

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

11541 Orden INT/1925/2012, de 7 de septiembre, por la que se convoca concurso 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 de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo 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 su actual titular obtenga plaza en la convocatoria, todo ello de acuerdo con las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- b) Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- c) Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- d) Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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, EX11, EX21, TPB, A.P, APC1 y H.E, que figuran en los Anexos I tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de 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.

TPB: Titulación o capacitación para desempeñar funciones preventivas de nivel básico.

A.P: Atención y asesoramiento al público.

APC1: Atención al público mañana y tarde (Apdo. 5º 1 de la Resolución de la Secretaría General de la Administración Pública de 20 de diciembre de 2005) con inclusión en el total del complemento específico de 3.000 euros.

H.E: 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 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) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se de alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) solo 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), solo 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 Hacienda y 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.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuarán de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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 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.

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 periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base quinta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

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.

4. Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en los Anexos IA y IB 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. No será necesario aportar copia de los certificados/diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el RCP y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III), 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 solo 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.

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 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 un máximo de 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.

1. Se valorará con 1,5 puntos, si ha transcurrido más de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

2. Se valorará con 0,75 puntos, si ha transcurrido menos de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma y fecha 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, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos:

1. Se valorará con 1,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede este ubicado en distinto municipio.

2. Se valorará con 1,13 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta este ubicada en la misma provincia en la que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede en el concurso este ubicado en distinta provincia.

3. Se valorará 0,75 puntos el resto de supuestos no contemplados en los anteriores apartados, en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento real (cuantificado en kilómetros) al lugar de residencia de los menores objeto de cuidado.

4. Se valorará con 0,38 puntos aquellos supuestos, no incluidos en ninguno de los apartados anteriores, en que la plaza por la que se opta supone una mejora de la jornada laboral que permite una mejor atención del/los menor/es, con respecto a aquella realizada en el puesto de trabajo desde el que se accede.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar 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.

– Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia de los menores, para los supuestos 1, 2 y 3.

– Certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, para el supuesto 4.

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 una puntuación máxima de 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.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, o bien, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad/minusvalía superior al 66 por ciento, se valorará con 1,5 puntos.

2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,13 puntos.

3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento, o bien, del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien, de un grado de discapacidad superior al 66 por ciento, se valorará con 0,60 puntos.

4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,40 puntos.

5. Por familiares de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o bien de un grado de discapacidad superior al 33 por ciento se valorará con 0,25 puntos.

6. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,10 puntos.

Para la acreditación de este mérito será necesario aportar la siguiente documentación:

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

– Copia de la Resolución o documento expedido por la Administración Pública competente en la materia, acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad/minusvalía. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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 del funcionario solicitante 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.

– Certificado de empadronamiento acreditativo del lugar de residencia del familiar dependiente.

– 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.

Solicitudes

Cuarta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirección General 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.

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

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 plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento www.mir.es.

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 IV y deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino del peticionario.

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 III, 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 y Direcciones Insulares, 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 Competitividad.

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 de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha 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, serán expedidos por 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.

Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.

1. Los méritos 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 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 Presidente y 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.

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 la base tercera.

b) La resolución de los puestos convocados a resultas será, en su caso, simultánea a la resolución del concurso principal.

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

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

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.

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

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 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 seis 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 de Administraciones Públicas 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.

Madrid, 7 de septiembre de 2012.—El Ministro del Interior, P. D. (Orden INT/1797/2010, de 2 de julio), la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección, Isabel Borrel Roncales.

ANEXO IA

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Localidad	Nº/CD	Compl. Esp.	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4704128	MINISTERIO DEL INTERIOR SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA MAJOR	MADRID	MADRID	18	3.598,48	C1 C2	AE	EX11		TPB	-Desarrollo de actividad en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Ministerio del Interior, como ayudante de los técnicos Superiores y Especialistas de Prevención. -Empleo de instrumentación técnica -Utilización de aplicaciones informáticas aplicadas a la organización de la vigilancia de la salud	- Implantación de Planes de Emergencia y Autoprotección. - Calidad del ambiente en interiores. - Manejo de equipamiento para determinación de parámetros ambientales. - Primeros Auxilios y Socorrismo. - Capacitación en manejo de Extintores y Biles. - Riesgos derivados de los trabajos con Productos Químicos.	1)- Experiencia en el desarrollo de actividad en materia de seguridad y salud en el trabajo. 2)- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas aplicadas a la organización de la vigilancia de la salud. 3)- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 4)- Conocimientos y experiencia en el empleo de instrumentación técnica. 5)- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos.	4	
2	1	5051288	EEF/ JFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID	MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11	A.P		-Atención e información al público sobre procedimientos del Departamento, tanto presencial como telefónica. - Tratamiento informatizado dado a los documentos presentados en los Registros General y Electrónico. - Remisión de la documentación a las Unidades Destinatarias y digitalización de documentos que se archivan en el Registro General - Tratamiento de la documentación procedente de la Casa Real y de la que se acoge al derecho de petición.	-Bases de datos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en atención al público (presencial y telefónica) en materia de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en digitalización y distribución de documentos físicos y electrónicos de la Oficina de Registro General. 3) Experiencia en gestión informatizada de los Registros General y Electrónico. 4) Experiencia en el tratamiento de la documentación procedente de la Casa Real y de la que se acoge al derecho de petición.	3	
3	1	4884481	AUXILIAR DE INFORMACION N.14	MADRID	MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11	APC1		- Mantenimientos de las bases de datos y apoyo a la explotación de las aplicaciones de control de accesos del Departamento. - Generación informatizada de acreditaciones de identificación. - Recepción, tratamiento, tramitación y archivo de documentación administrativa y técnica relacionada con el mantenimiento y explotación de los equipamientos de seguridad. - Comprobación y tramitación de la facturación generada por los distritos, contratos de mantenimiento y suministro gestionados en el Área de Seguridad	- Archivo y documentación - Hojas de cálculo - Correo electrónico - Información atención al público	1) Conocimientos en gestión de aplicaciones de control de accesos en edificios. 2) Experiencia en gestión, tramitación y archivo de documentación relacionada con el mantenimiento y explotación de equipamientos de seguridad. 3) Experiencia en el manejo de herramientas de diseño y producción de acreditaciones. 4) Experiencia en tramitación administrativa de documentos de facturación: cobros, contables, certificaciones, tramitaciones y archivo	3	
4	1	2611438	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA JFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Labores de apoyo en la elaboración y realización del proyecto de Presupuestos, informes de ejecución presupuestaria y de archivo de legislación y normativa presupuestaria. - Seguimiento económico-financiero de la ejecución presupuestaria de programas y actividades. - Seguimiento en elaboración de estudios económicos en materia de inversiones.	-Bases de datos - Administración económica-financiera - Procedimiento Administrativo	1)- Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria: Cuatro-SIGMA; PGenet, ATENEA, CINCOet y Adenda 2)- Experiencia en la organización y utilización del archivo de legislación en materia presupuestaria 3)- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas básicas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, etc.) 4)- Experiencia en seguimiento de ejecución presupuestaria. 5)- Experiencia en seguimiento de proyectos de inversiones	6	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto ECONOMICA Y PATRIMONIAL	Localidad	Nº/CD	Compl. Esp.	Grupo ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obs.srv.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1147313	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,30	CI C2	AE	EX11		- Labores informáticas para la gestión de aplicaciones informáticas de registro y de archivos digitales. - Colaboración, apoyo y soporte técnico a usuarios en labores informáticas para la elaboración de informes preceptivos, así como en la gestión de las aplicaciones informáticas para el archivo de la documentación, en el ámbito de la supervisión de proyectos de obras y la gestión económica. - Gestión de aplicaciones informáticas de mediciones y presupuestos de proyectos de obras. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.	- Bases de datos - Procedimiento administrativo	1)- Experiencia en la gestión y administración de aplicaciones informáticas para registro de documentos, clasificación informaticada de documentación, gestión de archivos digitales y elaboración de series documentales para traslado de documentación al Archivo General del Departamento 2)- Experiencia en tramitación de documentación relativa a la supervisión de proyectos de obras y económico-financiera. 3)- Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas de: 1) Mediciones y presupuestos de proyectos de obras (PRESTO). 2) Herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc)	4	
6	1	4197318	GESTOR / GESTORA DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	MADRID	18	3.912,58	CI C2	AE	EX11		- Apoyo y elaboración de la nómina a través de la aplicación informática NEDAES. - Control de incapacidades temporales a efectos de su inclusión en nómina. - Tramitación de partes de baja y alta a través del sistema Riel.	- Bases de datos - Hojas de cálculo - Necesidades	1)- Conocimiento y experiencia en la elaboración de la nómina del personal funcionario, personal laboral y personal eventual e interno. 2)- Conocimiento y experiencia en retribuciones del personal de fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado, que ocupen puestos de catálogo y de R.P.T. 3)- Conocimiento y experiencia en la inclusión en nómina de la incapacidad temporal de personal laboral y personal funcionario perteneciente al Régimen General de Seguridad Social. 4)- Conocimiento y experiencia en la utilización del sistema riel en lo relativo a las altas y bajas de trabajadores, envíos de partes de bajas y altas de incapacidad temporal.	3	
7	1	4685098	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes de gasto y contratación administrativa (obras, suministros, servicios). - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. - Labores de gestión administrativa, archivo, gestión y registro de documentos.	- Bases de datos - Hojas de cálculo	1)- Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y contratación administrativa: obras, suministros, servicios, subvenciones, encomiendas de gestión, convenios, contratos menores, adquisición centralizada de bienes, a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado. 2)- Experiencia en la tramitación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de la documentación presupuestaria y contable. 3)- Manejo de páginas Web en el ámbito de la contratación administrativa (Plataforma de Contratación, Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLEC), DOUE, Registro Telemático de Contratos, para su envío a la Junta Consultiva, catálogos de bienes de la Subdirección General de Compras y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas en general (Word, Excel, Access, etc.) y específicas para la gestión económica (SOROLIA, CINCOnet, CORFiel, TEFSEnet). 4)- Apoyo administrativo, archivo, gestión y registro de documentos, tratamiento documental de información grabación de datos.	4	
8	1	3546268	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija; Indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Administración económico-financiera - Sorolla	1)- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija: Registro de facturas; Tramitación de anticipos y comisiones de servicio; Liquidación de dietas; Ordenes internas de pago; Comunicación de transferencias bancarias; Cuentas justificativas-reposiciones. 2)- Recepción y envío de expedientes de gasto de la Intervención Delegada del Ministerio de Economía y Hacienda así como el control y archivo de expedientes fiscalmente y en base de datos. 3)- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (Sorolla) y de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc)	4	
9	1	1453782	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	CI C2	AE	EX11		- Gestión de expedientes de gasto mediante Anticipo de Caja Fija; Indemnizaciones por razón del servicio. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Administración económico-financiera - Sorolla - Cursos en materia de gestión presupuestaria	1)- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de Anticipo de Caja Fija: Registro de facturas; tramitación de anticipos y comisiones de servicio; liquidación de dietas; órdenes internas de pago; comunicación de transferencias bancarias y cuentas justificativas-reposiciones. 2)- Recepción y envío de expedientes de gasto de la Intervención Delegada del Ministerio de Economía y Hacienda así como el control y archivo de expedientes fiscalmente y en base de datos. 3)- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica (Sorolla) y de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Access, etc).	4	
10	1	952457	PUERTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID	17	5.157,04	CI C2	AE	EX11	HE	- Atención Central de Altos Cargos - Operador de centrales corporativas - Atención de equipos de facsimil, télex y correo electrónico - Transmisión y recepción de telegramas oficiales - Horario especial.	- Curso básico OmnipcX 4400 - Prevención de Riesgos Laborales - Inglés	1) Experiencia en operación de centrales fijas corporativas, en especial MD1.10 BC12. 2) Experiencia en operación de centrales Alcatel OmnipcX4400 3) Experiencia en tareas de colaboración con Gabinetes de Crisis en situaciones de emergencia y localización de Autoridades. 4) Experiencia en tareas propias de gabinetes de comunicaciones de los SSC de Departamentos Ministeriales. 5) Experiencia en el manejo avanzado de facsimil, télex y correo electrónico ofiario.	3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	Compl. Esp.	Grupo ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	427387	PUERTO DE TRABAJO DEL GABINETE TELEGRAFICO	MADRID	17	5.157,04	CL C2	AE	EX11		- Atención de Centros de Altos Cargos - Operador de centrales corporativas - Atención de equipos de faxsimil, télex y correo electrónico - Transmisión y recepción de telegramas oficiales - Honorio especial.	- Cursos Básico Omníplex 4400 - Inglés	1) Experiencia en operación de centrales fijas corporativas, en especial MDX10 BC12. 2) Experiencia en operación de centrales Alcatel Omniplex 4400 3) Experiencia en tareas de colaboración con Gabinete de Crisis en situaciones de emergencia y localización de Autoridades. 4) Experiencia en tareas propias de gabinetes de comunicaciones de los SSC.CC de Departamentos Ministeriales. 5) Experiencia en el manejo avanzado de faxsimil, télex y correo electrónico difrado.	3	3
12	1	484459	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	CL C2	AE	EX11		- Tramitación de los expedientes de ayudas sociales, grabación de solicitudes, comprobación de datos, documentación y archivo - Atención e información, en relación al Plan de Acción Social, tanto persona como telefónica. - Tramitación de solicitudes e información sobre prestaciones sanitarias y sociales de MUPACE.	- Bases de Datos - Tratamiento de Textos - Procedimiento Administrativo - Gestión de recursos humanos	1) Experiencia en la gestión, control y tramitación de ayudas de los Planes de Acción Social. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión de personal BADARAL y en la formulación de consultas al Registro Central de Personal. 3) Experiencia en atención al público presencial y telefónica. 4) Experiencia en la tramitación de solicitudes e información sobre prestaciones sanitarias y sociales de MUPACE.	3	3
13	1	426888	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.588,48	CL C2	AE	EX11		- Registro, archivo y control de recursos. - Tramitación y control de expedientes de compatibilidad - Funciones de apoyo administrativo, registro, archivo - Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario - Seguimiento y control de programas de calidad	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Archivo y documentación	1) Experiencia en el seguimiento y control de programas de calidad. 2) Experiencia en la tramitación y control de expedientes de compatibilidad 3) Experiencia en registro, archivo y control de recursos 4) Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario 5) Experiencia en funciones de apoyo administrativo, registro, archivo	3	3
14	1	325380	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID	17	4.350,44	CL C2	AE	EX11	A.P	- Tratamiento de datos de la aplicación Ayudas. - Recepción de información sobre solicitudes de la Real Orden de Reconocimiento a las Víctimas del Terrorismo. - Información y seguimiento de consultas telefónicas.	- Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Manejo de bases de datos de carácter asistencial. 2) Experiencia en trámite y consultas telefónicas de carácter asistencial.	5	5
15	1	2835742	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y ATENCIÓN CIUDADANA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID	17	4.350,44	CL C2	AE	EX11	A.P	- Gestión administrativa y tareas de apoyo auxiliar en la instrucción de expedientes a víctimas del terrorismo. - Información presencial y telefónica a víctimas del terrorismo. - Manejo de bases de datos ASISTER y DOCUONTA - Archivo de expedientes. - Digitalización de expedientes administrativos. - Información y atención al ciudadano de forma presencial y telefónica. - Elaboración de estadísticas	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Procedimiento administrativo - Archivo y documentación - Hojas de cálculo	1) Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes de víctimas del terrorismo. 2) Experiencia en manejo de base de datos ASISTER y DOCUONTA. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano. 4) Experiencia en puestos de archivo o tratamiento documental	3	2
16	1	419532	AUXILIAR DE INFORMACION N14	MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11	AMCI	- Información y atención al ciudadano de forma presencial y telefónica. - Elaboración de estadísticas	- Administración electrónica - Información y atención al público - Calidad en la atención al ciudadano	1) Experiencia en información y atención al ciudadano de forma presencial y telefónica. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas del call-center. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de voz. 4) Experiencia sobre administración electrónica en la administración.	3	3
17	1	193788	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE / JEFA DE SECCIÓN N20	MADRID	20	3.588,48	AZ C1	AE	EX21		- Tareas administrativas en la tramitación de expedientes de protección. - Tareas de archivo y registro. - Tareas de información y comunicación con público, AQUR, CIE, Puestos fronterizos, Centros Penitenciarios, Abogados, ONG, etc. - Tareas administrativas en la tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales.	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Inglés	1) Experiencia en tramitación de expedientes de protección internacional. 2) Experiencia en información y atención al público. 3) Conocimiento de la legislación de protección internacional. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas - Excel, Access, Word, etc.	5	2
18	1	311356	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID	18	4.350,44	CL C2	AE	EX21	A.P	- Tareas administrativas en la aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de solicitudes de protección. - Tareas administrativas en la tramitación de expedientes de protección. - Tareas de archivo y registro.	- Unión Europea	1) Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la determinación del Estado responsable de solicitudes de protección. 2) Experiencia en la atención a solicitantes de protección en aplicación de la normativa de determinación de Estado responsable. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3	2

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	Compl. Esp.	Grupo ADM	Cuadro	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	2838762	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N17	MADRID	17	4.360,04	CL C2	AE EX21		A.P	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de información y comunicación con públicas unidades responsables de la protección de los Estados Miembros de la UE, ACNUR, CIC, Puestos Fronterizos, Centros Penitenciarios, Abogados, ONG, etc. Tareas administrativas en la tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales. Manejo de la aplicación informática de la Oficina de Asilo y Refugio. 	<ul style="list-style-type: none"> El Derecho de Asilo La entrevista de asilo y apátridas Conocimientos de Inglés. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Conocimiento de la legislación sobre protección internacional. Experiencia en la tramitación de expedientes de protección internacional. Experiencia en la preparación y emisión de propuestas de resolución y resoluciones. Experiencia en preparación de la documentación de la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio. Conocimiento de la legislación de protección internacional. Manejo de herramientas informáticas Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 3 2 2 1 1 1 		
20	1	2538014	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AZ C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> Catálogo e indexación de monografías extranjeras y de artículos de revistas en AbsysNet. Traducción de prensa extranjera. Utilización de buscadores y consulta de catálogos de bibliotecas Atención de las demandas de información. Apoyo a la gestión del Servicio de Documentación y Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> AbsysNet Inglés Francés 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en bibliotecas y centros de documentación. 2- Experiencia en los sistemas de gestión bibliotecaria Absys y AbsysNet. 3- Experiencia en la utilización de nuevas tecnologías para la recuperación y difusión de la información. 4- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 5- Idiomas (Inglés y Francés; conocimientos de alemán). 	<ul style="list-style-type: none"> 4 3 1 1 1 	
21	1	4296221	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AZ C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos en materia de asociaciones, sometidas a la ley 17/2002 de 22 de marzo. Elaboración de informes y resoluciones relativas a asociaciones de ámbito estatal. Coordinación de datos de inscripción de asociaciones entre el registro nacional y los registros territoriales de las comunidades autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Procedimiento Administrativo Procedimiento Administrativo Especiales Office 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en revisión, tramitación y resolución de expedientes administrativos sobre procedimientos relativos a la ley 17/2002 de 22 de marzo reguladora del derecho de asociaciones. 2- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 3- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 4- Experiencia en la resolución de consultas, información y asesoramiento al Ciudadano. 5- Experiencia en la elaboración de informes sobre procedimientos relativos a la inscripción de asociaciones de ámbito estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> 4 2 2 1 1 	
22	1	4702295	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	MADRID	18	3.912,58	CL C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> Emisión de informes aplicando diferentes parámetros de búsqueda en bases de datos de Asociaciones. Atención al ciudadano facilitando información sobre procedimientos en materia de inscripción registral de asociaciones. Preparación de notas, certificados y demás instrumentos de publicidad del Registro Nacional de Asociaciones. Utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos y soportes digitales que se utilizan para la inscripción y publicidad de asociaciones Elaboración de notas informativas y apoyo general en relación con las funciones y competencias del Área de Asociaciones Atención al ciudadano facilitando información sobre procedimientos en materia de inscripción Registral de Asociaciones Utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos y soportes digitales que se utilizan para la inscripción y publicidad de asociaciones. Tramitación de expedientes en materia de Inscripción de Asociaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. Utilización del fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Tratamiento de textos Hojas de cálculo Procedimiento Administrativo Tratamiento de textos 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 2- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3- Experiencia en cotejo y compulsa de documentos, y certificación de datos registrales y demás formas de publicidad registral 4- Experiencia en información y atención al ciudadano sobre asociaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 3 2 2 	
23	1	1011879	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID	16	3.912,58	CL C2	AE EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano facilitando información sobre procedimientos en materia de inscripción Registral de Asociaciones Utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos y soportes digitales que se utilizan para la inscripción y publicidad de asociaciones. Tramitación de expedientes en materia de Inscripción de Asociaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. Utilización del fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de textos Hojas de cálculo Correo electrónico Procedimiento Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en información y atención al ciudadano sobre asociaciones. 2- Experiencia en tramitación de expedientes en materia de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo Reguladora del Derecho de Asociación. 3- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. 4- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 4 4 1 1 	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	Compl. Esp.	Grupo ADM	ADM	Cuorpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2601300	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	Cl. C2	AE	EX11			- Apoyo a la tramitación de transferencias y dictámenes de identificación y valoración de series documentales. - Utilización de archivos informatizados. - Cotaje de transferencias. - Tramitación de préstamos administrativos de expedientes. - Correspondencia y gestión de archivos de secretaría. - Tratamiento de series documentales y acondicionamiento de expedientes. - Introducción de datos y búsquedas documentales. - Tramitación de expedientes de solicitudes de acceso a fondos documentales. - Tareas de apoyo en búsquedas documentales. - Atención a usuarios de archivo.	- Bases de datos - Tratamiento de textos - Archivo y documentación	1)- Experiencia en archivos centrales de la Administración. 2)- Experiencia en la elaboración de documentos para las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos y apoyo a la tramitación de expedientes de eliminación de documentos. 3)- Experiencia en tareas de apoyo a las búsquedas documentales para atender solicitudes de acceso y en atención presencial y telefónica al público 4)- Experiencia en tareas de cotaje documental y clasificación de correspondencia 5)- Experiencia en organización, clasificación y ordenación de series documentales. 6)- Experiencia en la utilización de aplicaciones de tratamiento de textos y bases de datos a nivel de usuario.	2	2
25	1	3014832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	Cl. C2	AE	EX11			- Realización de tareas de archivo, registro y control de tramitación de recursos administrativos en materia de seguridad ciudadana, seguridad privada y personal del Departamento. - Tareas de apoyo relativas a la tramitación de recursos administrativos.	- Tratamiento de textos - Procedimiento Administrativo.	1)- Experiencia en registro, archivo y control de tramitación de recursos administrativos. 2)- Experiencia en funciones relacionadas con las descritas en el puesto de trabajo. 3)- Experiencia en aplicaciones informáticas específicas de registro y archivo 4)- Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos administrativos en materia de seguridad ciudadana. 2)- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de recursos administrativos.	4	4
26	1	157510	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA N15	MADRID	15	3.117,10	Cl. C2	AE	EX11			- Tareas de desarrollo y mantenimiento de informes de subvenciones sobre BPM Polymita con la aplicación IReport. - Desarrollo, implantación y mantenimientos de aplicaciones Java sobre BPM Polymita - Configuración y administración de VMware - Mantenimiento y actualización de la aplicación Sorolla.	- Bases de datos - Tratamiento de textos	1)- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de informes con IReport, integración con el BPM Polymita y portales web. 3)- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Java. 4)- Experiencia en configuración y administración de VMware. 5)- Experiencia en administración de la aplicación Sorolla.	2	8
27	1	3302011	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	A2, C1	AE	EX11			- Adaptación y puesta en funcionamiento de las aplicaciones de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias en BPM de Polymita. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de informes de subvenciones sobre BPM Polymita con la aplicación IReport. - Desarrollo, implantación y mantenimientos de aplicaciones Java sobre BPM Polymita - Configuración y administración de VMware - Mantenimiento y actualización de la aplicación Sorolla.	- Java Avanzado - Básico de Tecnologías XML - Virtualización en Entornos Microsoft - Seguridad en Aplicaciones Web - Administración de Switches Cisco - Modelado y Configuración de Polymita	1)- 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 2)- Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de informes con IReport, integración con el BPM Polymita y portales web. 3)- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Java. 4)- Experiencia en configuración y administración de VMware. 5)- Experiencia en administración de la aplicación Sorolla.	4	3
28	1	733394	JEFE / JEFA DE GRUPO N20	MADRID	20	4.573,38	A2, C1	AE	EX11			- Colaboración en la elaboración y tramitación de expedientes para la contratación de la redacción de proyectos de ejecución material de obras y de consultoría y asistencia técnica para la dirección de ejecución de obras y de - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares. - Seguimiento de las certificaciones de obras y de las liquidaciones de las mismas. - Tramitación de valoraciones periciales y tasación de bienes inmuebles	- Tratamiento de textos - Hojas de cálculo - Autocad - La expropiación forzosa - Prevención de riesgos laborales en el trabajo en oficinas	1)- Experiencia en la elaboración de pliegos para la adjudicación de obras y en la tramitación de los expedientes de contratación de las mismas. 2)- Experiencia en la confección y tramitación de expedientes para contratación de direcciones facultativas de obras y para la contratación de la redacción, tramitación y supervisión de proyectos. 3)- Experiencia en la gestión administrativa de obras, libros de incidencias, certificaciones ordenadas y final, recepción y liquidación. 4)- Experiencia en la tramitación de A.C. administrativas específicas y en la tramitación de declaración de obra nueva y entrega al Patrimonio del Estado. 5)- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de carácter técnico propias del contenido funcional del puesto. 6)- Experiencia en la tramitación de valoraciones periciales y tasaciones de bienes inmuebles y en la elaboración y tramitación de informes técnicos de obras y fichas técnicas de edificios	2	2

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	Compl. Esp.	Grupo ADMI	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	365262	JEFE / JEFA DE GRUPO N20	MADRID	20	4.573.38	A2 C1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Confiliación de documentos contables y contabilización a través de SIC3 de los ingresos y gastos en las distintas bases de la contabilidad administrativa. Control contable de los ingresos del Organismo, la ejecución de inversiones y otros gastos así como el control de la cuenta base. Conflicción y preparación de contratos administrativos. Elaboración de informes contables y colaboración en el resto de operaciones contables. Tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria. Apoyo como caja pagadora suplente. 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas de cálculo Procedimiento administrativo Cursos en materia de gestión presupuestaria Aplicación SIC3 Organismos Autónomos. Gestión patrimonial Aplicación SIC-2 Bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1)- Experiencia en el control contable de los ingresos y gastos de Organismos públicos y seguimiento de la ejecución de inversiones y otros gastos. 2)- Experiencia en la conflicción y preparación de contratos administrativos. 3)- Experiencia en la utilización y conocimiento de Caja Fija. 4)- Experiencia en el tratamiento y contabilización del inmovilizado material, según el Plan General de Contabilidad Pública. 5)- Experiencia en el manejo de la aplicación DOCUCONTA, para la elaboración de documentos contables. 6)- Experiencia en la utilización del sistema de información contable (SIC-3) de la IGAE 	2	
30	1	4731298	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo y gestión en la habilitación de Personal del Organismo, así como la tramitación de expedientes de personal y contables 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de textos Hojas de cálculo Aplicación SIC3 	<ul style="list-style-type: none"> 1)- Experiencia en la tramitación de nóminas, retenciones (I.R.P.F., Seguros Sociales, Derechos Pasivos, cotizaciones a MUFACE, e ISFAS 3)- Experiencia en el manejo del sistema RED de la Seguridad Social, así como su tramitación telemática e igualmente experiencia en la tramitación telemática de los pagos del IRPF, PASIVOS, MUFACE e ISFAS 4)- Experiencia en el manejo de la aplicación DOCUCONTA, para la elaboración de documentos contables, y conocimiento y manejo del sistema de información contable (SIC-3) de la IGAE 5)- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario 	2	
31	1	1038609	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y MATERIALES DE SEGURIDAD JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL	MADRID	20	3.588.48	A2 C1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de tareas dentro de los Grupos de Trabajo constituidos para la gestión de los Fondos de la Unión Europea. Relaciones con organismos implicados en la gestión de los Fondos de la Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> 1)- Tratamiento de textos. 2)- Experiencia en la elaboración de documentación relacionada con la gestión de Fondos de la Unión Europea 3)- Experiencia en la utilización de la aplicación informática específica de los Fondos de la Unión Europea en todas sus fases. 4)- Experiencia en la elaboración de escritos. 	3		

ANEXO IB

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	Compl. Específ.	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2248514	MINISTERIO DEL INTERIOR SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONOMICA Y PATRIMONIAL ADJUNTO / ADJUNTA AL JEFE DE EXPLOTACION	MADRID	16	3.912,58	C1/C2	AE	EX11			- Organización y gestión del almacén de material de oficina; control del material - Tramitación de pedidos de material de oficina, relación con proveedores y control de albaranes y facturación - Administración de la aplicación informática PuntoGes para la gestión del almacén	Ofimática	1)- Experiencia en la organización del almacén de material de oficina 2)- Experiencia en la tramitación de pedidos de material de oficina, relación con proveedores y control de albaranes y facturación 3)- Conocimientos y experiencia en la utilización de herramientas informáticas de gestión (Word, Excel, Acces, etc.) y en particular para la gestión de material de oficina PuntoGes	4 4 2	
2	1	1923127	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES, DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION N16	MADRID	16	3.912,58	C1/C2	AE	EX11		A.P	- Información sobre trámites registrales de la subdirección general. - Grabación de datos y asientos de inscripción del registro de entrada y salida de documentos de la subdirección general. - Utilización de base de datos Multibase Orac de asociaciones de la Subdirección General.	Bases de datos Tratamiento de textos Hojas de cálculo Información y atención al público	1)- Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2)- Experiencia en información y atención al público. 3)- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. 4)- Experiencia en la utilización de aplicaciones de registro de entrada y salida de documentos.	3 3 2 2	
3	1	1434888	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			- Utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos para la tramitación de expedientes en materia de asociaciones en el Registro Nacional de Asociaciones.	Bases de datos	1)- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de asociaciones de ámbito estatal relativos a inscripción de delegaciones, incorporación y separación de asociaciones a una federación, confederación o unión de asociaciones y modificación de Estatutos en el Registro Nacional de Asociaciones.	4	

Nº Orden	Nº Píazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nº/CD	Compl. Específ.	GR	ADM	Cuero	Titulación Requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	3778680	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS AUXILIAR DE INFORMATICA N14	MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos en materia de asociaciones relativos a inscripción de delegaciones, incorporación y separación de asociaciones a una federación, confederación o unión de asociaciones y modificación de estatutos de Asociaciones. - Atención a consultas ciudadanas vía telemática, presencial y telefónica sobre procedimientos de inscripción de asociaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. - Utilización del fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones.	Hojas de cálculo Administración electrónica	2)- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y manejo del entorno ORACLE utilizado para la materia de gestión de asociaciones del Registro Nacional de Asociaciones. 3)- Experiencia en atención a consultas ciudadanas sobre procedimientos en materia de asociaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. 4)- Experiencia en consulta del fichero de Denominaciones del Registro Nacional de Asociaciones	2	
												- Tareas de apoyo relativas a tramitación de recursos administrativos competencia del Ministerio del Interior. - Utilización de aplicaciones informáticas	Tratamiento de textos. Procedimiento Administrativo. Office.	1)- Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos administrativos en materia de Seguridad ciudadana 2)- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de recursos administrativos.	8	
															2	

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES:

N.I.F.:	
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	
Apellidos y Nombre:	
Domicilio:	Localidad: Provincia: C.P.:
Fecha de nacimiento:	
Teléfono de contacto (prefijo):	
Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:	
Provincia de destino actual:	

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/4008/2006 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Tercera 6)

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECIFICO

Continúa en la hoja siguiente:

Si no han transcurrido DOS años desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA. 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE CUARTA.2)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas:		

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE CUARTA.3) con la del funcionario con DNI:	<input type="checkbox"/>
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE TERCERA.6):	
Destino previo del cónyuge funcionario	DNI: Localidad:
Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí)	
Cuidado de hijos: <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar: <input type="checkbox"/>

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 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 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, que no consten en el expediente del RCP
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).
- Anexo IV (Certificado de méritos específicos)

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

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

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:		Fecha cese servicio activo (3):
	Último destino definitivo:		
	<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:

Concurso / Nuevo ingreso

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) S Denominación del puesto: _____

b) Reingreso con carácter provisional en: 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 Por cese o remoción del puesto P Por supresión del puesto

4. MERITOS

4.1 Grado Personal (8): _____ **Fecha de consolidación:** _____

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Años. Meses. Días

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro

4.4 Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

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.

