

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**7728** Orden INT/1081/2011, de 25 de abril, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el 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 de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Orden. Todo ello de acuerdo con las siguientes

#### **Bases de la convocatoria**

##### *Requisitos de los aspirantes*

Primera.—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 el artículo 3.3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero (B.O.E. del día 1 de marzo), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso, con excepción de los que presten servicios en los siguientes ámbitos o funciones que se consideran prioritarios:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar. Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante, los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Las claves AE, A3, EX11, A002 que figuran en el Anexo I tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

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

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.

A002: Titulación de Ingeniero o Arquitecto.

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.

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

Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos de la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda.

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 (art. 89.4 de la Ley 7/2007), 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 servicios 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 (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), 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 (art. 87 de la Ley 7/2007) 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 Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

#### *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 19 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:

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.

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 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. 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 soliciten 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, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, 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 hasta un máximo de tres puntos según los siguientes criterios:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación de un curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

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

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 3 puntos:

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 1,5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados mediante la siguiente documentación:

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

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

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

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

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

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

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

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

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 las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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.

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, Costes y Planificación de Recursos Humanos 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, C/ Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se 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.

4. Si conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de la página web de este Departamento [www.mir.es](http://www.mir.es), donde se publicarán las listas de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

*Requisitos y documentación*

## Sexta.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo 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. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. 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.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dichas situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

##### *Séptima.*

1. Los méritos y la memoria se valorarán 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 estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

En representación de la Administración, la Subdirectora General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos 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.

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) 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los cuatro 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, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación 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, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

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, 25 de abril de 2011.—El Vicepresidente Primero del Gobierno y Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/1797/2010, de 2 de julio), la Subdirectora General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección, Isabel Borrel Roncales.

**ANEXO I**

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1667185	MADRID	<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN</b> TÉCNICO DOCUMENTACIÓN N22	22	3.912,58	A2 C1	EX11	AE		C03 C04 C05 C06 C07 C08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tratamiento de documentación informativa: catalogación de archivos y recuperación de la información.</li> <li>- Experiencia en la utilización de bases de datos documentales.</li> <li>- Experiencia en tratamiento y difusión de archivos multimedia.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de archivos PDF con Adobe Acrobat Profesional.</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas de búsqueda en Internet y elaboración de dossiers.</li> <li>- Experiencia en la actualización de páginas HTML y Gestores de Contenidos Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de tareas en relación con el tratamiento archivístico y documental.</li> <li>- Catalogación e indexación de noticias.</li> <li>- Búsqueda de información en medios diversos: Internet y bases de datos externas.</li> <li>- Atención de peticiones de información audiovisual.</li> <li>- Elaboración de dossiers documentales.</li> <li>- Manejo de bases de datos documentales.</li> <li>- Actualización de páginas electrónicas.</li> </ul>
2	1475895	MADRID	<b>SUBSECRETARÍA</b> Subdirección General de la Oficialía Mayor JEFE DE ÁREA CONSERVACIÓN	28	15.723,54	A1	EX11	AE	A002	C01 C09 C10 C11 C12 C13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenencia al Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.</li> <li>- Experiencia en dirección y coordinación de trabajos en equipo multidisciplinario en materia de conservación, mantenimiento y equipamiento de edificios y sus instalaciones.</li> <li>- Experiencia en la implementación del Plan de Ahorro y Eficiencia Energética en los edificios de la Administración General del Estado.</li> <li>- Experiencia en preparación, gestión y seguimiento de procesos de contratación administrativa y en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y supervisión de las actividades derivadas de la conservación, mantenimiento y equipamiento realizadas por las unidades a su cargo en los edificios y locales adscritos a los Servicios Centrales del Ministerio del Interior y sus instalaciones.</li> <li>- Preparación, gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa competentes de la unidad.</li> <li>- Implantación espacial funcional de las distintas unidades del Departamento, así como implementación y adquisición de equipamientos y servicios necesarios para las mismas.</li> <li>- Revisión y seguimiento de proyectos y</li> </ul>

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	2414558	MADRID	Subdirección General del Centro de Sistemas de la Información ANALISTA DE SISTEMAS	22	8.970,22	A2 C1	EX11	AE		C14 C15 C16 C17 C18 C19	<p>informes técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la conservación y gestión de patrimonio arquitectónico y bienes artísticos e históricos.</li> <li>- Experiencia en el uso de programas de dibujo asistido por ordenador (Autocad) y bases de datos (Access).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formación en el área informática acreditada con titulación académica.</li> <li>-Experiencia en sistemas de gestión de incidencias (Remedy o similares).</li> <li>-Experiencia en Sistemas de Cifrado (Secuware, Acrypt, TrueCrypt y similares) y en herramientas de autenticación e identificación (Token RSA o similares).</li> <li>-Experiencia en la administración y gestión de cuentas de usuario con ideal o equivalentes y en configuración de clientes de Correo.</li> <li>- Experiencia en instalación y configuración de Redes de Area Local y Redes WIFI y en Gestión de Videoconferencia.</li> <li>-Experiencia en herramientas de diseño gráfico en entornos Web y en presentaciones en Video Flash y Microsoft Power Point.</li> <li>-Experiencia en BlackBerry, iPhone e iPad.</li> </ul>	<p>redacción de anteproyectos para actuaciones de conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes técnicos relacionados con las actividades del área y supervisión y coordinación de los emitidos por las distintas unidades.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Labores de Técnico de nivel 2 de soporte microinformático e incidencias de usuarios</li> <li>-Gestión de equipos de trabajo de atención a usuarios.</li> <li>-Diseño de páginas web y de aplicaciones en entornos cliente/servidor.</li> <li>-Diseño y realización de presentaciones, logos y tarjetas.</li> <li>-Segurización de puestos de trabajo empleando Sistemas de Cifrado</li> <li>-Preparación de acceso remoto para equipos portátiles.</li> <li>-Instalación de clientes de correo en entornos Microsoft, gestión de escritorios, administración remota y configuración de equipos para acceso a Internet a través de ADSL y tecnología WIFI.</li> </ul>
4	1549137	MADRID	Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial JEFE AREA UNIDAD CENTRAL DE PAGOS Y ECONOMICO	28	15.723,54	A1	EX11	A3		C02 C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la supervisión de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> </ul>	<p>Supervisión de la gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.</p>





NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
6	4790410	MADRID	JEFE SERVICIO CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	26	10.580,50	A1 A2	EX11	AE		C01 C02 C20 C30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de créditos presupuestarios.</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento presupuestario del Capítulo I.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y seguimiento de las instrucciones sobre control financiero.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y seguimiento de documentos contables.</li> <li>- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (CINCOnet, y Nedaes) y de herramientas informáticas de gestión (Excel, Access).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria relativos al Capítulo I.</li> <li>- Control y seguimiento presupuestario del Capítulo I.</li> <li>- Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las instrucciones sobre el control financiero.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de documentos contables.</li> </ul>
7	4986206	MADRID	Subdirección General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección	28	15.723,54	A1	EX11	AE		C29 C31 C32 C33	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de coordinación y supervisión de los distintos procedimientos de gestión de personal funcionario, eventual, altos cargos y personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado adscrito a los servicios Centrales del Dpto.</li> <li>- Coordinación con los Centros Gestores del Ministerio, y con la Dirección General de la Función Pública en materia de gestión de personal y de sistemas de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>- Supervisión y seguimiento de los expedientes de modificaciones de las RPT y Catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para su tramitación ante CECIR.</li> <li>- Secretaria de la Comisión Permanente de Retribuciones del Ministerio del Interior.</li> <li>- Actividad de planificación del personal funcionario en el ámbito del Ministerio del Interior.</li> <li>- Control y seguimiento del gasto anual en los conceptos presupuestarios de productividad y gratificaciones de las Unidades del Departamento, integradas en la Subsecretaría, Secretaría de Estado de Seguridad y Gabinete del Vicepresidente Primero y Ministro del Interior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de coordinación y supervisión de los distintos procedimientos de gestión de personal funcionario, eventual, altos cargos y Cuerpos de Seguridad del Estado.</li> <li>- Experiencia en la gestión y resolución de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos y por el sistema de libre designación.</li> <li>- Experiencia en tareas de coordinación y seguimiento de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y Catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado ante la Comisión Ejecutiva de la CIR.</li> <li>- Experiencia en funciones de elaboración, coordinación, y control de la Oferta de Empleo Público.</li> <li>- Experiencia en funciones de Secretariado de órganos colegiados (convocatorias, solicitudes y examen de propuestas, actas, certificaciones, seguimiento económico) y en la participación de reuniones de órganos paritarios</li> <li>- Experiencia en funciones de control y</li> </ul>

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	1884579	MADRID	JEFE SERVICIO PERSONAL FUNCIONARIO	26	11.055.94	A1A2	EX11	AE		C31 C34 C35 C36 C37	<p>supervisión de la asignaciones correspondientes en concepto de incentivos al rendimiento (productividad y gratificaciones).</p> <p>- Experiencia en tareas de seguimiento y control de la gestión de procedimientos de personal funcionario, eventual, altos cargos y personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>- Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de los empleados públicos a través de BADARAL.</p> <p>- Experiencia en la coordinación de la tramitación de procedimientos de recursos humanos a través de los programas BADARAL y RCP.</p> <p>- Experiencia en la gestión, seguimiento y control de vacaciones, permisos y licencias.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de informes en materia de personal.</p> <p>- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SIGP, JUBIL@ para la gestión integrada de distintos procedimientos en materia de personal.</p>	<p>- Control y seguimiento de la gestión de procedimientos de personal funcionario del Departamento: situaciones administrativas del personal funcionario, eventual, altos cargos y personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.</p> <p>- Control y seguimiento del plan de pensiones de la AGE.</p> <p>- Tareas de coordinación de los centros directivos del Ministerio del Interior en materia de gestión personal funcionario.</p> <p>- Gestión, seguimiento y control de vacaciones, permisos y licencias a través de la aplicación VAPELI.</p> <p>- Elaboración de informes en materia de personal.</p>
9	4679782	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	8.970.22	A2 C1	EX11	AE		C01 C38 C39 C40 C41 C42	<p>- Experiencia en el mantenimiento, actualización y elaboración de informes específicos (estadísticas, estudios, etc.) de la base de datos Badaral.</p> <p>- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de programas informáticos para el control y seguimiento del gasto de incentivos al rendimiento (productividad, gratificaciones).</p> <p>- Experiencia en el análisis y diseño de bases de datos específicas, así como del seguimiento y control de su funcionamiento.</p> <p>- Experiencia en la asistencia y apoyo a usuarios de equipos informáticos en tareas generales de informática y en la utilización de herramientas informáticas específicas.</p> <p>- Desarrollo de aplicaciones para el control y seguimiento de la documentación (entrada, salida, tramitación y bajas).</p>	<p>- Mantenimiento y actualización de bases de datos de personal.</p> <p>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en materia de análisis de puestos de trabajo y retribuciones de funcionarios.</p> <p>- Asistencia a los usuarios en tareas generales de informática y en la utilización de las herramientas informáticas específicas de la Unidad.</p> <p>- Análisis de las necesidades y el diseño de las bases de datos específicas de la Unidad y de los nuevos proyectos informáticos, así como el seguimiento y control de su funcionamiento.</p>

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
10	1726650	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Unidad de Apoyo DIRECTOR DE PROGRAMAS SISTEMAS INFORMÁTICOS	26	11.055,94	A1 A2	EX11	AE		C43 C44 C45 C46 C47 C48	- Experiencia en planificación y control de proyectos informáticos en el ámbito de la protección civil, así como en la administración y gestión del Sistema Informático de Gestión de Emergencias. - Experiencia en la planificación, implantación y gestión de sistemas y redes de área local y extensa. - Experiencia en planificación, instalación, configuración y mantenimiento de sistemas virtuales con VMware vSphere 4.0. - Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de electrónica de Red Cisco. - Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa de bienes y servicios informáticos.	- Desarrollo del Plan Informático. - Gestión y coordinación de los sistemas informáticos de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. - Gestión y coordinación de la implantación y mantenimiento de las redes de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. - Realización de expedientes de contratación administrativa de adquisición de bienes y servicios informáticos. - Presentación y defensa de los expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos ante la ponencia técnica de la Comisión Ministerial de Informática y Comunicaciones. - Atención a usuarios.
11	2620442	MADRID	División de Formación y Relaciones Institucionales DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTUDIOS Y ESTADÍSTICA	26	10.580,50	A1 A2	EX11	AE		C24 C49 C50 C51 C52 C65	- Experiencia en planificar, dirigir y supervisar proyectos de desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información para la gestión de actividades formativas, expedientes de ayudas e inversión. - Experiencia en modelado, gestión y automatización de Sistemas de Información utilizando el BPM de Polymita así como su publicación e integración con Internet y resto de aplicaciones. - Experiencia en el desarrollo de Sistemas de Información mediante lenguajes Visual Basic y .Net.	- Planificar, dirigir y supervisar proyectos de desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información que den servicio en la gestión de las actividades de la Escuela Nacional de Protección Civil - Planificar, dirigir y supervisar proyectos de desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información que den servicio en la gestión de expedientes de ayudas para paliar daños derivados de situaciones catastróficas o de emergencia a la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. - Planificar, dirigir y supervisar proyectos

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12	4856821	MADRID	SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	15	6.069,00	C1 C2	EX11	AE		C01 C02 C53 C54	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y administración de la aplicación Sorolla y su modulo de Generación de Informes.</li> <li>- Experiencia en la gestión y administración de bases de datos SQL Server.</li> <li>- Modelado Gestión y automatización de los distintos procesos de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias utilizando el BPM de Polymita así como su publicación e integración con Internet y resto de aplicaciones.</li> <li>- Mantener y mejorar los distintos Sistemas de Información desarrollados en Visual Basic de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias (Registro, Control de Entrada, Personal)</li> <li>- Recepción y control de llamadas telefónicas y actualización de la agenda de la subdirección general</li> <li>- Generación, registro y archivo de documentos relacionados con reuniones internacionales (comisiones de servicio, expedientes de Gasto)</li> <li>- Trabajos preparatorios de reuniones de carácter internacional e institucional.</li> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con Cursos de formación en materia relacionadas con la Protección Civil</li> <li>- Manejo de Internet.</li> <li>- Manejo de bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de secretaría: archivo, registro, correspondencia, atención de visitas y control de agendas.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de la documentación de órdenes de comisión de servicio y expedientes de gasto.</li> <li>- Experiencia en trabajos preparatorios de reuniones de carácter internacional e institucional.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de documentación relativa a cursos de formación.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico).</li> </ul>
13	4148105	MADRID	Subdirección General de Gestión de Recursos y Subvenciones JEFE SERVICIO NORMATIVA Y RÉGIMEN ECONÓMICO SUBVENCIONES	26	10.580,50	A1 A2	EX11	AE		C20 C55 C56 C57 C58 C59	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el análisis y valoración de expedientes de concesión de ayudas.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y coordinación con la Dirección General del Tesoro para el pago de las mismas (Fichero Central de Terceros).</li> <li>- Experiencia en procedimientos de gestión financiera y presupuestaria de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa y contable de expedientes de solicitud de ayudas formulados por Entidades Locales, Unidades Familiares, Comunidades de Propietarios y Establecimientos Comerciales, para paliar daños derivados de situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Tramitación de las modificaciones</li> </ul>

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	3349242	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO  Subdirección General de Ayudas a Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana	26	10.580.50	A1 A2	EX11	AE		C01 C02 C60 C61 C62 C63	<p>créditos, en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y en la tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro de pagos indebidamente.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la gestión de solicitudes telemáticas.</li> <li>- Experiencia en la aplicación Sistema Integral de la Gestión de Ayudas (SIGAY), en la del Sistema Informático Contable (SIC3) y en la aplicación CINCONET.</li> </ul>	<p>presupuestarias de generación de crédito y ampliación de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación del procedimiento de reintegro de pagos indebidamente.</li> <li>- Coordinación y tramitación del alta de los solicitantes en el Fichero Central de Terceros y consultas de los pagos realizados por la Dirección General del Tesoro.</li> <li>- Elaboración de informes de recursos de reposición.</li> <li>- Tramitación de las solicitudes telemáticas presentadas para paliar daños derivados de situaciones catastróficas o de emergencia.</li> <li>- Utilización de la aplicación Sistema Integral de la Gestión de Ayudas (SIGAY) para el registro y gestión de las ayudas a nivel nacional.</li> </ul>
			TÉCNICO DOCUMENTACIÓN								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración, gestión y actualización de la información administrativa del servidor web y de la Sede Electrónica, así como en la elaboración de sus estadísticas (Excel).</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas de creación, gestión y actualización de páginas web (gestor de contenidos Open CMS, Adobe Acrobat y formato PDF accesible).</li> <li>- Experiencia en la elaboración y actualización de publicaciones de información administrativa (Guías de Trámites).</li> <li>- Experiencia en mantenimiento del archivo y biblioteca, así como de las bases de datos para su gestión (Access).</li> <li>- Actualización de las bases de datos del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, gestión y actualización de la información administrativa del servidor web del Ministerio y de la Sede Electrónica de los Servicios Centrales.</li> <li>- Elaboración y actualización de publicaciones de información sobre trámites administrativos.</li> <li>- Utilización de las herramientas informáticas necesarias para crear y gestionar páginas web.</li> <li>- Elaboración de estadísticas del servidor web.</li> <li>- Gestión del archivo y la biblioteca de información administrativa.</li> </ul>



NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
15	4684463	MADRID	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR</b> Subdirección General de Política Interior y Procesos Electorales	22	4.573,38	A2 C1	EX11	AE		C01 C02 C20 C37 C55 C64	servicio interactivo para TDT (Canal 060 TV).  - Experiencia en tramitación de expedientes de financiación a los partidos políticos. - Experiencia en relaciones con el Tribunal de Cuentas y con la Junta Electoral Central. - Experiencia en atención al público. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas; bases de datos, hojas de cálculo, Docuconta (expedición de documentos contables) y de aplicaciones informáticas presupuestarias: SIC, Cinconet, Adenda, PGENet, Proel y Quanto. - Experiencia en tareas de archivo de la documentación.	- Tramitación de expedientes de financiación a los partidos políticos. - Relaciones con los órganos administrativos del Tribunal de Cuentas. - Relaciones con los órganos administrativos de la Junta Electoral Central. - Atención al público. - Manejo de bases de datos y cálculo de subvenciones a partidos políticos. - Gestión de bases de datos (aplicación del Registro Central y Subvenciones de Formaciones Políticas), hojas de cálculo (Excel), Docuconta (expedición de documentos contables) y utilización de Internet. - Utilización de aplicaciones informáticas presupuestarias: SIC, Cinconet, Adenda, PGENet, Proel y Quanto. - Tareas de archivo de la documentación relativa a los expedientes de financiación de los partidos políticos y su remisión al archivo Central del Ministerio del Interior.
16	1132156	MADRID	<b>Subdirección General de Asilo</b> INSTRUCTOR N24	24	4.573,38	A1 A2	EX21	AE		C01 C02 C37 C69 C70	- Experiencia en tramitación de expedientes de protección internacional. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática de asilo. - Inglés y/o francés a nivel de conversación. - Experiencia en la utilización de	- Tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y seguimiento de los expedientes administrativos. - Instrucción de los expedientes de Protección Internacional. - Formalización de peticiones de

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	4790351	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales JEFE SECCIÓN ARCHIVO	24	4.573,38	A1 A2	EX11	A3		C01 C71 C72 C73 C74 C75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertener al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (sección Archivos).</li> <li>- Experiencia en la elaboración de programas de descripción de documentos de archivo.</li> <li>- Experiencia en la organización y reorganización de fondos documentales.</li> <li>- Experiencia en la atención y asistencia a ciudadanos e investigadores.</li> <li>- Experiencia en tratamiento archivístico automatizado y bases de datos de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección Internacional, incluido el puesto fronterizo aeropuerto de Madrid.</li> <li>- Realización de entrevistas a los demandantes de protección internacional.</li> <li>- Turnos de guardia de fin de semana.</li> </ul>
18	2601843	MADRID	JEFE SECCION DOCUMENTACION	22	4.573,38	A2 C1	EX11	AE		C01 C02 C04 C61 C66	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en bibliotecas, centros de documentación y servicio de publicaciones.</li> <li>- Experiencia en los sistemas de gestión bibliotecaria Absys y AbsysNet.</li> <li>- Experiencia en la utilización de nuevas tecnologías para la difusión de la información.</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario, bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación e indización de documentos electrónicos en AbsysNet.</li> <li>- Elaboración de boletines de novedades.</li> <li>- Depuración y corrección de registros del catálogo bibliográfico automatizado.</li> <li>- Utilización de buscadores y consulta de catálogos de bibliotecas.</li> <li>- Atención a las demandas de información y publicaciones.</li> <li>- Apoyo a la gestión del Servicio de Documentación y Estudios.</li> </ul>
19	730704	MADRID	JEFE SECCION N22	22	4.573,38	A2 C1	EX11	AE		C01 C02 C67	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la digitalización de fondos documentales conservados en el Archivo General.</li> <li>- Experiencia en la gestión y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización de documentos del Archivo General del Ministerio del Interior en PDF y migración de la información a bases de datos.</li> </ul>

NUM. ORD.	CODIGO RPT	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPLEM. ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM.	OBS.	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
										C68	<p>mantenimiento de bases de datos, de censo y estadística de fondos documentales.</p> <p>- Experiencia en la resolución de cualquier tipo de incidencia informática en relación con los programas informáticos instalados en el Archivo General.</p> <p>- Experiencia en la supervisión de condiciones de mantenimiento adecuadas a un depósito de Archivo General.</p>	<p>- Elaboración y mantenimiento del registro topográfico del depósito del Archivo General a nivel físico e informático.</p> <p>- Apoyo informático en la gestión documental del Archivo General del Ministerio del Interior.</p> <p>- Localización física de la documentación y su reinstalación en las unidades de instalación del depósito del Archivo General del Ministerio del Interior.</p> <p>- Localización física de la documentación y su reinstalación en las unidades de instalación.</p> <p>- Supervisión de las condiciones de limpieza, control de plagas y controles ambientales relativos a los documentos del Archivo General del Ministerio del Interior.</p>

## ANEXO II

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

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

**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 Cuarta 1.5)

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL :** Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro del Fichero de Datos Personales para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es la Subdirección General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta.3)
- Documentación exigida en la Base Cuarta.1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc en 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)

**ANEXO III  
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO**

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

DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

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

ORDEN DE PREFERENCIA:

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 Ley 30/1984	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/1984		
Fecha de cese:	Toma de posesión:		
	Último destino definitivo:		Fecha cese servicio activo (3):
	<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa		

**3. DESTINO**

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

**4. 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 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:			
<u>Administración</u>	<u>Cuerpo o Escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>Años Meses Días</u>
Total años de servicios (10).....:			

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil .....

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI

 NO

**Observaciones (11)**INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código	Cursos
C01	Bases de datos.
C02	Hojas de cálculo.
C03	Administrador del Software de Gestión Documental BRS/SEARCH.
C04	Documentación.
C05	Ingeniería en Internet. Web Master.
C06	Dreamweaver MX.
C07	Creación y gestión de contenidos web.
C08	Oracle.
C09	Cursos en materia de contratación administrativa.
C10	Ley del Suelo y Valoración.
C11	Dirección y organización de trabajos en equipo.
C12	Diseño de estructuras.
C13	Dibujo asistido por ordenador (AUTOCAD).
C14	Diseño gráfico Web.
C15	Macromedia Flash.
C16	Diseño gráfico Corel Draw.
C17	Diseño e implementación aplicaciones.
C18	Cliente/Servidor en Internet.
C19	Page Maker.
C20	Cursos en materia de gestión y administración económica.
C21	Análisis de la información económico-financiera.
C22	Gestión y estabilidad presupuestaria: presupuestos equilibrados.
C23	Programa de mediciones y presupuestos PRESTO.
C24	Introducción a ORACLE 9i:SQL.
C25	Curso teórico-práctico de aspectos del Código Técnico de la Edificación.
C26	Curso de Sostenibilidad en la Edificación.
C27	Curso de Medidas contra Incendios.
C28	Curso de Medidas de Seguridad y Salud.
C29	Estatuto Básico del Empleado Público.
C30	Nedae.
C31	Cursos en materia de administración de Personal.
C32	Dirección de reuniones.
C33	Técnicas de Negociación.
C34	BADARAL 3, Gestión de Personal y Registro.
C35	Regímenes de Seguridad Social de los Funcionarios Públicos.
C36	La revisión de las actuaciones en materia de personal en vía administrativa y en la jurisdicción contencioso-administrativa.
C37	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
C38	HTML.
C39	Hardware y configuración de PC's.
C40	Acceso corporativo a Bases de Datos en Internet/Intranet.
C41	Java.
C42	Tecnología orientada a objetos.
C43	Sistema Informático para la Gestión de Emergencias.
C44	Sistemas de Información Cartográfica.
C45	Instalación, configuración y administración de servidores virtuales VMware vSphere.
C46	Administración de switches Cisco.
C47	Diseño de Redes de Comunicaciones basadas en TCP/IP.
C48	Métrica 3: metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Código	Cursos
C49	Gestión de Bases de datos SQL Server.
C50	Administración de Microsoft SQL Server 7.0.
C51	Desarrollo de Aplicaciones ASP.NET utilizando Visual Studio.NET.
C52	Visual Basic 6.0 avanzado.
C53	Tratamiento de textos.
C54	Correo electrónico.
C55	Cursos en materia de normativa de subvenciones.
C56	Aplicación Sistema Integral de la Gestión de Ayudas (SIGAY).
C57	Sistema informático Contable (SIC'3).
C58	Aplicación "Centro de información contable 5 net" (CINCONET).
C59	Administración Electrónica.
C60	Gestión de contenidos y documentación corporativa.
C61	Adobe Acrobat y formato PDF.
C62	Internet.
C63	Archivo y documentación.
C64	Cursos en materia de información y atención al ciudadano.
C65	Bases de datos relacionales.
C66	AbsysNet.
C67	ALBALA (usuario y administrador).
C68	Desempeño de funciones de PRL en la Administración Pública.
C69	El Derecho de Asilo.
C70	Inglés Low Advanced.
C71	Descripción y conservación de fondos.
C72	Normas de descripción archivística.
C73	Acceso a los documentos públicos.
C74	La Administración electrónica y Archivos.
C75	Gestión de calidad en los archivos públicos.