

MINISTERIO DEL INTERIOR

17797 *ORDEN INT/2939/2007, de 25 de septiembre, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los subgrupos A1, A2, C1 y C2.*

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

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

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

De acuerdo con la Disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, subgrupo A1; grupo B, subgrupo a2; grupo C, subgrupo C1; grupo D, subgrupo C2; grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición adicional séptima.

Las claves AE, A6, EX11, EX19, EX21, EX23, EX33, APC1, FC1 y TPS que figuran en los Anexos IA y IB, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

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

EX19: Adscripción a personal estatutario de la Seguridad Social y a todos los Cuerpos y Escalas, con excepción de los sectores de Docencia, Investigación, 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.

EX23: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX33: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Transporte Aéreo y Meteorología y personal estatutario de la Seguridad Social.

APC1: Atención al público mañana y tarde.

FC1: Cuando el puesto se encuentre ocupado por personal de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado éste percibirá el complemento de destino y específico del puesto de trabajo desempeñado, no percibiéndose el componente general del complemento específico establecido para las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales.

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.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.-1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad.

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

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

d) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde

la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se de alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Méritos

Tercera.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta.-Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 17 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

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

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

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

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspon-

diente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desde el que se concursa, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

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

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

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

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

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

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

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

Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose en su defecto el puesto de trabajo actualmente desempeñado. La opción ejercitada será tenida en cuenta para la valoración de todos los puestos de trabajo solicitados por el concursante.

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

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

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

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

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 1 punto:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 0,5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados mediante la siguiente documentación:

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

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

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años se valorará con 0,5 puntos, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al menor, mediante la siguiente documentación:

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

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

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con 0,5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar, mediante la siguiente documentación:

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

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

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

Consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

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

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones expedidas al efecto.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en los anexos IA o IB. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DINA-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

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

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Solicitudes

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

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

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

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

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

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

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

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino.

En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y

de excedencia por el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

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

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

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.-1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión 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, el Subdirector General de Personal e Inspección o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 3 de la base cuarta.

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

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

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

Resolución

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

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 25 de septiembre de 2007.-El Ministro del Interior, P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril), el Subsecretario del Interior, Justo Tomás Zambrana Pineda.

ANEXO IA

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	3733116	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</u> <u>GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO</u> SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	4.073,48	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05			-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN TRABAJOS PREPARATORIOS PARA LA ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE LOS MISMOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO, REGISTROS, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES).	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA PARTICULAR. -ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON LA TRAMITACIÓN DE LAS INICIATIVAS PARLAMENTARIAS QUE DEBEN CONTESTARSE EN ESTE GABINETE TÉCNICO, TALES COMO REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE LAS MISMAS. -REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE CARPETAS DE PORTAFIRMAS PARA SUBSECRETARIO Y MINISTRO. -PREPARACIÓN AGENDA DEL DIRECTOR DEL GABINETE TÉCNICO. -REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. -ARCHIVO DE EXPEDIENTES. -APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS..
2	3108733	MADRID	<u>SECRETARÍA DEL SUBSECRETARIO</u> JEFE NEGOCIADO TRAMITACION	18	2.870,40	C1C2	EX11	AE	C02 C03 C06 C07 C08			- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA DE ALTOS CARGOS - EXPERIENCIA EN TAREAS DE PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA LA ASISTENCIA A REUNIONES - EXPERIENCIA EN TAREAS DE CLASIFICACION, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS (WORD, MICROSOFT OUTLOOK) - EXPERIENCIA EN PREPARACION DE VIAJES CON SU PROTOCOLO.	- REVISION Y PREPARACION DE CARPETAS PORTAFIRMAS PARA EL SUBSECRETARIO - CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE ENTRADA - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA - ARCHIVO DE EXPEDIENTE Y DE TODO TIPO DE DOCUMENTACION - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACION Y TRAMITACION EN RELACION A LOS VIAJES - TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DEL CORREO ELECTRONICO - INTERNET

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	4685091	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE DE ÁREA DE SEGUIMIENTO	28	12.777,26	A1	EX11	AE	C09 C10			-LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS. -EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE PRESUPUESTARIAS: - ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GASTO. -CONFECCIÓN DE INFORMES PRESUPUESTARIOS. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA: (QUANTO, PROELNET, SIEMPRE2000, CINCONET) - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (EXCEL, BASES DE DATOS-ACCESS, ADOBE ACROBAT)	-SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES. -ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS PRESUPUESTARIOS. -ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ACTUACIÓN Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS. -ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.
4	2046264	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	4.073,48	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C04			-EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE OFICINA PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN TRABAJOS PREPARATORIOS PARA LA ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE LOS MISMOS. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES).	- TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARIA CON LAS PECULIARIDADES PROPIAS DE UNA OFICINA PRESUPUESTARIA - RELACIONES CON OTRAS UNIDADES Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES - REGISTRO DE ENTRADA, SALIDA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCION - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
5	1236739	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	14	4.073,48	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C11 C12 C14			- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA - EXPERIENCIA EN TRABAJOS PREPARATORIOS PARA LA ASISTENCIA ORGANIZACION Y REUNIONES - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO, REGISTROS, DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, CONTROL DE VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL Y DE ALTAS Y BAJAS POR ENFERMEDAD - EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GESTION ECONOMICA (EMBLA) Y EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE GESTION (WORD, EXCEL, ACCES)	- TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARÍA - RELACIONES CON OTRAS UNIDADES Y ORGANIZACION DE REUNIONES - REGISTRO DE ENTRADA, SALIDA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCION - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMATICAS
6	1053733	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCION INSPECTOR DE SERVICIOS	29	12.777,26	A1	EX11	AE	C09 C15 C16 C18			- LICENCIADO EN DERECHO - EXPERIENCIA EN TAREAS DE INSPECCION DE SERVICIOS Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y EN LA TRAMITACION SOBRE AUTORIZACION DE RECONOCIMIENTO DE COMPATIBILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, Y DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO	- ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMPATIBILIDAD - ESTUDIO Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA LABORAL - INSPECCION DE SERVICIOS Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD - ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIAS PROPIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	4613541	MADRID	JEFE RELACIONES LABORALES	28	14.853.58	A1	EX11	AE				<p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA LABORAL</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION DE DELEGACION DE COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS DEL GOBIERNO EN MATERIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA EMISION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE NORMAS EN MATERIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</p> <p>- LICENCIADO EN DERECHO</p> <p>- AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL CONVENIO UNICO ASI COMO DE LOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL LABORAL E IMPLANTACION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES Y EN LA EJECUCION DE LA ACUERDOS DE LA SUBCOMISION DEPARTAMENTAL DE LA C.I.V.E.A</p> <p>- EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL LABORAL Y DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO</p>	<p>- GESTION DEL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FIJO Y TEMPORAL PLANES DE CONTRATACION DE PERSONAL FIJO Y TEMPORAL, DIRECCION Y COORDINACION DE PROCESOS DE CONSOLIDACION DE EMPLEO TEMPORAL, GESTION DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.</p> <p>- PARTICIPACION EN LOS ORGANOS COLEGIADOS PREVISTOS EN EL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO</p> <p>- COORDINACION DE LOS CENTROS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL</p>

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	2479876	MADRID	JEFE DE REDES Y COMUNICACIONES <u>CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION</u>	28	14.853,58	A1	EX11	AE	C63 C64 C65			- PLANIFICACION Y CONTROL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS INFRAESTRUCTURAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y LA SEGURIDAD (NAS-SAN, CORTAFUEGOS, ANTIVIRUS, ACCESO A INTERNET, SERVICIOS WEB, CORREO, SEGURIDAD EN EL PUESTO, SEGURIDAD PERIMETRAL) - EXPERIENCIA EN INFRAESTRUCTURAS DE CLAVE PUBLICA (FNMT, SAFELAYER, KEYONE, MICROSOFT PKI) - GESTION Y CONTROL DE CONTRATACION DE INFRAESTRUCTURA HARDWARE Y SOFTWARE DE SISTEMAS RELATIVOS A LA SEGURIDAD INFORMATICA - EXPERIENCIA EN GRUPOS DE TRABAJO DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL	- JEFATURA DEL AREA, REALIZANDO LABORES DE PLANIFICACION, GESTION Y CONTROL DE LAS INFRAESTRUCTURAS BASICAS (FISICAS Y LOGICAS) QUE DAN SOPORTE A LOS SERVICIOS Y APLICACIONES DE LA SUBSECRETARIA
9	4724333	MADRID	JEFE SISTEMAS INFORMATICOS SERVICIO	26	10.346,64	A1A2	EX11	AE	C66 C63 C67 C68			- ADMINISTRACION CORREO-JES - GESTION Y ALMACENAMIENTO (NASY SAN-EMC) - SEGURIZACION Y CIFRADO DE DATOS DE UNIDADES DE RED/SECUIWARE - ADMINSTRACION DE LIBRERIAS DE BACKUP (ADIC, SUN) - ADMINISTRACION CORTAFUEGOS (FIREWALL-1, STONGATE)	- JEFATURA DEL SERVICIO ENCARGADO DE LA GESTION, OPERACION Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS QUE DAN SOPORTE A LOS SERVICIOS Y APLICACIONES DE LA SUBSECRETARIA

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
10	4399751	MADRID	JEFE DE SERVICIO Y TELEFONIA TERMINALES	26	10.346,64	A1A2	EX11	AE	C19 C20 C21 C22 C23			- INGENIERO TECNICO DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN IMPLANTACION DE TELECOMUNICACIONES PARA PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTA POLITICA DE AMBITO NACIONAL - EXPERIENCIA EN COORDINACION DE REDES DE IMPLANTACION DE REDES DE DATOS INTERCENTROS - EXPERIENCIA EN DISEÑO, CONFIGURACION Y GESTION DE REDES LAN Y WAN (PREFERIBLEMENTE, BASADAS EN ELECTRONICA DE RED CISCO) - EXPERIENCIA EN GESTION DE LA RED DE VOZ DE SEGURIDAD Y CENTROS IBERCOM Y EN GESTION DE TELEFONIA MOVIL (TANTO VOZ Y DATOS)	- GESTION DE LOS SERVICIOS DE REDES DE AREA LOCAL Y AREA EXTENSA, TELEFONIA CORPORATIVA FIJA Y MOVIL, Y SERVICIOS AUDIOVISUALES
11	4447332	MADRID	JEFE SECCION N24	24	3.484,86	A1A2	EX11	AE	C62 C03 C04 C09 C61			- EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y FACTURACION ADMINISTRATIVA - EXPERIENCIA EN EL AMBITO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y PROCESADORES DE TEXTO) - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES RELACIONADOS CON LA CONTRATACION	- GESTION DE LA CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	1934546	MADRID	JEFE DE SERVICIO BIBLIOTECA	26	9.260,86	A1A2	EX11	AE	C30 C31 C32 C50			<ul style="list-style-type: none"> - PERTENENCIA AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS O AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS - BIBLIOTECARIOS (SECCION BIBLIOTECAS) O FORMACIÓN ESPECIFICA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION - CONTRASTADA EXPERIENCIA EN BIBLIOTECAS - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS AUTOMATIZADOS, DIGITALIZACION Y OTRAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION APLICADAS A BIBLIOTECAS - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES 	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO - COLECCIONAR, PROCESAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y DOCUMENTAL DE INTERES - COOPERAR CON OTRAS BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACION DE TITULARIDAD PUBLICA Y PRIVADA - ORGANIZAR Y EN SU CASO EJECUTAR CUANTAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS SE ESTIMEN CONVENIENTES
15	3142199	MADRID	JEFE DE SECCION ARCHIVO	24	3.484,86	A1A2	EX11	AE	C07 C30			<ul style="list-style-type: none"> - PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (SECCION ARCHIVOS) - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS - EXPERIENCIA EN GESTION DE USUARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LAS TAREAS DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES DOCUMENTALES - APOYO A LA GESTION DE USUARIOS
16	4365148	MADRID	JEFE DE SECCION REGISTRO ASOCIACIONES	24	3.484,86	A1A2	EX11	AE	C03 C04 C09 C70			<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTION Y ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA FISCAL Y LABORAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCION. - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LAS ENTIDADES A QUE SE REFIERE LA LEY ORGANICA 1/2002, DE 22 DE MARZO, REGULADORA DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN. - GESTION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEPOSITA EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES A EFECTOS DE CONSTANCIA Y PUBLICIDAD.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	1289046	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES</u> JEFE DE SERVICIO DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	26	9.260,86	A1A2	EX11	AE	C47 C28 C13			- GESTIÓN, CONTROL Y DEPURACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES - DISEÑO INFORMATICO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES - EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE CONTROL DEL ESCRUTINIO ELECTORAL - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS	- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA DE ASOCIACIONES Y DE REVOCACIÓN DE LA MISMA. - GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA BASE DE DATOS DE RESULTADOS ELECTORALES - CONTROL DE LOS PROCESOS DE ESCRUTINIO PROVISIONAL DE RESULTADOS ELECTORALES - PREVISIÓN Y CUANTIFICACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LAS EMPRESAS SUMINISTRADORAS - CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ELECTORAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURIDICOS AL EFECTO
18	2722591	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	3.484,86	A1A2	EX11	AE	C04 C05 C09 C28			- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SANCIONES - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS	- APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADO CON LAS SANCIONES PROPUESTAS POR LA COMISION NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA EN LOS ESPECTACULOS DEPORTIVOS - GESTIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD PÚBLICA EN ESPECTACULOS DEPORTIVOS
19	3506875	MADRID	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE ASILO</u> JEFE SERVICIO INSTRUCCION	26	9.260,86	A1A2	EX21	AE	C33 C34 C35 C36			- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE ASILO - EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ENTREVISTAS A SOLICITANTES DE ASILO	- INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE ASILO - REALIZACION DE ENTREVISTAS A LOS DEMANDANTES DE ASILO - ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	2067914	MADRID	JEFE SERVICIO INSTRUCCION	26	9.260,86	A1A2	EX11	AE	C14 C34 C35 C36			<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ASILO - CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE ASILO - EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION EN LA DE EXPEDIENTES DE ASILO - EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ENTREVISTAS A LOS SOLICITANTES DE ASILO - PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ASILO - CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DE ASILO 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE PETICIONES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS - TURNOS DE GUARDIA DE FIN DE SEMANA - ELABORACION DE INFORMES DE CARACTER JURIDICO - INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE ASILO - REALIZACION DE ENTREVISTAS A LOS DEMANDANTES DE ASILO - ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES - TRAMITACION DE PETICIONES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS - TURNOS DE GUARDIA DE FIN DE SEMANA - ELABORACION DE INFORMES DE CARACTER JURIDICO
21	4986207	MADRID	<u>DIRECCION GENERAL DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE AYUDAS A VICTIMAS DEL TERRORISMO Y DE ATENCION CIUDADANA</u> JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA	26	9.260,86	A1A2	EX11	AE	C28 C37 C38 C39 C40			<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION Y NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE SOLIDARIDAD CON LAS VICTIMAS DEL TERRORISMO Y NORMATIVA DE DESARROLLO ASI COMO EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y NORMATIVA DE DESARROLLO - EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACION A VICTIMAS DEL TERRORISMO - EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION ECONOMICA DE LAS PROPUUESTAS DE GASTOS - REALIZACION DEL CONTROL ECONOMICO-FINANCIERO DE LA JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES Y CONTROL DE EXPEDIENTES INDEMNIZATORIOS A VICTIMAS DEL TERRORISMO - RESPONSABLE DE ENVIOS DE INFORMACION A LA INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO - RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES INDEMNIZATORIOS RECONOCIDOS A VICTIMAS DEL TERRORISMO

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
22	1838113	MADRID	JEFE DE SERVICIO	26	9.260,86	A1A2	EX33	AE	C17 C41 C42 C43			EN MATERIA DE SUBVENCIONES - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. APLICACION BDD ASISTER, TESEO-NET, SIC-2 MINISTERIOS WEB, DOCUCONTA - LICENCIATURA EN MEDICINA Y CIRUGIA - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN INDEMNIZACIONES A LAS VICTIMAS DEL TERRORISMO - EXPERIENCIA EN VALORACION DE LESIONES PSICO-FISICAS EN EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO A VICTIMAS DEL TERRORISMO EN BASE A LOS BAREMOS CORRESPONDIENTES A LAS LEYES 32/1999 Y 13/1996 - EXPERIENCIA EN MEDICINA ASISTENCIAL, ESPECIALMENTE ENTRE EL COLECTIVO DE VICTIMAS DE ACTOS TERRORISTAS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y GESTION DE LA BDD DATOSMED SOBRE LESIONES DE LAS VICTIMAS DEL TERRORISMO Y SU BAREMACION	- EMISION DE INFORMES SOBRE LESIONES PERMANENTES NO INVALIDANTES, INCAPACIDADES PERMANENTES Y PROCESOS PATOLOGICOS DE LAS VICTIMAS DEL TERRORISMO Y SU BAREMACION EN BASE A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. - ASESORAMIENTO TECNICO SOBRE INCAPACIDADES Y OTROS PROCESOS PATOLOGICOS DE LAS VICTIMAS DEL TERRORISMO
23	2248155	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION N14	14	5.878,98	C1 C2	EX11	AE	C02 C04 C69 C70		APC1	EXPERIENCIA EN LA INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO DE FORMA PRESENCIAL, TELEFONICA Y A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE COMUNICACION CIUDADANA POR ESCRITO Y CORREO ELECTRONICO SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS INTERPUESTAS POR LOS CIUDADANOS	- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMUNICACIÓN CIUDADANA POR ESCRITO Y CORREO ELECTRÓNICO SOBRE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS INTERPUESTAS POR LOS CIUDADANOS. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS A TRAVÉS DE MICROSOFT ACCES Y MICROSOFT

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
24	3529478	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> JEFE AREA ACTUACION OPERATIVA	28	12.777,26	A1	EX11	A6	C44 C45 C46 C48		FC1	<p>CIUDADANOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS A TRAVÉS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS, ASÍ COMO EL MANEJO DE NAVEGADORES WEB Y UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS MULTIBASE-GRANSTOOLS, GOTTA WEB 7.0 Y OUTLOOK 	<p>EXCEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS, ASÍ COMO EL MANEJO DE NAVEGADORES WEB Y UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS MULTIBASE-GRANSTOOLS, GOTTA WEB 7.0 Y OUTLOOK
												<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL CON RELACIONADAS OPERATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL ÁMBITO COMUNITARIO INTERNACIONAL - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS RELACIONADOS CON ASPECTOS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS, FRANCÉS, ALEMÁN Y OTROS IDIOMAS DE LA UNIÓN EUROPEA - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA 	<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA SALA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS Y DE LAS SALAS DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA Y OTROS PAÍSES EXTRACOMUNITARIOS - GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS EN COORDINACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS - ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJOS NACIONALES, DE LA UNIÓN EUROPEA, E INTERNACIONALES (COMITE DE PROTECCIÓN CIVIL EN EL AMBITO OTAN)

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
25	4892711	MADRID	JEFE SERVICIO OPERACIONES Y EMERGENCIAS	26	9.260,86	A1A2	EX11	A6	C03 C04 C05 C09 C50		FC1	<p>RELACIONADOS FUNDAMENTALMENTE CON SISTEMAS DE BASES DE DATOS Y OFIMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN CENTRAL Y PERIFÉRICA RELATIVA A SITUACIONES EMERGENCIAS - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS 	<ul style="list-style-type: none"> - RESPONSABLE DE LA SALA DE COORDINACIÓN OPERATIVA - COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE EMERGENCIAS CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN - COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS
26	2074074	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, OPERACIONES Y EMERGENCIAS JEFE SERVICIO RIESGO NUCLEAR Y RADIOLOGICO	26	9.260,86	A1A2	EX23	AE	C04 C09 C49 C50			<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERO INDUSTRIAL, LICENCIADO EN CIENCIAS FÍSICAS O EQUIVALENTE - EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS NUCLEAR Y RADIOLOGICO - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS - CONOCIMIENTO DE INGLÉS A NIVEL MEDIO 	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO DE RIESGO NUCLEAR Y RADIOLOGICO - ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, ACUERDOS Y CONVENIOS CON DISTINTOS ORGANISMOS TANTO PÚBLICOS COMO PRIVADOS - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E INFORMES RELACIONADOS CON EL RIESGO NUCLEAR Y RADIOLOGICO - PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES REFERENTES AL RIESGO NUCLEAR Y RADIOLOGICO, RELACIONADO CON LA PROTECCIÓN CIVIL
27	2754226	MADRID	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA RIESGO NUCLEAR	24	4.935,44	A1A2	EX11	AE	C04 C09 C49 C50			<ul style="list-style-type: none"> - INGENIERO TÉCNICO, DIPLOMADO EN CIENCIAS O EQUIVALENTE - CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) 	<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA DE RIESGO NUCLEAR Y RADIOLOGICO - ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN RELACIÓN CON EL RIESGO NUCLEAR Y RADIOLOGICO

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
28	1137812	MADRID	JEFE DE SECCION TECNICA QUIMICA	24	4.995,44	A1A2	EX11	AE	C04 C09 C50 C51			<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES TECNICOS - CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES - INGENIERO TECNICO, DIPLOMADO EN CIENCIAS O EQUIVALENTE - CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS (EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS - CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES 	<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS - REVISION Y ACTUALIZACION DE PLANES DE EMERGENCIA DE RIESGO QUIMICO - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN RELACION CON EL RIESGO QUIMICO - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS - PARTICIPACION EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO
29	4856821	MADRID	DIVISION DE FORMACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	14	4.073,48	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C09			<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA - COORDINACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA, ENTRADA Y SALIDA - EXPERIENCIA EN TRABAJOS PREPARATORIOS DE REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS (WORD, ACCESS) 	<ul style="list-style-type: none"> - GENERACION Y REGISTRO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE LA DIVISION - RECEPCION Y CONTROL DE LLAMADAS TELEFONICAS Y ACTUALIZACION DE LA AGENDA DE LA SUBDIRECCION GENERAL - ORGANIZACION DE REUNIONES - MANEJO DE INTERNET - MANEJO DE BASE DE DATOS

ANEXO IB

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
30	2912776	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION JEFE SECCION DE COMUNICACIONES	24	8.403,84	A1A2	EX11	AE	C24 C25 C26 C27			- INGENIERO TECNICO DE TELECOMUNICACIONES O INGENIERO TECNICO DE INFORMATICA - EXPERIENCIA EN DISEÑO, CONFIGURACION Y GESTION DE REDES LAN y WAN - EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE CENTRALES CORPORATIVAS, PREFERIBLEMENTE IBERCOM MD110 - EXPERIENCIA EN GESTION Y/O CONOCIMIENTOS DE TELEFONIA MOVIL, TANTO DE VOZ COMO DATOS	- APOYO AL AREA DE COMUNICACIONES
31	1132156	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCION GENERAL DE ASILO INSTRUCTOR N 24	24	3.484,86	A1A2	EX21	AE	C03 C04 C09 C34 C35 C36			- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON ATENCIÓN DIRECTA A LOS CIUDADANOS. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE ASILO Y EXTRANJERIA. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO).	- INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ASILO. - TRAMITACIÓN DE PETICIONES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS. - REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LOS DEMANDANTES DE ASILO. - TURNOS DE GUARDIA DE FIN DE SEMANA. - ELABORACIÓN DE INFORMES

ANEXO II

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

N.I.F.:	<input type="text"/>
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	<input type="text"/>
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Por cada puesto se deberá acompañar un Anexo III)	<input type="text"/>
APELLIDOS:	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO:	<input type="text"/>
TELÉFONO: (Con Prefijo)	<input type="text"/>
DOMICILIO:	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL:	<input type="text"/>
LOCALIDAD:	<input type="text"/>
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO) (Base Quinta.3)	<input type="text"/>
EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:	<input type="text"/>
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	<input type="text"/>
EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	<input type="text"/>
AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2007 DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Cuarta.1.5.c)	<input type="text"/>

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta.3)
- Documentación exigida en la Base Cuarta.1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO III
PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO**

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

DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO: _____

Nº ORDEN CONVOCATORIA _____ NIVEL: _____ LOCALIDAD: _____

ORDEN DE PREFERENCIA:

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

--

Lugar, Fecha y Firma

Fdo.:

ANEXO IV
MINISTERIO:



D/Dña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS

4.1 Grado Personal (8):	Fecha de Consolidación:			
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
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 hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses
Días				
Total años de sevicios (10).....:				

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

En , a de de dos mil

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (11)**I N S T R U C C I O N E S**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V*Cursos*

C01	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.
C02	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
C03	WORD.
C04	EXCEL.
C05	POWER POINT.
C06	GESTION PERSONAL FUNCIONARIO.
C07	ARCHIVO.
C08	DOCUMENTOS Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO.
C09	ACCESS.
C10	GESTION PRESUPUESTARIA.
C11	INFORMATICA PARA USUARIOS AVANZADOS.
C12	DOCUMENTACION.
C13	BRIDGE: FORMACIÓN CONTINUA DE GESTORES ELECTORALES.
C14	OFFICE.
C15	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ANALISIS JURISPRUDENCIAL).
C16	ESTRATEGIA DIRECTIVA.
C17	CURSOS SOBRE VALORACION DEL MENOSCABO PERMANENTE (INCAPACIDADES, MINUSVALÍAS, ETC.).
C18	ELABORACION Y CERTIFICACION DE CARTAS DE SERVICIOS .
C19	INTERCONEXION E INTEGRACION DE REDES DE AREA LOCAL.
C20	ACRC-CONFIGURACION AVANZADA DE ROUTERS CISCO.
C21	CENTRALES TELEFONICAS MD110 BC12 BASICO.
C22	STREAMING MEDIA. VIDEO Y AUDIO SOBRE IP.
C23	HP SWICTHES Y HUBS.
C24	REDES DE AREA LOCAL.
C25	PROGRAMACION DE CENTRAL TELEFONICA MD110.
C26	CONFIGURACION AVANZADA DE SWITCHES.
C27	CONFIGURACION AVANZADA DE ROUTERS.
C28	REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.
C29	LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.
C30	BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION.
C31	AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS.
C32	FORMATOS IBERMARC.
C33	EL DERECHO DE LOS REFUGIADOS.
C34	LA ENTREVISTA DE ASILO.
C35	NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA DE INMIGRACION.
C36	EL DERECHO DE ASILO.
C37	CURSO EN GESTION FINANCIERA.
C38	CURSO EN MATERIA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU CONTROL FINANCIERO.
C39	CURSO SOBRE EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA.
C40	CURSO DE AUDITORIA FINANCIERA.
C41	CURSOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION DE MEDICOS EVALUADORES.
C42	CURSOS EN OFTALMOLOGIA LABORAL.
C43	CURSOS EN OTORRINOLARINGOLOGIA LABORAL.
C44	ANALISIS OPERATIVO.
C45	ORGANIZACION DE LA UNION EUROPEA.
C46	SISTEMA DE BASE DE DATOS INFOMIX SQL.
C47	INTRODUCCIÓN A BUSSINESS OBJECTS.
C48	CURSO INICIACION DEL MECANISMO DE PROTECCION CIVIL.
C49	RIESGO NUCLEAR Y/O RADIOLOGICO.
C50	INGLES.
C51	RIESGO QUIMICO .
C52	PLANES DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN.
C53	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y OTROS RIESGOS DE LOS EDIFICIOS.
C54	SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS.
C55	EVALUCACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA.
C56	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PRL.
C57	TÉCNICAS EDUCATIVAS Y DE COMUNICACIÓN EN PRL.
C58	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
C59	CURSO ESPECÍFICO DE PRL EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y/U OBRAS DE CONSTRUCCIÓN.
C60	SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PRL.
C61	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.
C62	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
C63	NAS OPERATIONS AND MANagements. MULTI-PROTOCOL.
C64	ARQUITECTURA Y COMPONENTES IAS.
C65	CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
C66	EMC NETWORKER ADMINISTRATION FOR UNIX AND MICROSOFT WINDOWS.
C67	IMPLANTACIÓN ACCESO A INTERNET: SQUID-CACHE SOBRE LINUX.
C68	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN APACHE + TOMCAT.
C69	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
C70	CORREO ELECTRÓNICO.