

MINISTERIO DEL INTERIOR

18499 *ORDEN INT/3266/2006, de 28 de septiembre, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D.*

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 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 el anexo I de esta Orden.

La vacante anunciada con el número de orden 28 es a resultas de las convocadas, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en la convocatoria.

La valoración de los solicitantes 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.

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.

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el 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 el anexo I de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves AE, AM, A2, A3, A6, EX11, EX15, EX16, EX21 y FC1 que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

AM: Puesto de trabajo que puede ser desempeñado por personal de la Administración del Estado y por funcionarios de las siguientes

Comunidades Autónomas adheridas al Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas: Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria, Madrid, así como las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

A2: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado o Local.

A3: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado, Autonómica o Local.

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:

a) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior (con excepción de la Secretaría de Estado de Seguridad) y soliciten vacantes del Ministerio del Interior (excepto las adscritas a dicha Secretaría de Estado).

b) Se trate de funcionarios destinados en la Secretaría de Estado de Seguridad y soliciten vacantes de dicha 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 de 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 17 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 IV.

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:

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.

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.

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.

b) Los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, podrán optar en la valoración del anterior apartado por que se les valore el puesto que se desempeña provisionalmente o el puesto que de origen de la comisión de servicios que tienen asignado con carácter definitivo.

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. La opción ejercitada será tenida en cuenta para la valoración de todos los puestos de trabajo solicitados por el concursante.

c) 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.

d) 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 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.

e) 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 V 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 el anexo I 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 el anexo I.

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 1 punto:

a) 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 0,5 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.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años se valorará con 0,5 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 pormenorizadamente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con 0,5 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.

Certificado de empadronamiento del familiar.

Declaración del solicitante justificando pormenorizadamente 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 III adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, 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 I. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DinA-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, 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 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.

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 estas, 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 anuncien 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 concnermientos 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 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 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 tuvieron 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 IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo III 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha central sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

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

2. 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 puesto convocado a resultas será, en su caso, simultánea a la resolución del concurso principal.

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 reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

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 30/1992, 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, 28 de septiembre de 2006.-El Ministro del Interior, por delegación (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Subsecretario del Interior, Justo Zambrana Pineda.

ANEXO I

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	<u>SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD</u> <u>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO</u> <u>SECRETARÍA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18</u>	18	1.866,00	CD	EX11	AE	C04 C06 C13 C15		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA FIRMA DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES Y EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA SU APROBACION EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO	FUNCIONES DE APOYO EN EL SERVICIO ENCARGADO DE LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION DE LA GERENCIA CON OTRAS ADMINISTRACIONES
2	1	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA Y DE LA GUARDIA CIVIL</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION Y RECURSOS HUMANOS</u> <u>JEFE UNIDAD DE ANALISIS DE GESTION</u>	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C01 C02 C03 C13 C14		LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES. EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA-FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO EXPERIENCIA EN EL ANALISIS E INTERPRETACION DE INFORMES DE CONTROL FINANCIERO DE LAS CAJAS PAGADORAS, ASI COMO LA REALIZACION DE AUDITORIAS EN CONTROL DE FONDOS PUBLICOS EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD PUBLICA EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA DE EXPEDIENTES DE PAGOS DE FONDOS "A JUSTIFICAR" Y DE ANTICIPO DE CAJA FIJA EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE INGRESOS AL TESORO, VIA IMPUESTOS O A TRAVES DE CUENTAS RESTRINGIDAS PARA TAL FIN EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS, HERRAMIENTAS SIEP	GESTIONAR Y TRAMITAR EXPEDIENTES EN MATERIA DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA, PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO EN MATERIAS PROPIAS DE LA D.G.P. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DE EL DEPENDEN EN LA EJECUCION DE DICHAS MATERIAS UTILIZA MEDIOS INFORMATICOS EN SUS COMETIDOS

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	1	MADRID	<u>DIVISION DE PERSONAL</u> JEFE SECCION N.24	24	4.554,12	AB	EX11	AM	C01 C03 C04 C05		EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE MEDIOS MATERIALES EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE RETRIBUCIONES INDEMNIZACIONES, RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTOS Y TESORERIA. CONFECCION DE NOMINAS, CONTROL Y GESTION DE INGRESOS, PAGOS Y GASTOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS	GESTIONAR Y TRAMITAR EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL POLICIAL Y NO POLICIAL Y DE MEDIOS MATERIALES, ASI COMO EN MATERIA DE RETRIBUCIONES INDEMNIZACIONES, RECLAMACIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTOS Y TESORERIA. CONFECCIONAR NOMINAS, CONTROLAR Y GESTIONAR INGRESOS, PAGOS Y GASTOS EN MATERIAS PROPIAS DE LA D.G.P. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DE EL DEPENDEN EN LA EJECUCION DE DICHAS MATERIAS UTILIZA MEDIOS INFORMATICOS EN SUS COMETIDOS

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	1	BARCELONA	JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE CATALUNA CAJERO PAGADOR	24	4.962,72	AB	EX11	AM	C01 C02 C03 C04 C05		EXPERIENCIA EN CONTABILIZAR TODAS LAS OPERACIONES DEL CAPITULO II EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD TANTO FINANCIERA COMO PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE PAGOS DE CAJA FIJA EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA EXPERIENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS INTERVENCIONES DELEGADAS EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DE EL DEPENDEN EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO TRAMITAR LOS EXPEDIENTES EN MATERIA RETRIBUTIVA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA, PROPIOS DE LA HABILITACION DE LA UNIDAD
5	1	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN</u> INSPECTOR DE SERVICIOS	29	12.033,00	A	EX11	A6	C07 C08 C09 C10 C11 C12	FC1	LICENCIADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES CONFORME A LOS MODELOS "EFQM DE LA EXCELENCIA" Y "EVAM". EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE AUTORIZACIONES O RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO LABORAL Y DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO GLOBAL DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DEL GOBIERNO EN MATERIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. EXPERIENCIA EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE NORMIAS EN MATERIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DE ORGANIZACIONES. INSPECCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS. ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIAS PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SERVICIO APOYO A JUNTA DE CONTRATACION Y MESAS	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C13 C15 C49		EXPERIENCIA EN LA GESTION DE MESAS DE CONTRATACION EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO JURIDICO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y EN INCIDENCIAS CONTRACTUALES Y GESTION ECONOMICA EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y TRAMITACION DE RESOLUCIONES DE ADJUDICACION EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y TECNICOS SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES OFIMATICAS (WORD, EXGELL, ACCESS, ETC) Y PARA LA GESTION ECONOMICA (EMBLA, CINCOnet)	GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS MESES DE CONTRATACION QUE CORRESPONDE GESTIONAR A LA SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL APOYO JURIDICO EN LA RESOLUCION DE INCIDENCIAS CONTRACTUALES SEGUIMIENTO DE LOS PLEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CONTRATOS UTILIZACION DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS
7	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE CAJA Y TESORERIA	26	9.748,80	AB	EX11	AE	C04 C06 C14 C15		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO A TRAVES DE ANTIPO DE CAJA Y PAGOS A JUSTIFICAR ASI COMO EN LA GESTION DE ALEGACIONES A LOS INFORMES DE LA INTERVENCION EXPERIENCIA EN LA SUPERVISION Y COLABORACION EN LA GESTION DE TESORERIA EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS (PROTOCOLARIOS, REPRESENTATIVOS E INSTITUCIONALES; APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES; ASISTENCIAS POR LA COLABORACION EN ACTIVIDADES DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO; FORMACION EN MATERIA DE COOPERACION INTERNACIONAL) EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES OFIMATICAS (WORD, EXGELL, ACCESS) Y PARA LA GESTION ECONOMICA (EMBLA Y CINCO net de la IGAE)	GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO MEDIANTE ANTIPO DE CAJA FIJA Y PAGOSA JUSTIFICAR COLABORACION Y CONTROL DE LA TESORERIA ASIGNADA PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO TRAMITACION DE EXPEDIENTE DE GASTOS DE PROTOCOLO E INSTITUCIONALES TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO DE ASISTENCIAS; APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y COOPERACION INTERNACIONAL UTILIZACION DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS

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 SERVICIO DE CAJA Y TESORERIA	26	9.748,80	AB	EX11	AE	C04 C06 C14 C15		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO A TRAVES DE ANTIPO DE CAJA Y EN FIRME, ASI COMO EN LA GESTION DE ALEGACIONES A LOS INFORMES DE LA INTERVENCIÓN EXPERIENCIA EN LA SUPERVISION Y COLABORACION EN LA GESTION DE TESORERIA EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS (COMISIONES DE SERVICIO, ASISTENCIAS POR LA PARTICIPACION EN TRIBUNALES Y ORGANOS DE SELECCIÓN, TRASLADOS DE RESIDENCIA DERIVADOS DEL TRANSPORTE DE CIUDADANOS EXTRANJEROS A SUS PAISES DE ORIGEN) EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES OFIMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS) Y PARA LA GESTION ECONOMICA (EMBLA)	GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO MEDIANTE ANTIPO DE CAJA FIJA Y EN FIRME TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO COLABORACION Y CONTROL DE LA TESORERIA ASIGNADA PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO UTILIZACION DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS
9	1	MADRID	JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	20	2.122,68	BC	EX11	AE	C01 C13 C16 C44		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO, EN PARTICULAR LOS DERIVADOS DEL TRANSPORTE DE CIUDADANOS EXTRANJEROS A SUS PAISES DE ORIGEN EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA FACTURACION EN LA REALIZACION DE ESTADISTICAS DEL GASTO Y ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INTERESES DE DEMORA EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES OFIMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS) Y PARA LA GESTION ECONOMICA (EMBLA, SIC2, SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE)	TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE GASTO DERIVADOS DEL TRANSPORTE DE CIUDADANOS EXTRANJEROS A SUS PAISES DE ORIGEN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INTERESES DE DEMORA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS

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>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE AREA DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y DEFENSOR DEL PUEBLO	28	14.068,68	A	EX11	AE	C04 C06 C15		LICENCIATURA EN DERECHO EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE SU ADECUACION AL ORDEN CONSTITUCIONAL DE COMPETENCIAS EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACION Y ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE COMISION INTERMINISTERIAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS, COMITES PARA LA PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y DE LAS PENAS O TRATOS INHUMANOS Y DEGRADANTES, Y EN MATERIA DE CONSULTAS Y QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, COORDINACION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, ASI COMO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS, INFORMES Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION (WORD, EXCEL, ACCESS, BASES DE DATOS JURIDICAS)	COORDINACION DE LAS RELACIONES DEL DEPARTAMENTO CON EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y ELABORACION DE INFORMES A LAS CONSULTAS Y QUEJAS PLANTEADAS POR ESTE ORGANISMO COORDINACION, COLABORACION, SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD DEL COMITÉ EUROPEO PARA LA PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y LAS PENAS O TRATOS INHUMANOS O DEGRADANTES COORDINACION, COLABORACION, SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL COMITÉ CONTRA LA TORTURA DE NACIONES UNIDAS SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN LAS MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR TRAMITACION, INFORME Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR EL DEPARTAMENTO Y POR SUS ORGANISMOS AUTONOMOS COORDINACION DEL SECRETARIADO Y DE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE CONSULTAS RELACIONADAS CON LA PALICACION DEL REGLAMENTO DE ARMAS Y REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
11	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C06 C17		LICENCIATURA EN DERECHO EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE CONVENIOS DE COLABORACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE ADECUACION AL ORDEN CONSTITUCIONAL DE DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS DE PROYECTOS NORMATIVOS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A CONSULTAS Y QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO, DE RESPUESTA AL COMITE EUROPEO PARA LA PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y DE LAS PENAS O TRATOS INHUMANOS O DEGRADANTES (CPT) Y SOBRE CONSULTAS DERIVADAS DE LA INTERPRETACION DEL REGLAMENTO DE ARMAS Y DEL REGLAMENTO DE EXPOSIVOS EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION (WORD, EXCEL Y ACCESS), Y DE BASES DE DATOS JURIDICAS	TRAMITACION, SEGUIMIENTO DE INFORME DE COLABORACION DEL DEPARTAMENTO Y ORGANISMOS AUTONOMOS SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS, LAS RELACIONES DE COOPERACION CON ESTAS Y LA COORDINACION DE LAS RELACIONES DE LOS DIFERENTES ORGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO CON LAS ADMINISTRACIONES AUTONOMICAS Y DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DE DICHS ORGANOS DIRECTIVOS, EN LAS MATERIAS PROPIAS DE LA COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO COORDINACION DE LAS RELACIONES DEL DEPARTAMENTO CON EL DEFENSOR DEL PUEBLO SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD DEL CPT
12	2	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE SECCIÓN ARCHIVO	24	3.160,66	AB	EX11	AE	C06 C20 C21 C22		PERTENENCIA AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS Y BIBLIOTECARIOS. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS EXPERIENCIA EN IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU DIGITALIZACIÓN. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE USUARIOS. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE ARCHIVO. EXPERIENCIA DOCENTE EN CURSOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS MEDIANTE CONTRATOS EXTERNOS. EXPERIENCIA EN APOYO A LA PREPARACION DE EXPEDIENTES PARA LA COMISION CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	APOYO A NIVELES SUPERIORES EN TAREAS DE APLICACIÓN DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DEL DEPARTAMENTO. REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES. GESTIÓN DE USUARIOS (ADMINISTRACIÓN Y CIUDADANOS). GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE ARCHIVOS. APOYO A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13	1	MADRID	JEFE DE SECCION	24	3.160,56	AB	EX11	AE	C15 C34		EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	APOYO A LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y CONTROL DEL TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCION
14	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO SUBDIRECCION GENERAL DE AYUDAS A VICTIMAS DEL TERRORISMO Y DE ATENCION CIUDADANA JEFE DE SERVICIO	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C01 C23		LICENCIATURA EN DERECHO CONOCIMIENTO DE LA LENGUA INGLESA EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION A VICTIMAS DEL TERRORISMO, CONFORME A LA LEY 13/1996 DE 30 DE NOVIEMBRE Y R.D. 288/2003 Y LEY 32/1999 DE 8 DE OCTUBRE Y R.D. 1912/199 DE 17 DE DICIEMBRE EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PAGOS EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS ASISTER	ATENCION DIRECTA Y PERSONALIZADA A LAS VICTIMAS DEL TERRORISMO, FACILITANDO INFORMACION RELATIVA AL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDAS PUBLICAS Y PARA LA OBTENCION EN SU CASO DEL BENEFICIO DE JUSTICIA GRATUITA INSTRUCCION, TRAMITACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS Y RESARCIMIENTOS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES A LOS AFECTADOS POR DELITOS DE TERRORISMO COLABORACION CON LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LAS VICTIMAS QUE SE ESTABLEZCAN EN TRIBUNALES Y FISCALIAS Y COMO OTRAS UNIDADES DE ADMINISTRACIONES ENCARGADAS DE LA TRAMITACION DE AYUDAS PUBLICAS RELACION CON LAS ASOCIACIONES DE VICTIMAS DEL TERRORISMO Y SUS FAMILIARES

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	JEFE SECCION ATENCION AL CIUDADANO	22	3.160,56	BC	EX11	AE	C24 C25 C26 C27	A,P	EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LOS SERVIDORES WEB INTRANET E INTERNET Y EN LA ELABORACION DE SUS ESTADISTICAS EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE CREACION Y GESTION DE PAGINAS WEB (OPEN CMS, ADOBE ACROBAT, DREAMWEAVER) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Y GUIAS DE TRAMITES	ELABORACION, GESTION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL SERVIDOR WEB DEL MINISTERIO ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PUBLICACIONES DE INFORMACION SOBRE TRAMITES ADMINISTRATIVOS ELABORACION DE ESTADISTICAS DEL SERVIDOR WEB ELABORACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS UTILIZADAS PARA GESTIONARLOS MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA CREAR Y GESTIONAR PAGINAS WEB
16	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES JEFE AREA GESTION ECONOMICA P.E. Y FINANCIACION PARTIDOS POLITICOS	28	12.033,00	A	EX11	AE	C28		EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA DE LOS PROCESOS ELECTORALES EXPERIENCIA EN MATERIA DE FINANCIACION DE PARTIDOS POLITICOS EXPERIENCIA EN MATERIA PRESUPUESTARIA EXPERIENCIA EN COOPERACION ELECTORAL INTERNACIONAL EXPERIENCIA EN DIRECCION Y COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO	GESTION DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA DE ELECCIONES Y PARTIDOS POLITICOS TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO RELATIVOS A LOS PROCESOS ELECTORALES TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE FINANCIACION Y SUBVENCIONES A LOS PARTIDOS POLITICOS TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS EN MATERIA DE COOPERACION ELECTORAL INTERNACIONAL ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA ELECTORAL, INCIDIENDO ESPECIFICAMENTE EN LOS AMBITOS DE LA PREPARACION DE LOS PLIEGOS TECNICOS DE CONTRATACION Y DEL ESCRUTINIO Y RESULTADOS ELECTORALES COLABORACION EN LA COORDINACION DE LA LOGISTICA ELECTORAL, TANTO CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, COMO CON LAS EMPRESAS ENCARGADAS DE LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DE RESULTADOS ELECTORALES
17	1	MADRID	JEFE SERVICIO INFORMES	26	8684,28	AB	EX11	AE	C04 C13 C28		EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A LOS PROCESOS ELECTORALES, DE ESCRUTINIO Y PROCLAMACION DE RESULTADOS, JUNTAS ELECTORALES EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA Y EN LA ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LOS CONTRATOS EN MATERIA ELECTORAL EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASES DE DATOS DE RESULTADOS ELECTORALES Y EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE LA LOGISTICA ELECTORAL	ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA ELECTORAL, INCIDIENDO ESPECIFICAMENTE EN LOS AMBITOS DE LA PREPARACION DE LOS PLIEGOS TECNICOS DE CONTRATACION Y DEL ESCRUTINIO Y RESULTADOS ELECTORALES COLABORACION EN LA COORDINACION DE LA LOGISTICA ELECTORAL, TANTO CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, COMO CON LAS EMPRESAS ENCARGADAS DE LOS SUMINISTROS Y SERVICIOS MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DE RESULTADOS ELECTORALES

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ASILO JEFE AREA PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	28	14068,68	A	EX21	AE	C28 C29 C30 C31		LICENCIADO EN DERECHO EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LA ADMISIBILIDAD A TRAMITE DE SOLICITUDES DE ASILO EXPERIENCIA EN LA APLICACION DEL REGLAMENTO DE DUBLIN EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO EN ORGANISMOS INTERNACIONALES CONOCIMIENTO DE IDIOMAS	DIRECCION Y COORDINACION DE LA FASE DE ADMISIBILIDAD A TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES DE ACOLITACION DE ASILO COORDINACION CON EL ACNUR Y LAS ONG INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO ASISTENCIA A REUNIONES DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES ELABORACION DE PROPUESTAS DE INFORMES TURNOS DE GUARDIA LOS FINES DE SEMANA
19	1	MADRID	JEFE AREA DE RECURSOS	28	12.033,00	A	EX21	AE	C23 C29 C32		LICENCIADO EN DERECHO EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE ASILO REALIZACION DE ENTREVISTAS A LOS SOLICITANTES DE ASILO EXPERIENCIA EN LA APLICACION DEL CONVENIO Y DEL REGLAMENTO DE DUBLIN FRANCES Y/O INGLES A NIVEL CONVERSACION MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, BASES DE DATOS) CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE ASILO DE MENORES EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE JURISPRUDENCIA	DIRECCION Y COORDINACION DEL AREA DE RECURSOS ELABORACION DE INFORMES DE CARACTER JURIDICO ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE RECURSOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS TRAMITACION DE SOLICITUDES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS REALIZACION DE ENTREVISTAS A LOS DEMANDANTES DE ASILO PARTICIPACION EN REUNIONES DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES REGIMEN DE SOLICITANTES DE ASILO MENORES NO ACOMPAÑADOS TURNOS DE GUARDIA FIN DE SEMANA

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	1	MADRID	JEFE SECCION ASUNTOS JURIDICOS	24	3.160,56	AB	EX11	AE	C04 C15 C33		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS CONTRA RESOLUCIONES DE ASILO Y APATRIDAS EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE CARÁCTER JURIDICO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE ASILO Y EXTRANJERIA MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO)	INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ASILO (FASE DE ADMISIBILIDAD, INSTRUCCIÓN, RESOLUCIÓN Y RECURSOS) TRAMITACION DE PETICIONES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS ELABORACION DE INFORMES DE CARÁCTER JURIDICO TURNOS DE GUARDIA DE FIN DE SEMANA
21	1	MADRID	JEFE DE SECCION N.20	20	2.122,68	BC	EX21	AE	C04 C06 C23 C30 C32 C34		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ASILO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE ASILO EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION PERSONAL AL PUBLICO EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (EXCEL, ACCESS, WORD) CONOCIMIENTOS DE INGLES	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ASILO TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO TAREAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN CON AGNUR Y CENTROS DE ACOGIDA DE REFUGIADOS ABOGADOS Y ONG
22	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30	14	3.737,64	CD	EX11	AE	C35 C36 C37		EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN CON DELEGACIONES/SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS (EXCEL, ACCESS, POWER POINT, APLICACIÓN SIGE, LOTUS ORGANIZER)	GENERACION Y REGISTRO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO RECEPCION Y CONTROL DE LLAMADAS TELEFONICAS Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE LA OPERACIÓN PASO DEL ESTRECHO MANEJO DE INTERNET ELABORACION DE PRESENTACIONES DE POWER POINT Y WORD MANEJO DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
23	1	MADRID	DIVISION DE FORMACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES CONSEJERO TECNICO DE RELACIONES INSTITUCIONALES	28	12.033,00	A	EX11	AE	C38 C39 C40 C41		EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN, IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN COMITES Y GRUPOS DE EXPERTOS, DE PROTECCION CIVIL EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DE AUTOPROTECCION EXPERIENCIA EN EL DISEÑO E IMPARTICION DE CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y ACCIONES DIVULGATIVAS	COORDINACION TECNICA Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION CIVIL. PREPARACION Y COORDINACION DE REUNIONES Y APOYO A SUS GRUPOS DE TRABAJO ELABORACION TECNICA Y CONTROL DEL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON DIVERSAS ENTIDADES PARA LA CONSTITUCION DE LAS UNIDADES DE APOYO ANTE DESASTRES ELABORACION TECNICA Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL SUSCRITOS CON LOS ORGANISMOS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION GENERAL, AUTONOMICA Y LOCAL DEL ESTADO, ASI COMO CON OTRAS ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS APOYO TECNICO Y COLABORACION CON LAS AGRUPACIONES DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL PARTICIPACION EN COMITES Y GRUPOS DE EXPERTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL REPRESENTACION INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS EN CONGRESOS, CONFERENCIAS, CURSOS Y SEMINARIOS PARTICIPACION EN TAREAS DE GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE FORMACION TEORICA Y PRACTICA DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, TANTO EN LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO A DISTANCIA DICHAS ACTIVIDADES TENDRAN QUE VER EN PARTICULAR CON LA INTERVENCION EN EMERGENCIAS. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS ELABORACION DEL MATERIAL DIDACTICO SELECCION DEL ALUMNADO CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS
24	1	RIVAS-VACIAMADRID	JEFE SECCION DE FORMACION	24	3.160,56	AB	EX15 EX16	A3	C04 C06 C15 C42		CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO EXPERIENCIA EN AREAS Y FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PROTECCION CIVIL EXPERIENCIA EN GESTION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO	

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
25	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SUBVENCIONES JEFE AREA GESTION DE SUBVENCIONES	28	12.033,00	A	EX11	A2	C13 C43 C44		LICENCIATURA DE DERECHO EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES EN MATERIA DE DAÑOS CATASTROFICOS EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y VALORACION DE EXPEDIENTES DE CONCESIONES DE AYUDAS A CORPORACIONES LOCALES Y FAMILIAS EN MATERIA DE CATASTROFES Y EMERGENCIAS EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y VALORACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS DE LOS PLANES DE EMERGENCIA NUCLEAR CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y AMBITO COMPETENCIAL DE LA ADMINISTRACION LOCAL EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE INVERSIONES COFINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS	PREPARACION Y TRAMITACION DE REALES DECRETO LEY DICTADOS POR EL GOBIERNO DE LA NACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS URGENTES PARA PALIAR DAÑOS DERIVADOS DE CATASTROFES NATURALES TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A CORPORACIONES LOCALES Y FAMILIAS PARA PALIAR LOS DAÑOS PRODUCIDOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O NATURALEZA CATASTROFICA ELABORACION DE CONVENIOS PARA LA FINANCIACION DE OBRAS A EJECUTAR EN INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES O PROVINCIALES ELABORACION DE COMUNICACIONES E INSTRUCCIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE SUBVENCIONES DIRIGIDOS A CORPORACIONES LOCALES ADMINISTRACION AUTONOMICAS Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO PREPARACION, COORDINACION Y DIRECCION DE REUNIONES DE COMISIONES INTERMINISTERIALES TRAMITACION EXPEDIENTES PARA LA COFINANCIACION A TRAVES DE FONDOS ESTRUCTURALES DE LAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y PROVINCIAL EXISTENTES EN EL ENTORNO DE LAS CENTRALES NUCLEARES

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
26	1	MADRID	JEFE AREA DE GESTION ECONOMICA	28	12.033,00	A	EX11	AE	C01 C06 C28 C45 C46		<p>EXPERIENCIA EN ANALISIS DE NECESIDADES DE LAS AREAS DE GESTION PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE PRESUPUESTOS ANUALES</p> <p>EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CREDITOS AMPLIABLES PARA ATENDER AL PAGO DE AYUDAS POR EMERGENCIAS O SITUACIONES DE NATURALEZA CATASTROFICA Y EN EL CONTROL DE RECURSOS EN DICHAS SITUACIONES</p> <p>EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS DE CURSOS DE FORMACION</p> <p>EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACION EN MATERIA DE PERSONAL</p> <p>EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE TAREAS DE ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR</p>	<p>DETECCION Y ANALISIS DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DE GESTION PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES DETECTANDO LAS NECESIDADES DE REALIZAR MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DE CREDITOS OPORTUNAS</p> <p>CONTROL DE LOS RECURSOS INTERNOS PARA MOVILIZACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DE NATURALEZA CATASTROFICA</p> <p>COORDINACION Y SUPERVISION DE CURSOS DE FORMACION EN MATERIA DE CAPACITACION EN PROTECCION CIVIL</p> <p>COORDINACION Y SUPERVISION DE LA GESTION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS SUPERVISION DE LA TRAMITACION DE PAGOS TANTO POR CAJA FIJA COMO POR EXPEDIENTES</p> <p>COORDINACION DE LA GESTION DE PERSONAL TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL</p> <p>COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS TAREAS DE ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR</p>

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
27	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION, OPERACIONES Y EMERGENCIAS JEFE SERVICIO DE RIESGOS QUIMICOS Y BIOLÓGICOS	26	8.684,28	AB	EX11	AE	C06 C28 C47 C48		LICENCIADO EN CIENCIAS QUIMICAS O BIOLÓGICAS CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE EMERGENCIAS EN ACCIDENTES GRAVES DE TIPO QUIMICO EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS. RIESGO QUIMICO Y BIOLÓGICO CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO PARA LA GESTION DE EMERGENCIAS EXPERIENCIA DOCENTE EN TEMAS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO Y EN LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y JORNADAS DIVULGATIVAS CONOCIMIENTO DE INGLES A NIVEL MEDIO	COORDINACION Y GESTION DEL SERVICIO DE RIESGOS QUIMICOS Y BIOLÓGICOS SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS CON DISTINTOS ORGANISMOS TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS DESARROLLO DE DOCUMENTOS TECNICOS E INFORMES RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS Y EL REAL DECRETO 1254/99 PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES REFERENTES AL TRANSPORTE DE MERCANCIAS PELIGROSAS Y AL RIESGO QUIMICO Y BIOLÓGICO RELACIONADO CON PROTECCION CIVIL IMPARTICION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS
28	1	MADRID	JEFE SECCION TECNICA QUIMICA	24	4.554,12	AB	EX11	AE	C04 C06 C15 C23		INGENIERO TECNICO. DIPLOMADO EN CIENCIAS O EQUIVALENTE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES	REVISION Y ACTUALIZACION DE PLANES DE EMERGENCIA DE RIESGO QUIMICO ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN RELACION CON EL RIESGO QUIMICO MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS PARTICIPACION EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

ANEXO II

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

N.I.F.:	<input type="text"/>
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	<input type="text"/>
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Por cada puesto se deberá acompañar un Anexo III)	<input type="text"/>
APELLIDOS:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text"/>
TELÉFONO: (Con Prefijo)	<input type="text"/>
DOMICILIO:	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/>
LOCALIDAD:	<input type="text"/>
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO) (Base Quinta.3)	<input type="text"/>
EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:	<input type="text"/>
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	<input type="text"/>
EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	<input type="text"/>

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario sin 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
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo/s III (solicitudes de puestos de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

N.I.F.: _____ APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO: _____

Nº ORDEN CONVOCATORIA _____ NIVEL: _____ LOCALIDAD: _____

MERITOS ESPECIFICOS: En relación con el puesto solicitado (Base Cuarta 2.1)

Lugar, Fecha y Firma

Fdo.:

ANEXO IV
MINISTERIO:



D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
	Fecha Traslado:		Fecha Terminación periodo suspensión:
X <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria art.29.3 a) Ley 30/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/84		
Fecha de cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo (3):
Y <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria art.29.3 c) Ley 30/84	último destino definitivo:		
Fecha de cese:	<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa		

3. DESTINO

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

4. MERITOS

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

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

En , a de de dos mil

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI

 NO

Observaciones (11)**INSTRUCCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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 Gestión económica y presupuestaria.
- C02 SIEP.
- C03 Sigespól.
- C04 Excel/Quattro pro.
- C05 Gestión de personal.
- C06 Word/Wordperfect.
- C07 Programa de alta dirección.
- C08 Programa de desarrollo de actitudes directivas.
- C09 Administración por objetivos.
- C10 Evaluación EFQM y certificación de la excelencia.
- C11 Evaluación, aprendizaje y mejora.
- C12 El control interno en los programas de calidad: El papel de las inspecciones de servicios.
- C13 Contratación administrativa.
- C14 Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- C15 Access.
- C16 Sic-2.
- C17 Extranjería.
- C18 Biblioteconomía y documentación.
- C19 Automatización de bibliotecas.
- C20 Escuela-taller de archivos.
- C21 Archivística.
- C22 Base de datos Albalá.
- C23 Inglés.
- C24 Documentacion.
- C25 Front Page.
- C26 Dreamweaver.
- C27 Html.
- C28 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- C29 Derecho de los refugiados.
- C30 Asilo y apátridas.
- C31 Derecho comunitario.
- C32 La entrevista de asilo.
- C33 Derecho de asilo.
- C34 Información y atención al público.
- C35 Aplicaciones informáticas en protección civil.
- C36 SIGE.
- C37 Organización del estado y de la comunidad europea.
- C38 Inspección y evaluación de riesgos.
- C39 Gestión técnica y administrativa de riesgos y situaciones de emergencia.
- C40 Técnicas de intervención y salvamento en catástrofes.
- C41 Curso superior de técnicas educativas.
- C42 Gestión de emergencias.
- C43 Gestión, ayudas financiadas con fondos comunitarios.
- C44 Contabilidad pública.
- C45 Metodología de análisis de necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas.
- C46 Soralla gestión de inventario.
- C47 Riesgo en la industria química.
- C48 Transporte de mercancías peligrosas.
- C49 El futuro de la contratación pública.

18500 *RESOLUCIÓN de 13 de octubre de 2006, de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, por la que se hace pública la lista definitiva de admitidos y excluidos a la oposición de ingreso en la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo Nacional de Policía y se fija el calendario de realización de la primera prueba.*

En virtud de lo dispuesto en la base 5.3. de la Resolución de 22 de mayo de 2006, de la Dirección General de la Policía (B.O.E. núm. 133, del 5 de junio), por la que se convocó oposición libre para cubrir plazas de alumnos del Centro de Formación, de la División de Formación y Perfeccionamiento, aspirantes a ingreso en la Escala Básica, categoría de Policía, del Cuerpo Nacional de Policía, y en uso de las atribuciones conferidas en el art. 4 del Reglamento de los procesos selectivos y de

formación en dicho Cuerpo, aprobado por Real Decreto 614/95, de 21 de abril, se dispone lo siguiente:

Primero. Lista definitiva de admitidos.—Aprobar y hacer pública la lista definitiva de admitidos a la oposición, con indicación, para cada aspirante, del número de opositor, del ejercicio voluntario de idioma, de la ciudad sede de examen para cada prueba y de la fecha de realización de la primera prueba (aptitud física).

Dicho listado se halla expuesto al público en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, C/ María de Molina, núm. 50, Tfno. 912731400, en la Subdirección General de Ayudas a las Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana, dependiente del Ministerio del Interior, C/ Rafael Calvo, núm. 33, Tfno. 902-150.002, en la División de Formación y Perfeccionamiento, Avda. de Pío XII, núm. 50, de Madrid, en todas las Comisarias Provinciales del Cuerpo Nacional de Policía y en la página Web del Ministerio del Interior www.mir.es y en la ww.policia.es

Segundo. Excluidos y causas de exclusión.—Aprobar y hacer pública en Anexo I a la presente Resolución, y en los organismos y dependencias a que se refiere el número anterior, la lista definitiva de excluidos, con indicación, de la causa o causas de exclusión, una vez estudiadas y resueltas las reclamaciones presentadas por los interesados contra la lista provisional.

Las causas de exclusión se determinan por letras, con arreglo a las siguientes equivalencias:

- (A) Falta firma en la instancia.
- (B) Falta requisito de edad.
- (C) Instancia fuera de plazo.
- (D) Falta requisito de titulación.
- (E) Falta permiso de conducir B o B-1.
- (F) No haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen o haberlo efectuado fuera de plazo.
- (G) Instancia mal cumplimentada.
- (H) Falta requisito nacionalidad española.
- (I) No haber remitido el certificado del INEM o en el remitido no acredita fecha de inscripción como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes o no acredita no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
- (J) No haber remitido declaración jurada o promesa de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional o haberla remitido incorrecta.

Tercero.—En dichas listas aparecen señalados con (1) los aspirantes a las plazas reservadas a los militares profesionales de tropa y marinería.

Cuarto. Convocatoria a pruebas.—Se convoca a los Sres. opositores a la realización de la primera prueba, en la fecha, hora y lugar que se indican en el Anexo II a la presente.

Previo a la realización de las pruebas, el Tribunal Calificador procederá a la comprobación del requisito de talla de los opositores.

Serán anuladas las actuaciones de los opositores que se examinen en sede, hora o lugar distintos de los asignados al efecto en lista definitiva.

Quinto. Información.—Cualquier información relativa al contenido de la presente Resolución en cuanto a la lista de admitidos y excluidos o a la corrección de simples errores materiales, podrá interesarse de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano, de la División de Formación y Perfeccionamiento, teléfonos de Madrid 913227597 y 913227598.

Sexto. Recursos.—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Disposición Adicional decimoquinta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil en el plazo de un mes, en los términos establecidos por el art. 116 y concordantes de aquella Ley o contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, según lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de esta misma Ley.

Madrid, 13 de octubre de 2006.—El Director General de la Policía y de la Guardia Civil, Juan Mesquida Ferrando.