

ANEXO I

Nombre y apellidos	DNI	Puntuación	Provincia
Julián Palencia Pérez	28.651.945	76,77	Huelva.
José Francisco Pineda Romero ..	24.858.555	77,70	Málaga.
Aurora Félix López	30.758.459	87,49	Segovia.

17006 *ORDEN de 8 de septiembre de 2000 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos C y D vacantes en el Ministerio del Interior.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves de adscripción AE y EX11, que figuran en el anexo I, tienen respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

a) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de una Secretaría de Estado del Ministerio del Interior, y concursen a vacantes de la Secretaría de Estado en la que están destinados.

b) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior, destinados fuera del ámbito de una Secretaría de Estado, y soliciten vacantes no adscritas a una Secretaría de Estado.

c) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

d) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios reingresados al servicio activo mediante adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el presente concurso solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal.

2.1 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.

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a 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.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o Unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar, quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose, en su defecto, el puesto de trabajo actualmente desempeñado.

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

Período igual o superior al año: Siete puntos.

Período inferior al año: Seis puntos.

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

Período igual o superior al año: Seis puntos.

Período inferior al año: Cinco puntos.

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

Período igual o superior al año: Cinco puntos.

Período inferior al año: Cuatro puntos.

d) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban, desde la fecha en que tomó posesión en el mismo.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada materia o aplicación informática de cada código relacionado en el anexo V.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

7. En aplicación de lo dispuesto en el apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12

de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 18 de junio de 1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo para la valoración del grado personal y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo IV a que se refiere la base quinta o, en su defecto, acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas a la Subdirectora general de Personal e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, 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 efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Quinta.—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.

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VI y deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino del peticionario o por el responsable de Recursos Humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Servicio.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil el 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. 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.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

5. 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.

6. 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.

7. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

8. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

Cinco en representación de la Administración, a los que podrán adicionarse cuatro miembros en representación de las centrales sindicales CCOO, CSI-CSIF UGT y USO, organizaciones que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo tercero, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

En el caso de los representantes de las centrales sindicales, se designarán 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 en su opción.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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.

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

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Regla-

mento 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.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de cuatro sobre la suma de méritos comunes y específicos.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, 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 hubiere 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 implica cambio de residencia o 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 Orden de 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 apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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.

7. Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 8 de septiembre de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

ANEXO I

NÚM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLEJ. ESPECIF.	ER.	CUER.	ADM.	CUR.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N14	010	14	100.308	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C06 C08	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL. - CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL Y DE SU NORMATIVA ESPECÍFICA. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO. - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE TABLAS ESTADÍSTICAS.	3	- REGISTRO Y ARCHIVO. - REALIZACIÓN DE TABLAS ESTADÍSTICAS CON MEDIOS INFORMÁTICOS.
2	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N14	011	14	100.308	D	EX11	AE	C03 C08 C10 C11 C14	- EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE FORMULARIOS DE GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y COMPROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE PROCESOS SELECTIVOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL DE LA GUARDIA CIVIL Y CONOCIMIENTO DE SU NORMATIVA ESPECÍFICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATIZADO Y ARCHIVO.	2	- REGISTRO Y ARCHIVO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. - TAREAS DE APOYO EN MATERIA DE RELACIONES CON EL INEM Y SEGURIDAD SOCIAL.
3	1	MADRID	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA EXTRANJERÍA Y LA INMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE DE NEGOCIADO N16	023	16	100.308	CD	EX11	AE	C28	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE ASILO EN FASE DE ADMISIÓN A TRÁMITE - TERRITORIO NACIONAL, PUESTO FRONTERIZO, CONVENIO DE DUBLÍN, CENTROS DE INTERNAMIENTO - - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE: BASES DE DATOS EN ENTORNO WINDOWS, EXCEL Y WORDPERFECT. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE ASILO Y DEL CONVENIO DE DUBLÍN.	5	- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FASE DE ADMISIÓN A TRÁMITE DE LAS PETICIONES DE ASILO.

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO FUJSTO DE TRABAJO	DPT	NTY	COMPTA. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	FUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL FUJSTO
4	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	027	12	195.972	D	EX11	AE	C03 C04 C06 C29	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.	5 5	- TAREAS AUXILIARES DE ARCHIVO. - TAREAS AUXILIARES DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN.
5	1	MADRID	<u>DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS</u> SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS	022	14	100.308	CD	EX11	AE	C02 C04 C06 C12	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN O GESTIÓN BIBLIOTECARIA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	3 3 2 2	- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS DROGODEPENDENCIAS.
6	1	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> AUXILIAR DE OFICINA N12	017	12	100.308	D	EX11	AE	C02 C06 C08 C12	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE SUBASTA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	4 4	- GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS. - APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE BIENES DECOMISADOS POR TRÁFICO DE DROGAS.
7	1	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</u> <u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS	011	16	100.308	CD	EX11	AE	C02 C18 C26	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DERIVADA DE ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y DE ACTOS DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS CON COMPETENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE CANTIDADES RECONOCIDAS EN RESOLUCIONES RELATIVAS A RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	4 6	- TAREAS DE APOYO RELATIVAS A P R O C E D I M I E N T O S INDEMNIZATORIOS COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

NÚM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLA. ESPECIF.	GR.	CUBA	ADM.	CUR.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	013	14	100.308	CD	EX11	AE	C02	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	6	-TAREAS DE APOYO EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
9	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	014	12	195.972	D	EX11	AE	C02 C06 C13 C16 C18 C27	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DERIVADA DE ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO ESTADO Y DE ACTOS DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	- TAREAS DE APOYO RELATIVAS A P R O C E D I M I E N T O S INDEMNIZATORIOS COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
10	2	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	037	12	100.308	D	EX11	AE	C02	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS	5 5	- TAREAS DE APOYO UTILIZANDO SISTEMAS INFORMÁTICOS.
11	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR</u> SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES	019	16	100.308	CD	EX11	AE	C02 C06 C09	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS WORDPERFECT, WORD, EXCEL, ACCES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	4 2 2 2	- TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NTV	COMPLD. ESPECIF.	GR	CURA	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	024	14	100.308	CD	EX11	AE	C02	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN BUROCRÁTICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	5	- TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.
13	2	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	027	12	195.972	D	EX11	AE	C02	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN BUROCRÁTICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	5	- TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.
14	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12	030	12	100.308	D	EX11	AE	C02	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN BUROCRÁTICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	5	- TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.
15	1	RIVAS- VACIAMADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE NEGOCIADO N18	044	18	100.308	CD	EX11	AE	C09 C26	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE FORMACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASE DE DATOS. - EXPERIENCIA DE GESTIÓN DE ARCHIVO.	3 3 2 1 1	- CONTROL, SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA ESCUELA (CURSOS, REUNIONES, ETC.). - TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONVOCATORIAS Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DEMÁS COMUNICACIONES PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE CURSOS. - GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.
16	1	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBVENCIONES Y GESTIÓN DE RECURSOS</u> JEFE DE NEGOCIADO N16	017	16	100.308	CD	EX11	AE	C02 C04 C06 C26 C27	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	5 5	- TRABAJOS PROPIOS DE UNIDADES DE GESTIÓN ECONÓMICA.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPZ	NIY	COMPLEM ESPECIF.	GR	CURR	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN PROGRAMADOR DE PRIMERA	020	17	527.520	CD	EX11	AE	C02 C06 C13 C14 C15	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON EL INEM. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE PERSONAL LABORAL MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN INFORMATIZADA DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS EN ACCESS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, MANTENIMIENTO, CONSULTA Y REALIZACIÓN DE INFORMES DE LA BASE DE DATOS BADARAL.	3 2 2 1 1 1	- TAREAS INFORMÁTICAS Y ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL. - TRAMITACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL.
18	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	026	12	195.972	D	EX11	AE	C02 C06 C14 C16 C18	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS SOCIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE ANTICIPOS REINTEGRABLES. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL E INFORMACIÓN SOBRE EXPEDIENTES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CURSOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONSULTA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS DE BADARAL.	3 3 2 1 1	- APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AYUDAS SOCIALES Y FORMACIÓN. - APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL (REGISTRO, ARCHIVO, ETC.) - EXPEDICIÓN Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS RELACIONADOS CON AYUDAS SOCIALES. - ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL
19	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	026	12	195.972	D	EX11	AE	C02 C13 C14 C18 C19	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL Y ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL.	3 3 3 1 1	- TAREAS DE APOYO EN LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR LOS SISTEMAS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y CONCURSO Y EN LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. - TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO.

Núm. Ord.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLA. ESPECIF	GR	CURK	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL AYUDANTE INFORMÁTICA N14	047	14	243.312	CD	EX11	AE	C02 C13 C24 C26 C31 C32 C33	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS, CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y SUMINISTROS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES DE LICITACIONES, ADJUDICACIONES Y MODIFICACIONES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DOCE Y EN EL BOE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN PABOE. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS DOCUONTA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC-2) Y EN EL SISTEMA INTEGRADO CONTROL REGISTRO APLICACIÓN NORMALIZADO (SICRAM). - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	2	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.
21	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	040	14	100.308	CD	EX11	AE	C13 C15 C27 C34	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: - SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD (SIC); - SISTEMA INTEGRADO CENTRAL DE REGISTRO APLICACIÓN NORMALIZADA (SICRAM); - DOCUONTA (ELABORACIÓN DOCUMENTOS CONTABLES), PABOE (PUBLICACIÓN BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO). - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ACCESS Y EXCELL.	4	- FUNCIONES DE ARCHIVO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.
22	1	MADRID	OPERADOR PERIFÉRICO N13	041	13	243.312	D	EX11	AE	C02 C06 C13 C16 C26 C27	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA PATRIMONIAL (INMUEBLES Y AUTOMÓVILES). - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: CIMA, PROGRAMA GESPATRI. PERFECT Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO.	3	- FUNCIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA PATRIMONIAL TANTO INMUEBLES COMO DE AUTOMÓVILES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CARÁCTER GENERAL Y ESPECIALMENTE LAS DESARROLLADAS PARA SU APLICACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN-PATRIMONIAL.

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NTY	COMPLA. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
23	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINALIA MAYOR Y CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	038	15	281.220	CD	EX11	AE	C03 C06 C20 C21 C22 C23	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN ENTORNOS UNIX Y WINDOWS CON HERRAMIENTAS 4GL, EN ESPECIAL MULTIBASE. - TITULACIÓN DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN. - EXPERIENCIA EN GENERACIÓN DE LISTADOS CON HERRAMIENTA "EASY REPORT". - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MICROORDENADORES BAJO SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 3.11/NT, ASÍ COMO INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN PAQUETES OFIMÁTICOS COREL/WORDPERFECT, MS-OFFICE-PROFESSIONAL (97 Y 2000) E INTERNET EXPLORER. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS COMO HERRAMIENTA PARA LA OBTENCIÓN DE SUBPRODUCTOS (LISTADOS, CUADROS, ETC), EN CONJUNTO CON LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS, E IMPLEMENTACIÓN DE MACROS, EN SU CASO 	3 2 2 2 1	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS. INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO.
24	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	039	15	281.220	CD	EX11	AE	C02 C06 C07 C24 C25	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN CONTROL Y GESTIÓN INFORMATIZADA -MEDIANTE APLICACIÓN EN ACCESS- DE AVERÍAS DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, ACTUANDO COMO ENLACE ENTRE EL USUARIO AFECTADO Y LA EMPRESA. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVENTARIOS DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS, TANTO HARDWARE COMO SOFTWARE, Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME REINA. - EXPERIENCIA EN CONTROL DE ALMACENES Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, TANTO DE HARDWARE COMO DE SOFTWARE. 	3 3 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL Y GESTIÓN DE AVERÍAS, ALMACENES Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS. APOYO EN LA ELABORACIÓN Y GRABACIÓN DEL INFORME REINA. ELABORACIÓN DE PÁGINAS WEB.



D/Dña.:

Cargo:

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

**ANEXO IV
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

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 período suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 30/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de un hijo, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión		
Fecha de Cese:	último destino definitivo:		Fecha cese servicio activo:(3)
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		
Fecha de Cese:			

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 toma 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 art. 63 a) y b) del Reg. Gral.	Fecha toma de posesión:		
de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:	Localidad:		
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:(8)		Fecha de consolidación:		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
<u>Denominación</u>	<u>Subd. Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</u>	<u>Tiempo</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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
<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)				

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

En Madrid, a

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 artículo 63.a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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

Cursos

- C01. Documentación.
- C02. WordPerfect.
- C03. WordPerfect avanzado.
- C04. Word.
- C05. Word avanzado.
- C06. Access.
- C07. Access avanzado.
- C08. Lotus.
- C09. Información y atención al público.
- C10. Windows.
- C11. Executive Memomaker.
- C12. Archivo.
- C13. Windows NT.
- C14. Gestión personal.
- C15. MS-DOS.
- C16. Power Point.
- C17. Organización del Estado.
- C18. Quattro Pro.
- C19. Dbase.
- C20. Multibase Transtools.
- C21. Java.
- C22. Tecnología orientada a objetos.
- C23. Acceso corporativo a bases de datos Internet/Intranet.
- C24. OCIS.
- C25. HTML.
- C26. Gestión económica/Administración financiera.
- C27. Procedimiento administrativo.
- C28. Asilo y refugio.
- C29. Excel.
- C30. Gestión de anticipo de Caja Fija.

- C31. SIPLAN.
- C32. SICHARD.
- C33. SIDRAW.
- C34. Documentos y lenguaje administrativo.

ANEXO VI

(Base quinta.1)

Don

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a don/doña, con número de Registro de Personal, ha estado destinado en desde el hasta el, ocupando el puesto de trabajo de, y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....

Y para que conste, expido la presente en a de de 2000.

(Firma y sello)