

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**18538** *ORDEN de 10 de julio de 1991 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio del Interior.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

### Requisitos de los aspirantes

Primera. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, aprobadas por resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de julio de 1989, y de 26 de octubre de 1989, y/o, en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

Las claves de adscripción AE y EX11 que figuran en el anexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

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

Segunda. Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo, obtenido por el sistema de concurso, libre designación, o nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios destinados en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos.

Quedan, asimismo, exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que estén destinados en el ámbito del Ministerio del Interior, donde tienen reservado el puesto de trabajo.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

### 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, incluyendo la valoración de una memoria elaborada por los concursantes, así como la celebración de entrevistas para aquellos candidatos que determine la Comisión de Valoración, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.3 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.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

1.1 Valoración del grado personal:

1.1.1 Por la posesión de un 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 solicitado: 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 solicitado: Un punto.

1.1.2 En este punto 1.1 (Valoración del Grado Personal) 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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. El puesto de trabajo que se está desempeñando se valorará, hasta un máximo de siete puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cuatro puntos.

Más de un año: Cinco puntos.

Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Tres puntos.

Más de un año: Cuatro puntos.

Más de dos años: Cinco puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Un punto.

Más de un año: Dos puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

e) 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.

f) 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.

g) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el

nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

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.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta diez 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, justificantes o cualquier otro medio admitido.

2.2 La memoria 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 contenida en el anexo I. Dicha memoria constará, como máximo, de tres hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

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

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2.4 La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetida como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.5 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, que serán vinculantes para el peticionario una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, estarán dirigidas al excelentísimo señor Subsecretario del Ministerio del Interior, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para una misma localidad 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 la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Requisitos y documentación

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 mediante 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 del Gobierno o de los Gobiernos Civiles 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, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, habrán de ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de funcionarios en excedencia voluntaria que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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. En el caso de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo, dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

7. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

8. 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.

9. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

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

#### Valoración de méritos y adjudicación

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

Presidente: El ilustrísimo señor Subdirector general de Personal del Ministerio del Interior.

Vocales:

Un funcionario de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario del Centro directivo del que dependa el puesto convocado.

Secretario: Un funcionario de la Dirección General de Servicios, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir los requisitos previstos en el punto 2 de esta base en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser Asesor de la misma.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: «Comisiones Obreras», «Confederación Sindical Independiente de Funcionarios» y «Unión General de Trabajadores», en su condición de Organizaciones Sindicales más representativas.

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 un 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 lo establecido en el punto 2.5 de la base cuarta.

b) En caso de empate en la puntuación total obtenida para cada puesto de trabajo, se acudirá, para dirimirlo, a la puntuación otorgada en la valoración de los méritos específicos.

c) De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se detalla en el punto 1 de la base cuarta.

d) Si el empate persiste, se atenderá al mayor tiempo (años, meses y días) de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, y si es el mismo, a la mayor edad.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a los 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 hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### Resolución

Octava. 1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos 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 hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

7. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 10 de julio de 1991.—P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos Conde Duque.

ANEXO I

Núm.	Vac.	LOCALIDAD	FUESTO DE TRABAJO	RPT	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CLEROS	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL FUESTO
1	1	Madrid	<p>SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS. INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS.</p> <p>Inspector de Servicios</p>	003	29	1.374.876	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en Area de Inspección</li> <li>- Experiencia en organización y funcionamiento del Ministerio del Interior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección en Servicios Centrales y Periféricos del Ministerio del Interior.</li> <li>- Informes y Asesoramiento sobre competencias del Ministerio del Interior</li> <li>- Intervención en el régimen disciplinario del personal funcionario y laboral.</li> </ul>
2	1	Madrid	<p>Secretario Puesto Trabajo N.30</p>	015	14	303.180	C/D	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de Secretaría</li> <li>- Conocimientos de tipografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de una Secretaria.</li> </ul>
3	1	Madrid	<p>SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS OFICINA MAJOR.</p> <p>Jefe Sección Redes</p>	015	24	471.492	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Técnico de Telecomunicación.</li> <li>- Experiencia en instalación de redes de voz y datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, controlar y mantener la instalación de redes de voz y datos.</li> </ul>
4	1	Madrid	<p>SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS OFICINA RESOLUCIONARIA.</p> <p>Jefe Servicio Modificaciones Presupuestarias.</p>	007	26	970.368	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Experiencia en el manejo del subsistema de modificaciones presupuestarias del SIGOP.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y seguimiento del Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, elaboración de informes y tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias del Departamento.</li> <li>- Estudio y análisis de las propuestas presentadas por los Centros Gestores, de cara a la elaboración del Presupuesto del Departamento.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución del Presupuesto del Departamento.</li> </ul>

N.M.	V.C.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	R.M.	NIVEL	CUMPLIMIENTO ESTADÍSTICO	GRUPO	GRADO	ANM	GRUPO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
5	1	Madrid	<p>SERVICIOS CENTRALES DIRECCION GEN. DE SERVICIOS, SUBDIRECCION GEN. DE PERSONAL.</p> <p>Consejero Técnico</p>	003	2B	1.184.136	A	EX11	AE	A02 A03 A19 A20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión personal laboral.</li> <li>- Experiencia en negociación colectiva.</li> <li>- Experiencia en análisis de puestos de trabajo y elaboración y modificación de catálogos de personal.</li> <li>- Experiencia en elaboración de convenios de puestos selectivos y de selección de personal.</li> <li>- Experiencia en negociación de Convenios de colaboración.</li> <li>- Experiencia en redacción de informes jurídicos sobre materia laboral y propuestas de resolución.</li> <li>- Formación especializada en Derecho laboral.</li> <li>- Licenciado en Derecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y coordinar, bajo las directrices del Subdirector General de Personal, la gestión y administración del personal laboral del Ministerio del Interior.</li> <li>- Elaborar la Oferta Pública de Empleo anual.</li> <li>- Participar, representando al Ministerio del Interior, en la negociación colectiva y otros actos negociables con las Centrales Sindicales.</li> <li>- Tramitar la elaboración y modificación de plantillas de personal laboral del Departamento.</li> <li>- Elaborar informes jurídicos.</li> </ul>
6	1	Madrid	<p>SERVICIOS CENTRALES SECRETARIA GENERAL TECNICA, SUBDIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA.</p> <p>Director de Programas Estadísticos</p>	006	2B	970.368	VB	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas o Sociología.</li> <li>- Experiencia en puestos similares en la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular propuestas de actualización del Plan General de Estadística del Ministerio del Interior y de elaboración de Programas Estadísticos concretos.</li> <li>- Llevar a cabo tareas de ejecución del Plan General y de los Programas en realización.</li> <li>- Realizar funciones de Secretaría de la Comisión de Coordinación y Vigilancia del Plan.</li> </ul>
7	1	Madrid	<p>SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES Y COORDINACION.</p> <p>Consejero Técnico Informes</p>	002	2B	1.184.136	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en la tramitación y elaboración de informes ante la Comisión General de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejo de Ministros.</li> <li>- Conocimiento de legislación sobre Asilo, Refugio, Juego, Espectáculos, Seguridad, Protección Civil, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Electoral, Asociaciones y Personal Funcionario.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de Disposiciones Generales.</li> <li>- Conocimiento sobre estructura y organización administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, supervisar y coordinar, bajo las directrices del Subdirector General, los estudios e informes que deben emitirse en relación con cuantos asuntos sean sometidos a la deliberación del Consejo de Ministros, de sus Comisiones Delegadas y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> <li>- Gestionar las relaciones del Departamento con el Secretariado del Gobierno.</li> </ul>

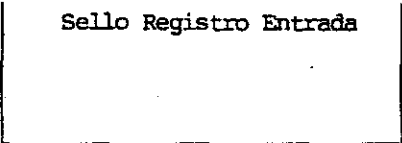
NUM.	VAC.	LOCALIDAD	FUESIO DE TRABAJO	RPT	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL FUESIO
8	1	Madrid	<p>DIRECCION GENERAL DE POLICIA INTERIOR</p> <p>SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESOS ELECTORALES.</p> <p>Jefe Servicio Documentación Electoral.</p>	004	26	970.368	A/B	EX11		NE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento de aspectos organizativos y de relación con las Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles.</li> <li>- Experiencia en el manejo de documentación administrativa, relacionadas con los Procesos Electorales.</li> <li>- Experiencia en la realización de estudios estadísticos y sociológicos.</li> <li>- Conocimiento de Bases de Datos de resultados electorales.</li> <li>- Conocimiento de la normativa electoral estatal y autonómica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa de Procesos Electorales, aspectos operativos relacionados con los mismos y gestión de los asuntos relativos a la confección y suministro de impresos, documentación y demás material electoral.</li> </ul>
9	1	Madrid	<p>Jefe Servicio Administración y Contabilidad.</p>	005	26	970.368	A/D	EX11		NE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento de procedimientos de gestión de gastos y elaboración de presupuestos electorales.</li> <li>- Conocimiento de la normativa electoral estatal y autonómica.</li> <li>- Experiencia en relaciones con las Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles, y seguimiento económico de centros de gestión.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en materia de contratación administrativa y en la justificación de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económico-administrativa en Procesos Electorales.</li> <li>- Gestión de los aspectos presupuestarios y económicos ligados a un proceso electoral.</li> </ul>
10	1	Madrid	<p>SERVICIOS CENTRALES</p> <p>GRANDE TECNICO DE LA COMISION NACIONAL DEL JUEGO.</p> <p>Consejero Técnico de Recursos</p>	002	28	1.374.876	A	EX11		NE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Conocimientos específicos de Derecho Administrativo, del Procedimiento Sancionador Administrativo y Legislación Comparada con Comunidades Autónomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuación de la actividad de control e inspección que corresponde a la Comisión Nacional del Juego.</li> <li>- Organización, seguimiento e impulso del procedimiento administrativo sancionador en materia de Juego.</li> <li>- Elaboración de informes sobre normativa en materia de Juego.</li> <li>- Coordinación con la Subdirección General de Recursos.</li> </ul>
11	1	Madrid	<p>Secretario Subdirector General</p>	019	14	303.180	C/D	EX11		NE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos similares.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de una Secretaría.</li> </ul>

NUM.	VAC.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
12	1	La Coruña	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN GALICIA</u> Jefe Servicio Gestión Administrativa	021	26	702.144	A/B	E11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Ciencias Económicas.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la elaboración del presupuesto, modificaciones presupuestarias y gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume la tramitación de expedientes de carácter económico</li> <li>- Dirige el trabajo del personal laboral de oficinas del Organismo.</li> </ul>
13	1	Vitoria	<u>DELEGACION DEL PAYS VASCO</u> Jefe Servicio Gestión Administrativa	003	26	702.144	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la elaboración del presupuesto, modificaciones presupuestarias y gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización, seguimiento y evaluación de los programas de gasto e inversión.</li> </ul>
14	1	Almería	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALMERIA</u> Director de Programas	025	26	520.860	A/B	EX11	AC		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Derecho.</li> <li>Experiencia en puestos directivos de la Administración Territorial.</li> <li>Experiencia en planificación y programación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y control de la legalidad, actos y cuentas de las Administraciones Territoriales.</li> <li>Estudio y preparación de propuestas de resoluciones sancionadoras del Gobierno Civil sobre materias de Organismos del Estado en la provincia (carreteras, costas, etc.).</li> <li>Supervisar y controlar las inversiones del Estado en la provincia.</li> <li>Planificación y seguimiento de Operaciones Especiales (HEVIMET, Paso del Estrecho, etc.)</li> </ul>
15	1	Cádiz	<u>GOBIERNO CIVIL DE CADIZ.</u> Vicesecretario General.	008	27	970.368	A	EX11	AE A06		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho</li> <li>- Experiencia en la gestión de personal acreditada mediante el desempeño de Jefaturas de Personal o puestos análogos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, informe y propuesta de resolución de expedientes sobre Recursos Humanos, bajo la supervisión del Secretario General.</li> </ul>
16	1	Cóceres	<u>GOBIERNO CIVIL DE COCERES.</u> Vicesecretario General.	004	26	970.368	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experto en Derecho Administrativo y Gestión Administrativa.</li> <li>- Experiencia en organización y dirección de Equipos Humanos.</li> <li>- Conocimientos de Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y coordinación de la gestión administrativa del Gobierno Civil, bajo la supervisión del Secretario General.</li> </ul>

N.º	VAC.	LOCALIDAD	FUESTO DE TRABAJO	RTI NIVEL	CANTIDAD ESPECÍFICA	GRUPO CLERO/NOM CLEROS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	1	Soria	<u>GOBIERNO CIVIL DE SORIA.</u> Vicesecretario Central.	004 26	970.368	A EX11 7E	- Licenciado en Derecho - Amplios conocimientos en Derecho Administrativo. - Conocimientos de Informática.	- Coordinación y seguimiento, bajo la supervisión del Secretario General, de expedientes en materia de Recursos Humanos, Gestión de gastos, Contratación administrativa, informatización, Procedimiento sancionador, Registro, R.O.P., Atención al Ciudadano y Archivo. - Secretaría del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.



ANEXO II



SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR CONVOCADO POR ORDEN DE B.O.E. DE

NUMERO REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	Nº de puestos solicitados (Anexos III)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE					
FECHA NACIMIENTO:	ANO	MES	DIA	SEXO		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)					
				VARON <input type="checkbox"/>	MUJER <input type="checkbox"/>						
RESIDENCIA(calle o plaza y número)				CODIGO POSTAL		DOMICILIO (nación, provincia y localidad)					
Si no han transcurrido DOS ANOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado a): <input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Renovido-concurso <input type="checkbox"/> Cesado-Libre Designación <input type="checkbox"/> Suprimido puesto trabajo <input type="checkbox"/> Destinados Mº Interior o sus Organismos Autónomos											
Base Cuarta 1.2.f) <input type="checkbox"/>											
Se acompaña petición conyuge (Base Quinta.3)						DISCAPACIDAD (Base Quinta.2)		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
SI <input type="checkbox"/>		Indicar D.N.I. ....									
NO <input type="checkbox"/>											
						Tipo discapacidad .....					
						Adaptaciones precisas (resumen) .....					

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del conyuge (si condiciona la petición)
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I)
- Certificados o documentos que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I)
- Memoria

(Lugar, fecha y firma)

Fdo.:

EXCMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.-

## ANEXO III

## PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE ..... GRUPO ..... DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO ..... Nº ORDEN CONVOCATORIA ..... NIVEL ..... LOCALIDAD .....		ORDEN DE PREFERENCIA .....
<b>MÉRITOS COMUNES (Base Cuarta.1)</b>		
GRADO PERSONAL ..... NIVEL COMPLEMENTO DESTINO PUESTO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA ..... TIEMPO QUE LLEVA DESEMPEÑANDO EL PUESTO ..... años ..... meses ..... días CURSOS SUPERADOS Y QUE FIGUREN ESPECIFICADOS EN EL ANEXO I ..... ..... .....		
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: ..... años ..... meses ..... días		
<b>MÉRITOS ESPECÍFICOS EN RELACION CON EL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO</b> (Base Cuarta.2.1) (2) y (3)		<b>PUNTOS</b> (españo reservado para la Administración)

LUGAR, FECHA, FIRMA

Fdo.:

- (1) El interesado deberá utilizar una hoja para cada puesto de trabajo solicitado
- (2) Los méritos alegados deberán justificarse documentalmente con cada petición
- (3) Sólo deberán alegarse los méritos que se expresan en cada plaza



## ANEXO IV

MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Qué 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

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
<input checked="" type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Z Último destino def.:	<input type="checkbox"/> Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: (3)
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:			<input type="checkbox"/> F Exc. 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 toma posesión:	Nivel del Puesto:	
Localidad:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:	<input type="checkbox"/> M	Por cese o remoción del puesto	Por supresión del puesto <input type="checkbox"/> P

## 4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
Total años de servicios: (10)			

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

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.a).
- (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. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano 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.