

**ANEXO VI****(Certificado de grado consolidado)**

Don/doña .....  
Cargo .....

Certifico: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña .....  
N.R.P. ....  
Funcionario/a del Cuerpo/Escala .....  
Con fecha .....  
ha consolidado el grado personal .....  
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente certificación en ....., a .... de ..... de dos mil seis.

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

**8065** *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 21 de abril de 2006, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad, Bienes Muebles y Mercantiles, para su provisión en concurso ordinario número 271.*

Advertida errata en la inserción de la Resolución de 21 de abril de 2006, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad, Bienes Muebles y Mercantiles, para su provisión en concurso ordinario número 271, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 106, de fecha 4 de mayo de 2006, páginas 17219 a 17221, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 17219, segunda columna, anexo I, en el Registro: Haro, donde dice: «Tribunal Superior de Justicia: Castilla y León», debe decir: «Tribunal Superior de Justicia: La Rioja».

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**8066** *ORDEN INT/1340/2006, de 6 de abril, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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 Capítulo II del Título III 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, relativo a la provisión de puestos de trabajo, de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1.976, 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 y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los Anexos 1A y 1B de esta Orden.

Las vacantes anunciadas en el Anexo 1B son a resultas de las convocadas en el Anexo 1A, y su adjudicación se producirá única-

mente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria.

La valoración de los solicitantes de las plazas de los Anexos 1A y 1B se efectuará 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización Periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional. Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo que se señalan a continuación por requerir una formación técnica específica: 1, 3, 6, 7, 8 y 10.

2. Cumplidos los requisitos del apartado anterior, 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 los Anexos 1A y 1B, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves AE, A6, EX11, EX15, EX16, EX21 y FC1 que figuran en los Anexos 1A y 1B, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX15: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Servicios Postales y Telegráficos.

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Instituciones Penitenciarias.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

FC1: Cuando el puesto lo ocupe personal de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado, percibirá el complemento de destino y el complemento específico del puesto de trabajo desempeñado, no percibiéndose el componente general del complemento específico establecido por las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

Con carácter excepcional, la limitación de las claves EX11, EX15 y EX21 no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria,

estén adscritos o que presten servicios con carácter definitivo en el Ministerio del Interior o en Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que se recoge en la definición de las claves EX11 y EX21 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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:

- Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.
- A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios 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 participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular 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 que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

#### Méritos

Tercera.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la Base Cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta.-Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la Base Sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 4.

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desde el que se concursa, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, 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 actualmente un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.  
Periodo inferior al año: Seis puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Seis puntos.  
Periodo inferior al año: Cinco puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.  
Periodo inferior al año: Cuatro puntos.

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 obteni-

dos por concurso y así lo solicite los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

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

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo 5 de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en los Anexos 1A y 1B de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código de los relacionados en los Anexos 1A y 1B.

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de tres puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1,5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados mediante la siguiente documentación:

Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

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

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 se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor, mediante la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

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 1,5 puntos si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar, mediante la siguiente documentación:

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

Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.

Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Certificados de empadronamiento del peticionario y del familiar. Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el Anexo 3, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesio-

sionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones expedidas al efecto.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el Anexo 1. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

### Solicitudes

Quinta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirección General de Personal e Inspección, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo 2 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, C/ 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.

Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuida el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

### Requisitos y documentación

Sexta.-1 Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo 4, 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 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. 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 General 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 General, 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. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

8. Unida a la certificación del Anexo 4, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un Anexo 3 con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

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

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

Séptima.-1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

En representación de la Administración, el Subdirector General de Personal e Inspección o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados. Se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

El número de representantes de la Administración será superior al de los miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 3 de la base cuarta.

b) La resolución del concurso de resultados será simultánea a la resolución del concurso principal, una vez conocidas las posibles vacantes a resultados.

c) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

5. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento se haya suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### *Resolución*

Octava.-1 Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el Boletín Oficial del Estado en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), 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 tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reintegro 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 reintegro 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.

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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Madrid, 6 de abril de 2006.-P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril, B.O.E. del 15-04-05), la Subsecretaria, Soledad López Fernández.

## ANEXO IA

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	<b>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</b> <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO</b> JEFE AREA ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO	28	14.068,68	A	EX11	AE	C01 C02		<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIATURA EN DERECHO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE PENSIONES EXTRAORDINARIAS POR TERRORISMO DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE CLASES PASIVAS Y DE LA NORMATIVA ESTATAL RELATIVA A LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ENTIDADES E INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO, CUYO OBJETO SEA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE CARÁCTER PÚBLICO COMPETENTES EN MATERIA DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ASISTENTES Y TRABAJADORES SOCIALES, PARA LAS TAREAS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO DE LOS DERECHOS Y RECURSOS RECONOCIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE AL COLECTIVO DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE ALTA SEGURIDAD ASISTER, EN ENTORNO ORACLE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJADORES SOCIALES EN LA ADECUADA CANALIZACIÓN DE LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, SANITARIA, DE COBERTURA ASISTENCIAL, RECURSOS SOCIALES, FORMACIÓN Y TRATAMIENTO PSICOLÓGICO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> <li>- COORDINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE AYUDAS AL ESTUDIO EN COLABORACIÓN CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA Y CERTIFICADOS DE EXENCIÓN DE TASAS.</li> <li>- COORDINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO, DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE INFORMES DE NACIONALIDAD Y PARA LA CONCESIÓN DE CONDECORACIONES A VÍCTIMAS.</li> <li>- PROPUESTA Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA ASISTENCIA A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> <li>- COORDINACIÓN DE AYUDAS, TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN DE SUBVENCIONES.</li> <li>- MANEJO DE BASE DE DATOS ESPECÍFICAS DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> </ul>
2	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	6.463,80	BC	EX11	AE	C03 C04		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ORDENADORES, EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO EN LA ADMINISTRACIÓN DE REDES LOCALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TAREAS DE APOYO A LOS USUARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES INFORMÁTICOS COMO APOYO LOCAL A LOS TÉCNICOS ENCARGADOS DE SU MANTENIMIENTO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE INGLÉS, DE NIVEL SUFICIENTE PARA UTILIZAR PROGRAMAS INFORMÁTICOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN SIC DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE IVR "MANAGER VOX" Y DE ACD "CALL CENTRE MANAGER 4.0"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO INFORMÁTICO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO INCLUYENDO LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ASISTENCIA AL USUARIO EN TAREAS GENERALES DE OFIMÁTICA Y APOYO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ÁREA DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO (ASISTER, SIC2) Y DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (OPENCMS, HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA -IVR Y ACD- Y GESTIÓN DE RESULTADOS DE OPPOSICIONES POR DISTINTOS CANALES), ASIMISMO, MANTENIMIENTO DE LA RED LOCAL Y SERVIDORES DEL EDIFICIO, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.</li> </ul>
3	1	MADRID	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b> JEFE AREA ESTUDIOS, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	28	14.068,68	A	EX11	AE	C05 C06 C08 C09		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENENCIA AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS Y BIBLIOTECARIOS- SECCIÓN BIBLIOTECAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, EN UTILIZACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A ESTOS CENTROS Y EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE PUBLICACIONES OFICIALES, ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN ASESORA DE PUBLICACIONES Y TRAMITACIONES ANTE LA JUNTA DE COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL CATÁLOGO GENERAL DE PUBLICACIONES OFICIALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LOS FORMATOS IBERMARC DE AUTORIDADES, BIBLIOGRÁFICOS Y DE FONDOS.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS DOCUMENTALES DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>- PREPARACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE PUBLICACIONES OFICIALES, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN ASESORA DE PUBLICACIONES Y RELACIONES CON LA JUNTA DE COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES.</li> <li>- SELECCIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SU ADQUISICIÓN.</li> <li>- CONTROL Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS.</li> <li>- PROMOCIÓN DEL USO DE LOS FONDOS DOCUMENTALES Y BASES DE DATOS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, ASESORAMIENTO PARA EL MEJOR USO DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE Y ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS</li> </ul>

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N24	24	3.160,56	AB	EX11	AE	C10 C11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMACIÓN EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO BIBLIOGRÁFICO DE DOCUMENTOS (CATALOGACIÓN, INDIZACIÓN, ETC)</li> <li>- CONOCIMIENTO EN LOS FORMATOS IBERMARC.</li> <li>- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS.</li> <li>-CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCÉS.</li> </ul>	<p>DESDE UNA PERSPECTIVA BIBLIOGRÁFICA ESPECIALIZADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES, EN TODO TIPO DE SOPORTES.</li> <li>- COOPERACIÓN CON OTRAS BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTALES DE TITULARIDAD PÚBLICA Y PRIVADA.</li> <li>- TRATAMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL EN ABSYS.</li> <li>- INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA.</li> <li>- CONTROL DEL PRESTAMO.</li> <li>- ACCESO A BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS.</li> </ul>
5	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN REGISTRO ASOCIACIONES	24	3.160,56	AB	EX11	AE	C16 C32 C34 C53 C54 C55		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA FISCAL Y LABORAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN.</li> <li>- TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS ENTIDADES A QUE SE REFIERE LA LEY ORGANICA 1/2002, DE 22 DE MARZO, REGULADORA DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN.</li> <li>- GESTION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEPOSITA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES A EFECTOS DE CONSTANCIA Y PUBLICIDAD.</li> <li>- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA DE ASOCIACIONES Y DE REVOCACIÓN DE LA MISMA.</li> </ul>
6	1	MADRID	<b>SUBSECRETARIA DEL INTERIOR</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN PERSONAL E INSPECCIÓN</b> INSPECTOR DE SERVICIOS	29	12.033,00	A	EX11	AE	C12 C13 C14 C15 C16 C17		<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GOBIERNO EN MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE NORMAS EN MATERIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA EFICACIA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE AUTORIZACIONES O RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD DE PERSONAL LABORAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE CUERPOS GENERALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIAS PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>- ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD.</li> </ul>
7	1	MADRID	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL</b> JEFE AREA DE LA ORDENACIÓN DE LA CONTRATACION	28	14.068,68	A	EX21	AE	C13 C34 C39 C47 C57		<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIATURA EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS, CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y SERVICIOS ELABORACIÓN DE MEMORIAS, PLEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS, INFORMES), Y EN PARTICULAR EN PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS POR RAZONES DE PROTECCIÓN DE LOS INTERESES ESENCIALES DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ANTE CONSEJO DE MINISTROS (AUTORIZACIONES, CONVALIDACIONES, TOMAS DE RAZÓN), ASÍ COMO ANTE LA DIRECCIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, CONVALIDACIÓN DE CONSEJO DE MINISTROS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y GASTOS EN FIRME.</li> <li>- RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS CONTRACTUALES QUE SE PRODUZCAN DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</li> <li>- ASISTENCIA A LAS MESAS DE CONTRATACIÓN.</li> </ul>

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	1	MADRID	JEFE DE AREA CONTRATACION	28	12.033,00	A	EX11	AE	C40 C56		<p>GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO, EN FIRME Y A JUSTIFICAR ASÍ COMO EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS CONTRACTUALES (MODIFICACIONES, RESOLUCIONES DE CONTRATOS, ETC.).</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A LAS MESAS DE CONTRATACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA GESTIÓN ECONOMICA (EMBLA, CINCOnet DE LA IGAE, PABOE) Y DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION (WORD, EXCEL, ACCES, ETC.)</li> <li>- LICENCIATURA EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, SUMINISTROS, CONSULTORIA, ASISTENCIA Y SERVICIOS Y DE EXPEDIENTES NEGOCIADOS POR RAZON DE LA PROTECCIÓN DE LOS INTERESES ESENCIALES DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMERGENCIA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES QUE AFECTEN A VARIOS ORGANOS DE CONTRATACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ANTE CONSEJO DE MINISTROS (AUTORIZACIONES, CONVALIDACIONES, TOMAS DE RAZÓN).</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO, EN FIRME Y A JUSTIFICAR, ASÍ COMO EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS CONTRACTUALES, Y ESPECIALMENTE EN LA TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES DE CONTRATO ANTE LA IGAE Y EL CONSEJO DE ESTADO.</li> <li>EN LA INCAUTACION DE GARANTIAS ANTE LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS, EN LA TRAMITACIÓN ANTE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES PARA LA DECLARACIÓN DE PROHIBICIÓN DE CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN, Y EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ORDEN PARA LA CREACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN Y LA MESA UNICA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ECONOMICA (EMBLA, PABOE, CINCOnet) Y DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL) Y EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS.</li> <li>- SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>- RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS CONTRACTUALES DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</li> <li>- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS.</li> </ul>
9	1	MADRID	OFICIALÍA MAYOR JEFE DE SERVICIO ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C18 C19 C20 C21		<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIATURA EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ACTOS DE PROTOCOLO DENTRO DEL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA OFICIALÍA MAYOR EN ESTA MATERIA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DE REGISTROS GENERALES Y CONTROL DE TAREAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA RGENENT DEL REGISTRO GENERAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ACOGIDOS A LA LEY ORGÁNICA REGULADORA DEL DERECHO DE PETICIÓN, ASÍ COMO EXPEDIENTES DE OTRA NATURALEZA RELACIONADOS TODOS ELLOS CON CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS O AYUDAS REALIZADAS POR LOS CIUDADANOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE DIRECTORIOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO: TELEFÓNICO, PERSONAL, ETC.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL SUBALTERNO DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS DE LOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS ACTOS DE PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA OFICIALÍA MAYOR.</li> <li>- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA OFICINA DEL REGISTRO GENERAL DEL DEPARTAMENTO Y DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN.</li> <li>- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL SUBALTERNO DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>- ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONTRATACIÓN ESPECÍFICA DEL AREA DE ASUNTOS GENERALES, ADEMÁS DEL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN.</li> <li>- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN PARA LA INSERCIÓN DE DISPOSICIONES EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.</li> <li>- GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORREOS.</li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
10	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE AREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	28	12.033,00	A	EX11	AE	C22 C23 C24		<p>CONDUCTORES DE INCIDENCIAS Y MOTORISTAS DEL MINISTERIO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PLIEGOS DE LA CONTRATACIÓN ESPECÍFICA DEL ÁREA DE ASUNTOS GENERALES, ADEMÁS DEL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN PARA LA INSERCIÓN DE DISPOSICIONES EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORREOS DE ÁMBITO DEPARTAMENTAL.</p> <p>- LICENCIATURA / INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES O INDUSTRIAL O LICENCIADO EN CIENCIAS FÍSICAS O EN INFORMÁTICA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS Y REDES DE COMUNICACIONES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOFTWARE.</p> <p>- EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.</p> <p>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.</p>	<p>- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.</p> <p>- DESARROLLO DEL PLAN INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES.</p> <p>- CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.</p>
11	1	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	26	9.748,80	AB	EX11	AE	C25 C26 C27 C28 C29 C30		<p>- LICENCIATURA EN INFORMÁTICA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA GESTIÓN DE EMERGENCIAS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL Y EXTENSA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS UNIX, SOLARIS, LINUX Y WINDOWS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOFTWARE.</p> <p>- CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.</p>	<p>- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p> <p>- DESARROLLO DEL PLAN INFORMÁTICO.</p> <p>- DESARROLLO DE LA RED LOCAL Y EXTENSA.</p> <p>- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOFTWARE INTERNOS Y EXTERNOS.</p>
12	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE OPERACIONES Y EMERGENCIAS	26	8.684,28	AB	EX11	A 6	C31 C32 C33 C34 C35	FC1	<p>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE SALAS DE EMERGENCIA 24 HORAS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN CENTRAL Y PERIFÉRICA DE LA ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD CIUDADANA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN.</p> <p>- CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS.</p>	<p>- RESPONSABLE DE LA SALA DE COORDINACIÓN OPERATIVA.</p> <p>- COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LAS EMERGENCIAS CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>- COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS.</p> <p>- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN.</p>
13	1	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SUBVENCIONES</u> JEFE SECCIÓN ARCHIVO, INVENTARIO Y CONTROL DE MATERIAL	22	2.332,32	BC	EX11	AE	C19 C20 C35 C36 C37 C39		<p>- EXPERIENCIA EN TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS Y MANEJO DE ARCHIVOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INMOVILIZADO PARA INVENTARIO GENERAL DE BIENES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS.</p>	<p>- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>- GESTIÓN INMOVILIZADO PARA EL INVENTARIO GENERAL (ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES).</p> <p>- ADQUISICIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.</p> <p>- MANEJO DE BASES DE DATOS.</p>
14	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N20	20	1.866,00	BC	EX11	AE	C34 C39		<p>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS.</p>	<p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES.</p> <p>- APOYO EN TAREAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS.</p> <p>- EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.</p> <p>- MANEJO DE BASE DE DATOS.</p>



NUM. ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
15	1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.737,64	CD	EX11	AE	C32 C33 C36		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA.</li> <li>- COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, TAREAS DE CONTROL HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL Y DE ALTAS Y BAJAS POR ENFERMEDAD.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS RELATIVAS A SUBVENCIONES CONCEDIDAS ANTE SITUACIONES CATASTRÓFICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRABAJOS PREPARATORIOS DE REUNIONES DE COMISIONES INTERMINISTERIALES Y GRUPOS DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, ACCESS, ETC).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GENERACIÓN Y REGISTRO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>- RECEPCIÓN Y CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.</li> <li>- ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.</li> <li>- MANEJO DE INTERNET.</li> <li>- MANEJO DE BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES.</li> </ul>
16	1	MADRID	DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SERVICIO	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C19 C33 C34		<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN DERECHO, POLITICAS Y/O SOCIOLOGIA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER JURÍDICO ADMINISTRATIVOS SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SU COMISION PERMANENTE.</li> <li>- PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS JURÍDICOS DIRIGIDOS A OTROS ORGANOS DEL DEPARTAMENTO O A REQUERIMIENTO DE OTRAS INSTITUCIONES.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO, CONSTITUIDOS EN LAS INSTITUCIONES DE LA UNION EUROPEA Y OTRAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.</li> <li>- ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE CONVENIOS Y PROTOCOLOS DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA.</li> </ul>
17	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C36 C41 C42 C43 C44		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL ASI COMO DE LA CONVERSIÓN DE TEXTOS EN LOS METALINGUAJES HTML, DYNA TEXT Y PDF, BAJO SERVIDOR UNIX Y CLIENTE WINDOWS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS OCR Y EN TRATAMIENTO DOCUMENTAL, CLASIFICACIÓN DE FONDOS Y CREACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE LEGISLACIÓN SOBRE DESASTRES Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN CONSULTAS DE BASES DE DATOS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DISPONIBLES EN INTERNET.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN EDITORIAL, ASI COMO EN PROCESOS DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIAL DIVULGATIVO RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA GESTIÓN DE CATÁSTROFES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FUNCIONAL DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.</li> <li>- GESTIÓN Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS DOCUMENTAL Y DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA QUE PERMITE LA SALIDA A INTERNET DE LA MISMA.</li> <li>- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL, GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE DIVULGACIÓN DE SUS PUBLICACIONES Y DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL CENTRO.</li> </ul>
18	1	RIVAS- VACIAMADRID	JEFE SECCIÓN MEDIOS EDUCATIVOS	24	3.160,56	AB	EX15 EX16	AE	C19 C33 C34 C35 C45 C46		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULADO SUPERIOR, PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, PSICOPEDAGOGÍA, MAGISTERIO O CIENCIAS AFINES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA FORMACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISEÑO Y COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES Y A DISTANCIA.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MEDIOS DIDÁCTICOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.</li> <li>- COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO.</li> </ul>
19	1	RIVAS- VACIAMADRID	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN	24	3.160,56	AB	EX15 EX16	AE	C19 C33 C34 C35 C47		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ECONÓMICOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA: PRESUPUESTOS, CONTRATACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO.</li> <li>- ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, PARTICIPACIÓN EN MESAS DE CONTRATACIÓN, INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, SEGURIDAD, ETC.) Y RECEPCIÓN DE SUMINISTROS.</li> <li>- SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS PROPIOS.</li> </ul>

## ANEXO 1B

NUM. ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	1	MADRID	<b>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</b>  <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>  JEFE DE SERVICIO BIBLIOTECA	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C05 C38 C48 C49 C50 C51 C52	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENENCIA AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS O AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS Y BIBLIOTECARIOS-SECCIÓN BIBLIOTECAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN BIBLIOTECAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: CONTROL DE LOS INGRESOS DE PUBLICACIONES, CATALOGACIÓN, INDIZACIÓN DE TODO TIPO DE MATERIALES, GESTIÓN DE DEPÓSITOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS AUTOMATIZADOS AL USUARIO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN SISTEMAS AUTOMATIZADOS, DIGITALIZACIÓN Y OTRAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A BIBLIOTECAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LOS FORMATOS IBERMARC DE AUTORIDADES, BIBLIOGRÁFICOS Y DE FONDOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN CONTROL DE AUTORIDADES.</li> <li>- IDIOMAS: INGLÉS Y FRANCÉS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>- COLECCIONAR, PROCESAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL DE INTERÉS PARA EL DEPARTAMENTO.</li> <li>- APOYAR AL PERSONAL Y UNIDADES EN LOS TEMAS DE INTERÉS DEL DEPARTAMENTO DESDE UNA PERSPECTIVA BIBLIOGRÁFICA ESPECIALIZADA.</li> <li>- PROMOVER EL USO DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA POR LAS PERSONAS INTERESADAS, PRINCIPALMENTE LAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO.</li> <li>- COOPERAR CON OTRAS BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTALES DE TITULARIDAD PÚBLICA Y PRIVADA.</li> <li>- ORGANIZAR Y EN SU CASO EJECUTAR CUANTAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS SE ESTIMEN CONVENIENTES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE ESTAS FUNCIONES.</li> </ul>
21	1	MADRID	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS</b>  <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SUBVENCIONES</b>  JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	CD	EX11	AE	C32 C33 C34 C40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACIÓN DE SUBVENCIONES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SUBVENCIONES Y AYUDAS.</li> <li>- APOYO INFORMÁTICO.</li> <li>- GESTIÓN BASE DE DATOS.</li> <li>- REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</li> </ul>

**ANEXO 2**

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio del Interior, convocado por Orden de \_\_\_\_\_ B.O.E.

**N.I.F.:**

**Nº REGISTRO DE PERSONAL:**

**Nº PUESTOS SOLICITADOS:**  
(Para cada puesto se deberá acompañar un Anexo 3)

**APELLIDOS:**

**NOMBRE:**

**FECHA DE NACIMIENTO**

**TELÉFONO:** (Con Prefijo)

**CALLE:**

**CÓDIGO POSTAL:**

**LOCALIDAD:**

**OPTA POR LA BASE CUARTA 1.2.e)** (SI/NO)

**SOLICITUD CONDICIONADA** (SI/NO)  
(Base Quinta.3)

**EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F.:**

**TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD** (SI/NO)

**EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO** (SI/NO) Indicar cual:

Formulario con líneas de puntos para la entrada de datos personales y laborales.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta 3).
- Documentación exigida en la Base Cuarta 1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo 1A-1B).
- Anexo 4 (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO 3****PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)**

N.I.F.: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO:

Nº ORDEN CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD:

ORDEN DE PREFERENCIA:

**MÉRITOS ESPECÍFICOS: EN RELACIÓN CON EL PUESTO SOLICITADO (BASE CUARTA 2.1)****LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Fdo.:

**ANEXO 4  
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

D/Dña.:

Cargo:

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

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	S. <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha Traslado: (1)		Fecha terminación período suspensión:	
N <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 30/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares. Art. 29.4 Ley 30/84		
Fecha de Cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo: (3)
último destino definitivo:			
V <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	W <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		
Fecha de Cese:			

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>			
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:			
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>			
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)					Tiempo
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. el. C.D.	Años, Meses, Días	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso:	Centro:				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
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 art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

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

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

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

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

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

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

**ANEXO 5****Cursos**

- C01 Programa de desarrollo directivo.
- C02 Curso en materia de víctimas del terrorismo.
- C03 Grabación de documentos en la aplicación SIC2.
- C04 Organización del Estado y del procedimiento administrativo.
- C05 Gestión bibliotecaria ABSYS.
- C06 Cursos sobre bases de datos documentales y recursos de información en internet.
- C07 Cursos sobre automatización, formatos e innovaciones tecnológicas de la información.
- C08 Cursos de desarrollo de técnicas directivas.
- C09 Cursos sobre control de calidad en bases de datos.
- C10 Cursos de formación en biblioteconomía y documentación.
- C11 Cursos sobre nuevas tecnologías aplicadas a la información y documentación.
- C12 Relaciones laborales-análisis jurisprudencial.
- C13 Procedimiento administrativo-análisis jurisprudencial.
- C14 Potestad sancionadora de la administración.
- C15 Régimen jurídico de personal funcionario.
- C16 Legislación laboral.
- C17 Gestión y administración de las organizaciones públicas.
- C18 Protocolo.
- C19 Word avanzado.
- C20 Excel avanzado.
- C21 Powerpoint avanzado.
- C22 Gestión de proyectos.
- C23 Redes y comunicaciones.
- C24 Seguridad en sistemas informáticos y comunicaciones.
- C25 Acceso corporativo a bases de datos internet/intranet.
- C26 Tecnología orientada a objetos.
- C27 Análisis de sistemas.
- C28 Seguridad internet/intranet y firewall.
- C29 Técnico en seguridad y protección de datos.
- C30 Sistema informático para la gestión de emergencias (SIGE).
- C31 Optimización de recursos humanos.
- C32 Wordperfect/Word.
- C33 Excel/Quattro pro.
- C34 Access.
- C35 Power Point.
- C36 Archivo y documentación.
- C37 Access avanzado.
- C38 Curso de control de autoridades.
- C39 Administración financiera.
- C40 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.
- C41 Implantación de internet en la Administración Pública.
- C42 Comunidades Europeas.
- C43 Autoedición básica (Prog. Pagemaker 6.5).
- C44 Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- C45 Curso de formación de formadores.
- C46 Internet.
- C47 Curso de gestión económica y presupuestaria.
- C48 Curso de tratamiento de publicaciones electrónicas.
- C49 Curso de fuentes y repertorios bibliográficos.
- C50 Innovaciones tecnológicas de la información aplicadas a bibliotecas.
- C51 Curso de información y documentación en el entorno europeo.
- C52 Cursos de control de calidad en bibliotecas.
- C53 Gestión de equipos humanos.
- C54 Obligaciones tributarias.
- C55 Correo electrónico.
- C56 Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- C57 Especialización en contratación administrativa.

una plaza de trabajador familiar, como personal laboral permanente.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 249, del 18 de octubre de 2005, y en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» número 4496, del 25 de octubre de 2005, se publican íntegramente las bases que han de regir la presente convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de este anuncio de convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña», en el «Boletín Oficial» de la provincia o en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Vacarisses, 17 de marzo de 2006.-El Alcalde, Salvador Boada Guàrdia.

**8068** *RESOLUCIÓN de 4 de abril de 2006, del Ayuntamiento de Valladolid, referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» de fecha 1 de abril de 2006, se publicaron las bases para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza reservada a personal discapacitado, de Técnico de Administración General, perteneciente a la subescala Técnica de la escala de Administración General.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Los sucesivos anuncios, referentes a esta convocatoria, solamente se harán públicos en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid» y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Valladolid, 4 de abril de 2006.-El Alcalde, P. D. (Decreto número 5.635, de 14 de junio de 2003), el Concejal Delegado de Administración y Recursos, Jesús Enríquez Tauler.

**8069** *RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2006, del Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla» número 68, de fecha 24 de marzo de 2006, y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 68, de fecha 10 de abril de 2006, aparece publicada la convocatoria y bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de cuatro plazas de Policía local, escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios sobre esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla» y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La Rinconada, 11 de abril de 2006.-El Alcalde, Enrique Abad Benedicto.

**8070** *RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2006, del Ayuntamiento de la Villa de San Juan de la Rambla (Santa Cruz de Tenerife), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 51, de fecha 6 de abril de 2006, se publicaron íntegramente las bases y la convocatoria para la provisión por funcionario de carrera, y por el sistema de oposición libre, de dos plazas de Guardia de la Policía Local, escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**8067** *RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2006, del Ayuntamiento de Vacarisses (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

Por Resolución de la Alcaldía, se acordó convocar las pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición libre,