

MINISTERIO DEL INTERIOR

8008 *ORDEN INT/1274/2008, de 8 de abril, 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 66/2008, de 25 de enero (B.O.E. del día 30), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

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

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

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, A3, EX11, EX16 y EX21, que figuran en los Anexos IA y IB, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

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

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

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Instituciones Penitenciarias.

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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que se recoge en la definición de las claves EX11 y EX21, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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:

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

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

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

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

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

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

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo inferior al año: Seis puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Seis puntos.

Periodo inferior al año: Cinco puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.

Periodo inferior al año: Cuatro puntos.

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

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

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

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

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

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el Anexo V de la presente Orden, 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 las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con 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 las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

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

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

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

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en 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, C/ Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian 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. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

5. 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.

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 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.

7. 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.

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, un 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 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 R.D. 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 reingreso al servicio activo.

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

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

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, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

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

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

Madrid, 8 de abril de 2008.-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	853682	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</u> SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL JEFE ÁREA ORDENACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	28	15.664,28	A1	EX21	AE	C18 C28 C31			<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Derecho. - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, consultoría y asistencia. - Experiencia en procedimientos negociados por razones de protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado. - Experiencia en la tramitación de expedientes de convalidación ante Consejo de Ministros. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, en firme y a justificar así como en la tramitación de convenios de colaboración. - Experiencia en la resolución de incidencias contractuales. - Experiencia en la asistencia a las mesas de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, seguimiento y tramitación de expedientes de contratación administrativa, y de convalidación por Consejo de Ministros, convenios de colaboración y gastos en firme. - Resolución de incidencias contractuales que se produzcan durante el periodo de ejecución de los contratos. - Asistencia a las mesas de contratación.
2	1549137	MADRID	JEFE ÁREA UNIDAD CENTRAL DE PAGOS Y ECONÓMICO FINANCIERA	28	15.664,28	A1	EX11	AE	C13 C28 C38 C39 C40			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión del régimen retributivo de altos cargos; personal funcionario y laboral; fuerzas y cuerpos de seguridad, y de gestión de nóminas. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto a través de anticipo de caja y pagos a justificar. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos protocolarios e institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de expedientes de modificación presupuestaria relativos al Capítulo I. - Gestión, coordinación y control de la gestión de la nómina a través de la aplicación informática Nedaeas. - Gestión de expedientes de gasto mediante anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Tramitación de expedientes de gastos de protocolo e institucionales. - Tramitación de expedientes de gastos de asistencias y aportaciones a otros Organismos.

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	2200979	MADRID	JEFE DE SERVICIO GESTIÓN TÉCNICA	26	10.964,54	A1A2	EX11	AE	C55 C56 C57			<ul style="list-style-type: none"> - Arquitecto Técnico. - Colaboración en la redacción de proyectos de obras y en dirección facultativa de la administración en obras en inmuebles del Estado. - Conocimiento y experiencia en materia de planes de evacuación y autoprotección de inmuebles del Estado. -Experiencia en gestión patrimonial de bienes inventariables del Estado. -Conocimiento actualizado de la aplicación CIBI ("Central de Información de Bienes Inventariables del Estado), y de la legislación sobre Patrimonio del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los proyectos y la dirección de las obras en los edificios de los servicios centrales del Departamento. - Colaboración en la gestión técnica y administrativa del patrimonio inmobiliario del Departamento. Control de las aplicaciones de inventario de los bienes inmuebles.
4	2718158	MADRID	JEFE HABILITACIÓN SERVICIO	26	10.964,54	A1A2	EX11	AE	C28 C32 C33 C34 C35			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de régimen retributivo de: altos cargos, personal funcionario y laboral, y de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, así como, colaboradores. - Conocimientos y experiencia en la elaboración, ejecución y control del presupuesto de gastos: Capítulo I (Gastos de personal). - Experiencia y conocimientos en la elaboración y gestión de nóminas. - Tramitación de liquidaciones a la Seguridad Social, altas, bajas e incidencias a través del sistema Red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, coordinación y control de la gestión de la nómina a través de la aplicación informática Nedaes. - Elaboración de fichas del presupuesto del Capítulo I (Gastos de personal). - Control y coordinación de las retenciones de Seguridad Social, Mutua, listas y clases pasivas y sus liquidaciones.
5	4703807	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	4.130,00	A2C1	EX11	AE	C03 C37			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en delineación de proyectos de arquitecturas. - Experiencia en el empleo de sistemas informáticos aplicados a la delineación de planos, mediciones y presupuestos de proyectos con programas informáticos (Excell Presto). - Experiencia en desarrollo infográfico 3D. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y colaboración en la gestión técnica de la redacción de los proyectos de obra del área de proyectos y obras. - Levantamiento de planos de construcciones y/o reformas: toma de datos, digitalización y vectorización - Desarrollo de mediciones y presupuestos con diferentes programas informáticos (Excell Presto).

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
6	3378090	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN JEFE SERVICIO PLANIFICACIÓN PERSONAL FUNCIONARIO	26	10.964,54	A1A2	EX11	AE	C03 C09 C36 C49			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia actualizada en la elaboración, tramitación y gestión de la oferta de empleo público, así como en la gestión de las vacantes a ofertar a los aspirantes que han superado los correspondientes procesos selectivos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de catálogo de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones. - Experiencia en la gestión y resolución de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante concursos de méritos y por el sistema de libre designación. - Experiencia en gestión y control del gasto de las asignaciones del concepto retributivo de productividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad de planificación del personal funcionario en el ámbito del Ministerio del Interior. - Coordinación con los centros directivos del Ministerio en materia de modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de los catálogos de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y su tramitación ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones. - Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. - Gestión y control del gasto en el concepto retributivo de productividad de cada una de las unidades del Departamento, integradas en Subsecretaría, Secretaría de Estado de Seguridad y Gabinete del Ministro.

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	804097	MADRID	JEFE DE ÁREA ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR	28	13.546,40	A1	EX21	AE	C18 C44 C45 C46			<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en la organización y coordinación de los actos de protocolo dentro del ámbito de las competencias atribuidas a la Oficialía Mayor. - Experiencia en la elaboración de expedientes de toda naturaleza relacionados con la atención al ciudadano. - Experiencia en tareas de coordinación de los recursos materiales y humanos asignados a la Oficialía Mayor. - Experiencia actualizada en funciones de coordinación de la Oficina de Registro e Información del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de los actos de Protocolo en el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor. - Organización y coordinación de la Oficina de Información y Registro del Departamento. - Elaboración, seguimiento y control de los contratos celebrados en el ámbito de competencias de la Oficialía Mayor. - Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales adscritos a la Oficialía Mayor. - Elaboración de los pliegos de la contratación administrativa específica de la Oficialía Mayor.
8	468477	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO SECRETARÍO DE PUESTO DE TRABAJO N30	15	5.639,20	C1C2	EX11	AE	C01 C02 C04 C30 C54			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de secretaría. - Experiencia en tareas de apoyo de tramitación de expedientes de transposición de Directivas. - Experiencia en la preparación de reuniones de órganos colegiados. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría particular. - Tareas administrativas de apoyo a la resolución de expedientes en la red Solvit de la Unión Europea. - Preparación agenda de reuniones de los órganos colegiados ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. - Archivo de expedientes.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
9	2678811	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u> JEFE DE SERVICIO DE ASOCIACIONES DE UTILIDAD PÚBLICA	26	10.166,14	A1A2	EX11	AE	C07 C18			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y elaboración de resoluciones sobre procedimientos relativos a asociaciones de utilidad pública. - Experiencia en elaboración de informes relativos a asociaciones de utilidad pública. - Experiencia actualizada en elaboración de estadísticas sobre asociaciones declaradas de utilidad pública de ámbito nacional y autonómico, y las inscritas en registros especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materia de asociaciones de utilidad pública. - Elaboración de resoluciones e informes en expedientes administrativos sobre asociaciones de utilidad pública. - Elaboración de estadísticas sobre asociaciones declaradas de utilidad pública. - Transferencia anual al archivo del Ministerio del Interior de expedientes administrativos en materia de asociaciones de utilidad pública
10	4790350	MADRID	JEFE SECCIÓN BIBLIOTECA	22	4.130,00	A2C1	EX11	AE	C06 C07 C17 C29 C48			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el apoyo y tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en Absys. - Experiencia en la utilización de nuevas tecnologías para la difusión de la información. - Experiencia en organización de archivos de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, coordinación y seguimiento de expedientes económicos y administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas implantadas en el servicio. - Depuración y corrección de registros del catálogo bibliográfico en Absys. - Utilización de buscadores y consulta de catálogos de bibliotecas. - Atención de las demandas de información y publicaciones. - Colaboración en los trabajos de publicaciones del Departamento.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
11	4589141	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES</u> JEFE ÁREA COOPERACIÓN ELECTORAL	28	15.664,28	A1	EX11	AE	C50 C51 C52 C53			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en actividades de negociación con entidades y Organizaciones internacionales en materia electoral. - Experiencia en organización de seminarios y programas internacionales. - Experiencia en elaboración y seguimiento de convenios de colaboración y en la cooperación electoral con la sociedad civil. - Experiencia en la realización de estudios comparativos sobre cuestiones de ámbito electoral. - Conocimiento de idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de cooperación electoral con la Unión Europea y organizaciones internacionales. - Cooperación electoral con otros Estados en: organización de seminarios, acuerdos de colaboración, asistencias técnicas, impulsos de proyectos conjuntos. - Cooperación electoral con organizaciones de la sociedad civil, trabajo en temas de juventud, discapacidad, cultura política. - Elaboración de estudios comparativos sobre temas electorales
12	2722591	MADRID	JEFE DE SECCION N24	24	4.130,00	A1A2	EX11	AE	C02 C04 C07 C18			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de sanciones administrativas. - Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas con la imposición y registro de sanciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa relacionada con las sanciones propuestas por la Comisión Nacional contra la violencia en los espectáculos deportivos. - Gestión del Registro Central de sanciones impuestas por infracciones contra la seguridad pública en espectáculos deportivos.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13	4684462	MADRID	JEFE DE SECCIÓN INFORMACIÓN ELECTORAL	22	4.130,00	A2C1	EX11	AE	C01 C02 C04 C08 C28			- Experiencia en la gestión de la base histórica de resultados electorales y en el manejo de la base de datos del registro de partidos políticos. - Experiencia en la gestión del fondo documental de procesos electorales. - Experiencia en el manejo de documentación procedente de la Administración electoral. - Experiencia en la tramitación de consultas de los ciudadanos sobre procesos electorales.	- Gestión de las bases de datos de resultados electorales y de partidos políticos. - Diseño de contenidos de la página web electoral. - Elaboración de dossiers de normativa electoral estatal y autonómica. - Manejo de la documentación procedente de la Junta Electoral Central. - Seguimiento de la ejecución de los contratos en materia electoral. - Respuesta a las consultas de los ciudadanos con relación a los procesos electorales.
14	3711324	MADRID	<u>SUBDIRECCION GENERAL DE ASILO</u> JEFE SERVICIO INSTRUCCIÓN	26	10.166,14	A1A2	EX21	AE	C19 C22 C23 C24 C25			- Experiencia en la instrucción de expedientes de asilo. - Experiencia en la realización de entrevistas a los solicitantes de asilo. - Participación en reuniones nacionales e internacionales en materia de asilo. - Conocimiento de la aplicación informática de asilo. - Conocimientos de inglés y francés avanzado.	- Instrucción de expedientes de asilo. - Realización de entrevistas a los demandantes de asilo. - Asistencia a reuniones nacionales e internacionales. - Tramitación de peticiones de asilo en el aeropuerto de Madrid. - Turnos de guardia de fin de semana. - Elaboración de informes.
15	1132156	MADRID	INSTRUCTOR N24	24	4.130,00	A1A2	EX21	AE	C01 C02 C07 C15 C21			- Experiencia en la tramitación de expedientes de asilo. - Conocimiento de la aplicación informática de asilo. - Conocimientos de inglés y francés avanzado.	- Instrucción de los expedientes de asilo. - Formalización de peticiones de asilo en el aeropuerto de Madrid. - Realización de entrevistas a los demandantes de asilo en horario normalizado y guardias de fin de semana.

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16	5047109	MADRID	INSTRUCTOR N24	24	4.130,00	A1A2	EX11	AE	C01 C02 C07 C15 C21			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de asilo. - Conocimiento de la aplicación informática de asilo. - Conocimientos de inglés y francés avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de los expedientes de asilo. - Formalización de peticiones de asilo en el aeropuerto de Madrid. - Realización de entrevistas a los demandantes de asilo en horario normalizado y guardias de fin de semana.
17	3113035	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N22	22	3.476,68	A2C1	EX21	AE	C02 C08 C20 C21 C27			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de asilo en fase de admisibilidad. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la gestión de expedientes y documentos de asilo. - Experiencia en aplicación de normas régimen interior de la Oficina de Asilo y Refugio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación informática de asilo. - Organización, gestión y archivo de solicitudes de asilo. - Tramitación administrativa de expedientes de asilo en fase de admisibilidad. - Turnos de guardia de fin de semana.
18	5047110	MADRID	JEFE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN	22	3.476,68	A2C1	EX11	AE	C10 C11 C12 C14 C23			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en preparación y puesta en marcha de bases de datos documentales y bibliográficas. - Experiencia actualizada en participación en reuniones nacionales e internacionales sobre información de país de origen. - Experiencia en atención a consultas y peticiones de información sobre derecho de asilo y protección internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento documental de la información: valoración, registro, descripción y difusión. - Manejo y actualización de bases de datos bibliográficas y documentales. - Atención de consultas de información sobre país de origen y del procedimiento de asilo. - Apoyo en reuniones nacionales e internacionales.

DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS
SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS Y SUBVENCIONES

NUM ORD.	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
21	1586069	RIVAS-VACIAMADRID	JEFE SECCIÓN DE FORMACIÓN	24	4.130,00	A1A2	EX16	A3	C01 C02 C26			<ul style="list-style-type: none"> - Formación en extinción de incendios y salvamento. - Conocimientos y experiencia en áreas y funciones relacionadas con la formación. - Experiencia en gestión y coordinación de actividades formativas. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación, en tareas de gestión, en las actividades de formación teórica y práctica de la Escuela Nacional de Protección Civil, tanto en la modalidad presencial como a distancia. - Dichas actividades tendrán que ver, en particular, con la intervención en emergencias. - Programación de actividades formativas. - Elaboración del material didáctico. - Selección del alumnado. - Control, seguimiento y evaluación de las actividades formativas.
22	1190812	MADRID	<p style="text-align: center;"><u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES</u></p> <p>UNIDAD DE APOYO JEFE ÁREA PRENSA Y DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA</p>	28	13.546,40	A1	EX11	AE	C04 C41 C42 C43			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y gestión de recursos humanos, económicos y técnicos. - Experiencia en técnicas documentales, así como en bases de datos tanto en el ámbito de la indexación como en el de la recuperación de la información mediante búsquedas expertas. - Gestión de contenido y diseño web informativas. - Experiencia en gestión de bases de datos con contenidos audiovisuales, creación, edición y selección de ficheros de audio y vídeo para su difusión. - Experiencia en coordinación y supervisión de la elaboración de análisis de prensa, radio y televisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de recursos humanos, económicos y técnicos del Departamento. - Elaboración de memorias e informes relativos a la actividad del Departamento. - Dirección y planificación de la gestión de la información, tanto la generada en el área como la obtenida de los medios de comunicación. - Coordinación y supervisión de la elaboración de análisis de prensa, radio y televisión. - Coordinación y gestión de la intranet y página web del gabinete de prensa del Ministerio del Interior - Coordinación y gestión de expedientes de contratación de material y servicio

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
23	2903699	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE DE SECCIÓN MODIFICACIONES	24	4.130,00	A1A2	EX11	AE	C01 C02 C07 C18			- Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Registro de Asociaciones. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	- Verificación de cumplimiento de formalidades para la inscripción de asociaciones en el Registro Nacional de Asociaciones. - Tratamiento de procedimientos relacionados con la inscripción de asociaciones

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

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

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 Fecha de toma de posesión de Provisión de Puestos de Trabajo:		Localidad:	
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MERITOS

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

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

En , a de de dos mil

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (11)INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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	WORD
C02	EXCEL
C03	EXCEL AVANZADO
C04	POWER POINT
C05	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
C06	ARCHIVO
C07	ACCESS
C08	ACCESS AVANZADO
C09	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
C10	ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTOS DE ARCHIVOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
C11	ANÁLISIS DOCUMENTAL
C12	DIPLOMA DE DOCUMENTALISTA ESPECIALIZADO
C13	CURSO MULTICANAL SOBRE ESTRATEGIA DIRECTIVA
C14	USUARIO DE ABSYS
C15	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
C16	PROCEDIMIENTO LABORAL Y ADMINISTRATIVO
C17	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
C18	REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN
C19	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS
C20	LA ENTREVISTA DE ASILO Y APÁTRIDAS
C21	ASILO Y REFUGIO
C22	EL DERECHO DE ASILO
C23	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN SOBRE PAÍS DE ORIGEN
C24	LEY 4/2000 DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA
C25	APLICACIÓN INFORMÁTICA DE EXTRANJERÍA
C26	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
C27	INGLES PRE-INTERMEDIO
C28	LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
C29	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
C30	CORREO ELECTRÓNICO
C31	REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE CONTRATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
C32	NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA: NEDAES
C33	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL
C34	MUFACE Y CLASES PASIVAS
C35	BADARAL 3 Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL
C36	BADARAL 3: ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE CONCURSOS
C37	DELINEACIÓN INFORMATIZADA
C38	NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL AVANZADO 2007/2008
C39	EL ESTATUTO BÁSICO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
C40	RELACIONES LABORALES EN EUROPA Y DIÁLOGO SOCIAL
C41	XML APLICACIÓN EDICIÓN ELECTRÓNICA
C42	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA
C43	DIPLOMATURA EN DOCUMENTACIÓN
C44	PROGRAMA DE ALTA DIRECCIÓN DEL MAP
C45	RIESGOS PSICOSOCIALES. ACOSO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO, SU DETECCIÓN PRECOZ Y CONTROL
C46	LA NUEVA LEGISLACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA DISCAPACIDAD
C47	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
C48	HABILIDADES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN
C49	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
C50	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
C51	PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO
C52	PROGRAMA INTERNACIONAL DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
C53	DIPLOMA EN AMÉRICA LATINA COMUNICACIÓN Y GLOBALIZACIÓN
C54	PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA
C55	CENTRAL DE INFORMACIÓN DE BIENES INVENTARIOS DEL ESTADO (CIBI)
C56	LUCHA Y EXTINCIÓN CONTRA INCENDIOS
C57	AUTOCAD