCION INTERNACIONAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX21				- Tramitación de expedientes de solicitud de protección internacional y apátridas. - Aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de solicitudes de protección internacional - Información y atención al ciudadano - Tramitación de recursos administrativos y/o jurisdiccionales.	- Información y atención al ciudadano - Bases de datos - Tratamiento de textos	1) Experiencia en información y atención al ciudadano 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de recursos administrativos y/o jurisdiccionales. 3) Conocimientos en materia de extranjería 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generales 5) Conocimientos de inglés.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
26	1	1518786	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID - MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX21			A.P	- Apoyo en la tramitación de expedientes de protección internacional y apátridas. - Información y comunicación con el ciudadano, y con las unidades responsables de la protección de datos (Módulo de Protección de la UE (AGNUR, CIE, etc)) - Tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al ciudadano - Tratamiento de textos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de recursos con el ciudadano 2) Experiencia en información y atención al ciudadano 3) Experiencia en tramitación de recursos 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales 5) Experiencia en tareas de archivo y registro.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	1774887	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID - MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Apoyo en la tramitación de expedientes de solicitud de protección internacional y apátridas. - Información y comunicación con las autoridades competentes de los Estados Miembros de la UE (ACNUR, CIE, etc). - Tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al ciudadano - Bases de datos - Tratamiento de textos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de protección internacional. 2) Experiencia en información y atención con el ciudadano 3) Experiencia en tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales. 4) Experiencia en aplicaciones informáticas generales 5) Experiencia en tareas de archivo y registro	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00		
28	1	4042708	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID - MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX21		A.P.	- Apoyo en la tramitación de expedientes de solicitud de protección internacional y apátridas. - Información y comunicación con el ciudadano, y con las unidades responsables de la protección de los Estados Miembros de la UE (ACNUR, CIE, etc). - Tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales. - Tareas de archivo y registro.	- Información y atención al ciudadano - Bases de datos - Tratamiento de textos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de protección internacional. 2) Experiencia en información y atención con el ciudadano. 3) Experiencia en tramitación de recursos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales. 5) Experiencia en tareas de archivo y registro.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00		
29	1	1776282	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS S.G. DE GESTION DE RECURSOS Y SUBVENC. JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de pagos generados por la impartición de cursos de capacitación en Protección Civil. - Justificación de pagos ante la Intervención General de la Administración. - Seguimiento y control de los presupuestos destinados a la impartición de cursos de capacitación en Protección Civil. - Apoyo en la tramitación y resolución de expedientes de subvenciones para paliar daños causados por incendios. - Tramitación y seguimiento del expediente de gasto en subvenciones - Apoyo en la tramitación de modificaciones presupuestarias - Utilización de aplicaciones informáticas generales	- Hojas de cálculo - Tratamiento de textos - Bases de datos - Sorolla - Gestión económico-presupuestaria - Hojas de cálculo	1) Experiencia en tramitación de pagos por el sistema de anticipo de Caja Fila, mediante aplicación informática SOROLLA. 2) Experiencia en la justificación de pagos de Caja Fila ante la Intervención Delegada. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales	4,00 4,00 2,00		
30	1	4684470	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones para paliar daños causados por incendios. - Tramitación y seguimiento del expediente de gasto en subvenciones - Apoyo en la tramitación de modificaciones presupuestarias - Utilización de aplicaciones informáticas generales	- Gestión económico-presupuestaria - Hojas de cálculo	1) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de subvenciones 2) Experiencia en la tramitación y justificación del expediente de gasto en subvenciones 3) Experiencia en tareas relacionadas con modificaciones presupuestarias 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales	4,00 3,00 2,00 1,00		
31	1	3253090	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO S.G. DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID - MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Apoyo en la tramitación de expedientes de condecoraciones por servicios prestados al Reconocimiento Civil a las Víctimas del Terrorismo. - Atención e información a los ciudadanos - Gestión, registro y archivo de documentación.	- Archivo y documentación - Hojas de cálculo - Tratamiento de textos - Administración electrónica	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de condecoraciones por servicios prestados al Reconocimiento Civil a las Víctimas del Terrorismo. 2) Experiencia en información y atención al ciudadano 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales	4,00 2,00 2,00 2,00		
			S.G. DE AYUDAS A VICTIMAS DEL TERRORISMO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	4684480	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación de indemnizaciones y ayudas a VT y de las subvenciones a asociaciones y fundaciones de carácter benéfico. - Atención telefónica y presencial al usuario en el entorno de la aplicación informática ASISTER, en entorno Oracle. - Gestión de aplicaciones informáticas del sistema contable (IGAE, SIGC, DocuNet, CINCOnet).	- Gestión económico-presupuestaria - Hojas de cálculo - Protección de Datos en la Administración Pública	1) Experiencia en tareas de gestión económica relativas a la tramitación de indemnizaciones y de subvenciones 2) Experiencia en el uso y administración de la aplicación informática ASISTER, en entorno Oracle. 3) Experiencia en la gestión de las aplicaciones informáticas del sistema contable de la IGAE. 4) Experiencia en atención a público	3,00 3,00 3,00 1,00	
33	1	4968286	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN N17	MADRID - MADRID	17	4.448,22	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Apoyo a la tramitación de expedientes relativos a indemnizaciones y ayudas económicas a víctimas del terrorismo. - Funciones de archivo y documentación. - Utilización y administración de la aplicación informática ASISTER, entorno ORACLE. - Atención e información a los ciudadanos (colectivo de víctimas). - Elaboración de informes estadísticos.	- Administración electrónica - Tratamiento de textos - Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas generales 2) Experiencia en la tramitación de indemnizaciones y ayudas económicas. 3) Experiencia en tareas de archivo de documentación. 4) Experiencia en tareas de gestión estadística y explotación de datos. 5) Experiencia en atención e información al ciudadano.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
34	1	1353912	S.D.E. DE SEGURIDAD INSP. DE PERSONAL Y SERV. DE SEGURIDAD JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION N20	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de trámites de recursos humanos - Registro y archivo de documentos - Tramitación de Quejas y Sugerencias - Preparación de reuniones - Inspección y control de las inspecciones y contención de las correspondientes actas	- Gestión de Recursos Humanos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en la utilización de sistemas de recursos humanos y Seguridad del Estado 2) Experiencia en las tareas de apoyo a los Equipos de Inspección y al Servicio de Calidad, Quejas y Sugerencias 3) Experiencia en la preparación de reuniones relacionadas con la labor inspectora	4,00 4,00 2,00	
35	1	4731297	GERENCIA INFRAEST. EQUIP. REGISTRADO SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de apoyo a la gestión de expedientes - Elaboración de la nomina - Tramitación de Seguros Sociales	- NEDAES - Expedientes de Nominas - Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en gestión de personal 2) Experiencia en la elaboración de nominas 3) Experiencia en tramitación de Seguros Sociales: MUFACE, ISFAS y Derechos Pasivos	4,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX1: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX2: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

ANEXO IB

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
1	4137396	MINISTERIO DEL INTERIOR SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIVO Y DOCUMENT. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444.56	C1 CZ	AE EX11			- Apoyo a la gestión de expedientes documentales - Búsquedas documentales y atención presencial y telefónica al público - Tramitación de préstamos administrativos de expedientes	- Archivo y documentación - Bases de datos - Tratamiento de textos	1) Experiencia en la tramitación y atención de solicitudes de consulta y acceso a fondos documentales 2) Experiencia en búsquedas documentales y en atención a investigadores. 3) Experiencia en tramitación de préstamos documentales. 4) Utilización de la aplicación Alhala y en digitalización y tratamiento de textos	3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

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 Resolución 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 (empadronamiento) conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y 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 SOLICITADO	NIVEL COMP. 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. 5)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas:

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 6) con la del/la funcionario/a con D.N.I.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Quinta 1.5)

Destino previo del cónyuge funcionario, D.N.I.:

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 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 (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis. Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Tercera. 6).
- Documentación exigida en la Base Quinta 1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Documentación acreditativa de cursos, diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan que no consten en el expediente del RCP.

(Lugar, fecha y firma)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
MINISTERIO DEL INTERIOR. C/ AMADOR DE LOS RÍOS, N.º 7 - 28010 MADRID.

ANEXO III
Certificado de méritos generales
Ministerio:



D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios en otras AA. PP.	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:	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 (7)

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</u> <u>Meses</u> <u>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 V

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de familiar - Base Quinta 1.5 c)

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/Dña.....

DNI:

ANEXO V BIS

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Conciliación por cuidado de hijos - Base Quinta 1.5 b)

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:

Apellidos y nombre.....

DNI:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:.....

Apellidos y nombre.....

DNI:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:.....