

con sede en Santa Cruz de Tenerife, plaza reservada a Magistrado especialista».

En la página 43547, donde dice: «Comunidad Valenciana... Juzgado de Instrucción número 3 de Valencia», debe decir: «Comunidad Valenciana... Juzgado de Primera Instancia número 3 de Valencia».

En la página 43547, donde dice: «País Vasco... Magistrado de la Audiencia Provincial de Vizcaya, mientras su titular Don Juan Mateo Ayala García se encuentre en la situación administrativa de servicios especiales en la Carrera Judicial, debe decir: «País Vasco... Magistrado de la Audiencia Provincial de Vizcaya, correspondiente al orden penal, mientras su titular Don Juan Mateo Ayala García se encuentre en la situación administrativa de servicios especiales en la Carrera Judicial.»

En la página 43548, donde dice: «Cantabria... Juzgado de Primera Instancia número 11 de Santander, de familia», debe decir: «Cantabria... Juzgado de Primera Instancia número 11 de Santander, de familia e incapacidades».

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**18897** *ORDEN INT/3140/2007, de 15 de octubre, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los Subgrupos A2, C1 y C2.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de 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, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos IA y IB de esta Orden. Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria. Todo ello, de acuerdo con las siguientes

### Bases de la convocatoria

#### 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, excepto los suspensos en firme mientras dura 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 y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional séptima.

Las claves AE, EX11, EX21, AC15, AP y HE que figuran en los anexos IA y IB tienen la siguiente significación:

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

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

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

AC15: Los solicitantes deberán pertenecer al sector de servicios postales y telecomunicación.

AP: Atención y asesoramiento al público.

HE: Horario Especial

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que se recoge en la definición de la clave EX11 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos de la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de requisitos de la convocatoria.

2. 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 destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.

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

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

d) 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 (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en los anexos IA y IB se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

2.4 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 período de presentación de instancias deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la

Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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:

Certificado 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.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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.

Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

#### *Solicitudes*

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

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 anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se

acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### *Requisitos y documentación*

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

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

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

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

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

#### *Valoración de méritos y adjudicación de destinos*

Sexta.-1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, que en su constitución se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que estará compuesta por los siguientes miembros:

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.

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 Presidente y un Secretario.

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

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

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

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

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

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

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 sobre la suma de méritos comunes y específicos.

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

#### *Resolución*

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

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los Servicios apreciado en cada caso por el Secretario General para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

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, 15 de octubre de 2007.-El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Subsecretario del Interior, Justo Tomás Zambrana Pineda.

## ANEXO IA

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	4685092	MADRID	<b>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</b> OFICINA PRESUPUESTARIA Jefe de Sección N 20	20	2.590,46	A2 C1	EX11	AE		C01 C02 C08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de las aplicaciones de informática presupuestaria: Quanto PGEnet Siempre2000 CINCOnet</li> <li>- Organización y manejo del archivo de legislación en materias presupuestarias.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Bases de Datos-Access, Adobe Acrobat)</li> </ul>	1 2 2 3 1 1	<p>Labores de apoyo en la elaboración y realización de:</p> <p>Proyecto de Presupuestos</p> <p>Informes de ejecución presupuestaria</p> <p>Archivo de legislación y normativa presupuestaria.</p>
2	2089350	MADRID	<b>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL</b> Jefe de Negociado N 18	18	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C01 C04 C05 C06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes del inventario patrimonial de bienes inmuebles.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y control de expedientes de proyectos de inversión de obras, y en la elaboración y tramitación de los documentos IB's correspondientes.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas y bases de datos: Programa CIBI de la Dirección General de Patrimonio, BIENESM, y programa estadístico SPSS.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc).</li> </ul>	3 3	<p>Funciones de tramitación, gestión, control y archivo correspondientes a los expedientes patrimoniales del inventario de bienes inmuebles.</p> <p>Funciones de tramitación de los documentos IB's en los proyectos de inversión de obras.</p> <p>Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas de carácter general y especialmente las desarrolladas para su aplicación en materia de gestión patrimonial.</p>
3	1453782	MADRID	Jefe de Negociado N18	18	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C02 C03 C07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas informáticas e gestión (Word, Excel, Access, etc.).</li> <li>- Experiencia en gestión financiera</li> </ul>	4 3 3	<p>Apoyo a:</p> <p>Gestión de expediente de gasto.</p> <p>Gestión económica y financiera.</p>

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIE.	GR/ SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	2650557	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	2.376.66	C1 C2	EX11	AE		C02 C03 C07	Experiencia en gestión de facturas, control de documentación y archivo. Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas informáticas e gestión (Word, Excel, Access, etc.). Experiencia en gestión financiera	4 4 2	Apoyo a: Gestión de expediente de gasto. Gestión económica, financiera y de Tesorería.
5	3466067	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	2.376.66	C1 C2	EX11	AE		C02 C03 C07	Experiencia en gestión de facturas, control de documentación y archivo. Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas informáticas e gestión (Word, Excel, Access, etc.). Experiencia en gestión financiera	4 4 2	Apoyo a: Gestión de expediente de gasto. Gestión económica, financiera y de Tesorería.
6	4252256	MADRID	Ayudante Informática N14	14	2.376.66	C1 C2	EX11	AE		C02 C03 C07	- Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.) - Conocimiento en tareas administrativas de archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	4 4 2	Apoyo en la gestión económico financiera. Apoyo administrativo en tareas generales
7	3685144	MADRID	Operador Periférico N13	13	2.590.46	C2	EX11	AE		C01 C02 C07	- Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.) - Conocimiento en tareas administrativas de archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	4 4 2	Apoyo en la gestión económico financiera. Apoyo administrativo en tareas generales
8	4721275	MADRID	Jefe Negociado N18 <u>OFICIALIA MAYOR</u>	18	2.376.66	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C07 C08 C09	- Experiencia en gestión de expedientes de contratación. - Experiencia en gestión de inventarios. - Conocimiento y experiencia en gestión del personal adscrito a la Oficialía Mayor. - Experiencia en diseño de bases de datos ACCESS en materia de contratación. - Experiencia en hojas de cálculo Excel y en Word.	2 2 2 2 2	Tareas de apoyo administrativo y ofimático al Área de Conservación.

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/ SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
9	5051288	MADRID	Jefe Negociado Información y Registro	16	2.870,40	C1 C2	EX11	AE	AP	C01 C07 C10 C11 C12	- Experiencia en atención al público en oficinas de información. - Experiencia en grabación de información en el Registro General. - Experiencia en archivo de documentación. - Experiencia en el manejo de bases de datos del Registro General.	3 3 2 2	Manejo de las aplicaciones informáticas (general, telemático etc). Registro de la documentación de entrada. Atención al Público. Remisión de la documentación a la Unidades destinatarias. Archivo de la documentación que genera el Registro Información sobre los trámites y procedimientos propios del departamento Tareas de apoyo administrativo en la Oficina Mayor
10	4704127	MADRID	Jefe de Negociado N16  <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS</b>	16	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C07	- Experiencia en utilización de herramientas informáticas - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos - Experiencia en Unidades de apoyo o Secretarías	4 3 3	Tareas de apoyo administrativo en la Oficina Mayor
11	2630438	MADRID	Jefe de Negociado N 16	16	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C01 C07 C13 C14 C33	- Experiencia en tareas de apoyo a tramitación de procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de pago de cantidades reconocidas en resoluciones relativas a responsabilidad patrimonial de la Administración.	6 4	Tareas de apoyo en procedimientos indemnizatorios competencia del Ministerio del Interior
12	1727071	MADRID	Jefe de Negociado N 14	14	2.114,84	C1 C2	EX11	AE		C01 C07 C13 C14 C33	- Experiencia en tareas de apoyo relativas a tramitación de recursos administrativos y procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	6 4	Tareas de apoyo relativas a tramitación de procedimientos administrativos.

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/ SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13	2514178	MADRID	Jefe de Negociado N 14	14	2.114,84	C1 C2	EX11	AE		C01 C07 C13 C14 C33	- Experiencia en tareas de apoyo relativas a tramitación de recursos administrativos y procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	6	Tareas de apoyo relativas a tramitación de procedimientos administrativos.
14	3787646	MADRID	Auxiliar de informática N 12	12	2.114,84	C2	EX11	AE		C01 C07 C13 C14 C33	- Experiencia en tareas de apoyo relativas a tramitación de recursos administrativos y procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	5	Tareas de apoyo relativas a tramitación de procedimientos administrativos.
15	3732735	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> Jefe de Negociado N 18	18	2.870,40	C1 C2	EX11	AE		C01 C07 C16 C17 C18 C19	- Conocimiento y experiencia en tareas de Secretaría, Protocolo y archivo. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas electorales y manejo de documentación electoral. - Conocimientos en la utilización de Bases de Datos de extranjeros (Adextra) y experiencia en manejo de documentación específica. - Manejo de documentación procedente de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materia de conflictividad socio-laboral y derecho de reunión y manifestación.	3	Puesto adscrito a la Unidad de Apoyo de la Dirección General de Política Interior. Realiza tareas en materia de política interior (manejo de documentación de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en diversas materias, conflictividad socio-laboral y derecho de reunión y manifestación), en materia electoral (manejo de documentación electoral y bases de datos específicas), así como en materia de extranjeros (manejo de documentación específica y base de datos Adextra, utilizada por la Oficina de Asilo y Refugio).
16	3606697	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES</u> Operador de Consola	15	2.870,40	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C20	- Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de registro y financiación de partidos políticos.	5	• Realiza tareas de apoyo a la Secretaría de la Dirección General. • Asimismo, debe tener experiencia en el manejo de bases de datos de iniciativas parlamentarias. Labores informáticas y administrativas relacionadas con la tramitación de subvenciones a formaciones políticas.

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	995194	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO</u> Jefe de Negociado N 16	16	2.376,66	C1 C2	EX21	AE		C01 C02 C21 C22 C41	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación administrativa de subvenciones a formaciones políticas.</li> <li>- Experiencia en tareas de archivo documental.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales.</li> <li>- Experiencia en información y atención al público.</li> <li>- Conocimiento de la legislación de Asilo.</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas- Excel, Access, Word.</li> </ul>	4 1 4 2 2 2	<p>Tareas auxiliares en la tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales.</p> <p>Tareas auxiliares de archivo.</p> <p>Manejo de la Base de datos de Asilo.</p> <p>Notificaciones de Resoluciones Administrativas.</p> <p>Manejo de Word, Access, Excel.</p>
18	3453524	MADRID	Operador Información	14	2.590,46	C1 C2	EX21	AE	AP	C01 C02 C07 C11 C23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Experiencia en información y atención personal al público.</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Excel, Access, Word)</li> <li>- Conocimiento de la legislación de asilo.</li> </ul>	4 3 2	<p>Información y atención personal y directa al público.</p> <p>Tareas auxiliares de tramitación y formalización de expedientes de asilo.</p> <p>Tareas auxiliares de archivo y registro.</p>
19	4572940	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO</u> Auxiliar Información N14	14	2.590,46	C2	EX11	AE		C01 C02 C07 C11 C24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en unidades de gestión y coordinación.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Access, Power Point).</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	4 4 2	<p>Gestión Administrativa.</p> <p>Organización reuniones y eventos.</p> <p>Manejo de comunicaciones y agendas de trabajo.</p> <p>Uso de bases de datos y hojas de cálculo.</p>

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	3976833	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y DE ATENCIÓN CIUDADANO</u> Jefe Negociado Documentación	18	2.870,40	C1 C2	EX11	AE		C01 C11 C20 C25 C26 C33 C41	- Experiencia en gestión y actualización de información administrativa en Servidores WEB y elaboración de sus estadísticas. - Experiencia en la utilización de herramientas de gestión y actualización de páginas WEB (OpenCms, Adobe Acrobat, Dreamweaver). - Revisión y actualización de publicaciones de información administrativa. - Experiencia en el mantenimiento del archivo y biblioteca y de las bases de datos para su gestión (Access).	3  3  2  2	Gestión y actualización de la información administrativa del Servidor WEB del Ministerio y elaboración de sus estadísticas. Manejo de herramientas informáticas para gestionar páginas WEB. Actualización de publicaciones de información administrativa. Gestión del archivo y biblioteca de información administrativa.
21	1725830	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> Jefe de Sección N 20	20	2.580,46	A2 C1	EX11	AE		C15 C27 C28 C29	- Experiencia en manejo de Redes de Comunicaciones y Sistemas de Detección de Alarmas en el ámbito de Protección Civil. - Experiencia en Tramitación e Información de expedientes de contratación en materia de Comunicaciones y Emergencias. - Experiencia en gestión administrativa del sector de las comunicaciones. - Experiencia en el manejo de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	4  4  1  1	Gestión Administrativa. Gestión Base de Datos. Tramitación e información de expedientes de Contratación. Operación de Redes de Comunicación y Detección.
22	1476112	MADRID	Jefe de Negociado N 14	14	2.114,84	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C07 C20 C24	- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Access, Excel, Power Point, etc). - Experiencia en archivo y registro. - Experiencia en tramitación expedientes administrativos.	4  4  2	Gestión Administrativa del Área de Actuación Operativa.

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
23	3877255	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SUBVENIONES.</u> Jefe de Negociado N18	18	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C07 C30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas tratamiento de texto, y bases de datos.</li> <li>- Experiencia en gestión del registro</li> <li>- Experiencia en gestión tramitación y archivo de documentos.</li> </ul>	5 3 2	<p>Gestión del registro</p> <p>Manejo de tratamiento de textos y bases de datos.</p> <p>Tramitación y gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones y compulsa de documentos.</p>
24	3736607	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C07 C30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Experiencia en archivo.</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	4 2 4	<p>Manejo de expedientes de comunicaciones, acuses de recibo, etc.</p> <p>Gestión de archivo de expedientes.</p> <p>Tratamiento de textos, utilización de hojas de cálculo, grabación de datos.</p>
25	1602747	MADRID	Jefe de Negociado N16	16	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C07 C30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en archivo.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Experiencia en tramitación y gestión de registro.</li> </ul>	4 4 2	<p>Gestión de archivos.</p> <p>Manejo de tratamiento de textos y bases de datos.</p> <p>Tramitación y gestión de personal y registro.</p>
26	2334730	RIVAS-VACIA-MADRID	<u>DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> Jefe Negociado N18	18	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C03 C07 C31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes económicos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes para la firma de convenios.</li> <li>- Conocimiento de la Contabilidad Pública y gestión Presupuestaria.</li> <li>- Conocimiento de organización administrativa.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y correo electrónico</li> </ul>	2 2 2 2 1 1	<p>Tramitación, control y seguimiento de los expedientes de gasto de la Escuela Nacional de Protección Civil.</p> <p>Manejo de bases de datos en materia de gestión económica de la Escuela Nacional de Protección Civil.</p> <p>Organización de expedientes y de bases de datos sobre contabilidad.</p>

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
27	2612110	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, OPERACIONES Y EMERGENCIAS</u> Puesto de trabajo Nivel 14 Gabinete Telegráfico	14	3.484,86	C1	AC15	AE	HE	C01 C02 C07 C11 C17 C32	- Experiencia en puestos de operador equipo ACD para información al público. - Experiencia en atención a centralitas en horario especial (24 horas), atención de equipos informáticos, de correo electrónico y equipos de fax y actualización de listines telefónicos. - Experiencia en: Control I.N.M., control I.G.N. y control archivo. - Experiencia en Conmutación de Mensajes vía Fax: -Abreviada -Codificada -Multitransmisión.	2 2 3 3	Atención al público en el teléfono de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. Recepción de la información por diversos medios: teléfono, fax, informático. Registro de entrada y salida de documentos, tanto escrito como en Base de Datos. Transmisión de la información por Teléfono, Fax y Medios Informáticos. Distribución de la documentación.
28	1038609	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y MATERIAL DE SEGURIDAD</u>  <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOS PARA LA SEGURIDAD</u> Jefe Sección Gestión Patrimonial	20	2.590,46	A2 C1	EX11	AE		C02 C03 C07 C33	- Experiencia en puestos de trabajo que impliquen coordinación de grupos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	5 5	Coordinación de tareas de grupos de trabajo en materia de gestión de expedientes sobre patrimonio inmobiliario. Relación con organismos públicos y privados.
29	2253464	MADRID	Jefe Negociado N 16	16	2.376,66	C1 C2	EX11	AE		C02 C03 C07 C20 C33	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	6 4	Gestión y tramitación de expedientes administrativos, confección de escritos. Archivo y Registro de documentación.

## ANEXO IB

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR/ SUB	CUER	ADM	OBS	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
30	2220490	MADRID	<u>SUBSECRETARIA DEL INTERIOR</u> DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES Programador de Primera	17	4.073,48	C1 C2	EX11	AE		C20 C24 C32 C35 C36 C37	-Experiencia en la gestión de Bases de Datos Electorales. - Experiencia en la gestión de información en materia de seguridad ciudadana, derecho de reunión y de manifestación. - Experiencia en labores de coordinación informática con Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.	5  3  2	Gestión de las bases de datos en materia propias de las competencias de la Subdirección General de Política Interior y Procesos electorales.
31	3341105	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA</u> Auxiliar de Información N14	14	2.590,46	C2	EX11	AE	AP	C01 C38 C39 C40 C41	- Experiencia en actualización de información administrativa del Servidor WEB del Ministerio. - Experiencia en la utilización de herramientas de creación y gestión de páginas WEB (OpenCms, Adobe Acrobat, Dreamweaver). - Experiencia en elaboración de estadísticas WEB.	4  4  2	Actualización de la información administrativa del Servidor WEB del Ministerio y elaboración de sus estadísticas. Manejo de herramientas informáticas para actualizar páginas WEB.
32	3925349	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y PATRIMONIAL</u> Operador Periférico N13	13	2.590,46	C2	EX11	AE		C01 C02 C07	- Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc.) - Conocimiento en tareas administrativas de archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.	4  4  2	Apoyo en la gestión económico financiera. -Apoyo administrativo en tareas generales

**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.:**

**Nº REGISTRO DE PERSONAL:**

**Nº PUESTOS SOLICITADOS:**

(Según Anexo III)

**APELLIDOS:**

**NOMBRE:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**TELÉFONO:** (Con Prefijo)

**DOMICILIO:**

**CÓDIGO POSTAL:**

**LOCALIDAD:**

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

**EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:**

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

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

**AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2007 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Tercera.6.c)**

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Cuarta.3)
- Documentación exigida en la Base Tercera.6 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc en relacion con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
C/AMADOR DE LOS RIOS Nº 7 -28010- MADRID



**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 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	<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa		
Fecha de cese:	último destino definitivo:		

**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

**ANEXO V****Cursos**

C01	ACCESS
C02	EXCEL
C03	GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA
C04	PROGRAMA BIENESM
C05	PROGRAMA ESTADISTICO SPSS
C06	PROGRAMA CIBI
C07	WORD
C08	CONTRATACION ADMINISTRATIVA
C09	ADMINISTRACION FINANCIERA
C10	LENGUAJE ADMINISTRATIVO
C11	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO
C12	ORGANIZACION Y NORMATIVA BASICA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO
C13	ARCHIVO Y DOCUMENTACION
C14	WORDPERFECT
C15	LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN
C16	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA
C17	CORREO ELECTRONICO
C18	ADEXTTRA
C19	NORMATIVA SOBRE EXTRANJEROS
C20	ARCHIVO
C21	LA ENTREVISTA DE ASILO
C22	ACTUALIZACION JURIDICA :PROCESAL PENAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, INMIGRACION, EXTRANJERIA Y ASILO
C23	DERECHO DE ASILO
C24	POWERPOINT
C25	INICIACION AL TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION
C26	EDICION DE CONTENIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CONTENIDOS (OPENCMS)
C27	LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION
C28	OFIMATICA BASICA/WINDOWS XP
C29	CREACION DE DOCUMENTOS PDF
C30	ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL
C31	WINDOWS
C32	EXCEL AVANZADO
C33	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
C34	ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL
C35	MIGRACION DE QUATTRO-PRO A EXCEL
C36	WINDOWS NT
C37	ACCESS AVANZADO
C38	QUATTRO PRO 5.0
C39	MIGRACION DE WORDPERFECT A WORD
C40	DREAMWEAVER 3.0
C41	CALIDAD DEL SERVICIO AL CIUDADANO

