

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**11810** *Resolución de 4 de octubre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio del Interior estima necesaria, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos IA y IB de esta Resolución. Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en la convocatoria.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

*Primera. Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público, que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa destinada al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

c) 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Las claves AE, A5, A6, EX11, EX16, EX 19, EX21, B009, 300, TPS, TPM, FC1 y A.P, que figuran en los anexos IA y IB, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A5: Adscripción a funcionarios de la Administración civil del Estado, Personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Personal de las Fuerzas Armadas.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, y miembros de las Fuerzas y Cuerpos de 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.

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de instituciones penitenciarias.

EX19: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector docencia, excepto investigación, excepto sector instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología, incluye personal estatutario SS regulado en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

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.

B009: Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.

300: certificado curso Función Inspectora INAP

TPS: Título de capacitación en funciones preventivas nivel superior.

TPM: Título de capacitación en funciones preventivas nivel intermedio.

FC1: podrá ser ocupado por personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

A.P: Atención y asesoramiento al público.

4. 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 la clave EX11 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.

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión 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.

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

7. Asimismo, podrán participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de servicio en la Administración civil, regulada en el artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

#### Segunda. *Condiciones de participación.*

Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las condiciones que para cada caso se establecen en los apartados siguientes:

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

- a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- c) Hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

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 que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente, aunque no necesariamente en el primer lugar de su orden de preferencia.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) que, después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

#### Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso se presentarán por medios telemáticos, a través del portal Funciona, salvo lo establecido en los párrafos siguientes de este artículo, 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».

La presentación de la solicitud a través del portal Funciona requerirá la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI electrónico, certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o tarjeta profesional).

Se facilitará a los empleados públicos, en la página web de este Departamento ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)), las oportunas instrucciones para cumplimentar y presentar las solicitudes telemáticas, así como el apoyo necesario para solventar los problemas técnicos o incidencias que dificulten la cumplimentación de la solicitud por vía telemática. En caso de que no fuera posible solventar la incidencia planteada, se establecerá el mecanismo oportuno para que la solicitud sea tramitada por los procedimientos que la Administración considere más adecuados para garantizar su presentación en tiempo y forma. En todo caso, se facilitará el derecho de los funcionarios a presentar su solicitud de participación en el concurso.

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, debiendo presentarse en el plazo señalado

en el apartado 1, 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 el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes colectivos:

- a) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa distinta a servicio activo.
- b) Los funcionarios de la Administración General del Estado en situación administrativa de servicio activo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o estén ausentes de su puesto de trabajo por vacaciones durante todo el plazo de presentación de instancias. En este caso deberán acompañar la documentación que lo acredite.
- c) Los funcionarios de Comunidades Autónomas o de la Administración Local que presten servicio en esas Administraciones.
- d) Los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo.
- e) 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.
- f) Otros funcionarios no incluidos en los apartados anteriores que, queriendo participar en esta convocatoria, no tuvieran acceso al portal Funciona desde su puesto de trabajo, debiendo en ese caso acompañar su solicitud de un certificado del responsable de su unidad que acredite dicha imposibilidad.

Cuando las solicitudes 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.

3. La documentación exigida en estas bases podrá presentarse mediante fotocopia o documento escaneado en formato PDF, siendo los solicitantes responsables de la veracidad de los datos aportados y quedando obligados a la custodia de los ejemplares originales. La Administración podrá exigir en cualquier momento a los solicitantes la aportación de la documentación original o complementaria que se considere necesaria para resolver.

4. Para la participación en el presente concurso se deberán presentar los siguientes anexos:

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: certificado de méritos generales.
- Anexo IV: Memoria (una por cada uno de los puestos solicitados).
- Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis: Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad).

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.



6. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, 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.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, salvo renuncia a alguna o a todas las plazas, aceptándose las mismas hasta la fecha de la última reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso. Dicha renuncia deberá realizarse por medios electrónicos a través del portal Funciona, salvo en los casos descritos en la base tercera, 2.

8. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado en plazo pero que, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en dicho plazo, salvo lo previsto en el apartado siguiente.

9. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación de los listados de participantes y de excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión, en la página web de este Departamento ([www.interior.gob.es](http://www.interior.gob.es)).

#### Cuarta. *Documentación justificativa.*

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 III, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

3. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos generales 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, Industria y Competitividad.

4. Respecto al personal en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas (anterior situación de servicio en Comunidades Autónomas), dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

5. Las certificaciones del personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de una Comunidad Autónoma deberán ser expedidas 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.

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

7. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

Los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

8. Los funcionarios que participen en el concurso procedentes de cualquier situación administrativa distinta a la de servicio activo acompañarán a su solicitud, declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público. En el caso de funcionarios que participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar, además, certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

9. Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de destino donde el solicitante desempeña o desempeñó las funciones por las que alega dichos méritos.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que aleguen méritos específicos por las funciones desempeñadas en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., los certificados acreditativos de tales méritos específicos deberán ser expedidos por el responsable de recursos humanos de la misma.

#### Quinta. *Criterios de valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera de ellas se valorarán los méritos generales alegados mediante la cumplimentación del anexo III y enumerados en el punto 1 de esta base.

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 presentará las certificaciones correspondientes y elaborará además una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de esta base.

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.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 19 puntos.

1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- Por tener un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función de los puestos de trabajo desempeñados en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 7 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 5 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 3 puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 6 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 4 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 2 puntos.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado durante:

- Periodo igual o superior al año: 5 puntos.
- Periodo inferior al año y superior a seis meses: 3 puntos.
- Periodo igual o inferior a seis meses: 1 punto.

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino 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.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a la reserva del puesto de trabajo, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de impartición o aprovechamiento, se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

a) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

- con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos por cada uno.
- con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos por cada uno.



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

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

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

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el RCP y por tanto se hagan constar en el certificado de méritos (anexo III).

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 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.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos los siguientes supuestos:

- Destino previo del cónyuge funcionario.
- El cuidado de hijos o de un familiar, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, se valorará con un máximo de 1,5 puntos. No se valorarán los puestos ocupados por el cónyuge con carácter provisional.

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

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

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

- Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permiten una mejor atención al menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos:

1. Se valorará con 1,5 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta se encuentre en la misma provincia donde reside/n o estés escolarizados el/los menor/es objeto de cuidado y se acceda desde distinta provincia.

2. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta, suponga un acercamiento en kilómetros a la provincia en la que residan o estén escolarizados el/los menor/es, y se acceda desde distinta provincia.

3. Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en los que la plaza por la que se opta suponga una la mejora de la jornada o el acercamiento al lugar donde residen o estén el/los hijo/s escolarizado/s, comparado desde el puesto de trabajo desde el que se parte dentro de la misma provincia.

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos 1 y 2 y referido a los menores de 6 años y el si el hijo menor tiene DNI, consentimiento fehaciente del funcionario, en nombre de su hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento de éste sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V bis.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior es imprescindible consignar el DNI del menor. En ningún caso la prestación del consentimiento fehaciente por parte del solicitante, cumplimentando dicha opción en el anexo II de esta convocatoria, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, incluye a las demás personas empadronadas en el mismo domicilio.

Si el menor no tuviera DNI, el solicitante no prestara el consentimiento en su nombre o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores, 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. El certificado deberá acreditar el empadronamiento de los menores en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

– Para los supuestos 1 y 2, referido a los menores con edades comprendidas entre los 6 y 12 años, certificado o documento acreditativo de la matriculación escolar.

– Para el supuesto 3, será necesario presentar declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención del menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado de la jornada laboral, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.)

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 un máximo de 1,5 puntos, si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el/los puesto/s solicitado/s permite/n una mejor atención al familiar.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, se valorará con 1,5 puntos.

2. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, se valorará con 0,75 puntos.

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

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

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. 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 actualizado del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

– Certificado actualizado que acredite que el familiar dependiente no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

2.1 Los méritos específicos serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante la presentación de las certificaciones correspondientes, donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por cada puesto de trabajo solicitado. Las certificaciones de las funciones desempeñadas deberán acreditarse conforme el anexo IV de la convocatoria y deberán ser expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, se acreditará mediante la cumplimentación del anexo V referido en la base 3, punto 4, constará, como máximo, de 2 hojas del modelo y consistirá en una justificación personal de la idoneidad del candidato para el desempeño del puesto de trabajo, basándose en la descripción del mismo contenida en el anexo I y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario. La Memoria servirá a la Comisión de Valoración para evaluar más adecuadamente la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo solicitado.

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

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Sexta. Valoración de méritos y adjudicación.*

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que 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, y realizará la propuesta de adjudicación de los puestos convocados. Estará compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

– En representación de la Administración, la Subdirectora General de Recursos Humanos 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.

– Un representante de cada una de las organizaciones sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta de las mismas. Interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

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

2. Todos 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.

Los posibles empates de puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del mencionado Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. 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.

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

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

#### Séptima. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución del Subsecretario del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los seis meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de la finalización del plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, siempre que el plazo posesorio de ambas convocatorias no hay finalizado, se podrá optar por una de ellos, viniendo obligados los interesados a comunicar por escrito, la opción realizada a los Departamentos en los que hubiese obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

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

Octava. *Recursos.*

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i), 14.2. y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 4 de octubre de 2017.–El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.



**ANEXO IA**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	982525	MINISTERIO DEL INTERIOR SUBSECRETARIA DEL INTERIOR OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11			- Informe y tramitación de las modificaciones presupuestarias del Departamento. - Elaboración de los expedientes individualizados de los trámites de las distintas modificaciones presupuestarias y elaboración de los correspondientes informes. - Informe de convenios, acuerdos económicos suscritos por el Departamento, así como seguimiento de la tramitación de los mismos. - Colaboración en el seguimiento de los expedientes de modificación de presupuesto de los Organismos Autónomos. - Organización y gestión de las inversiones reales realizadas, promovidas por proyectos y a través de subvenciones. - Colaboración en la elaboración del Capítulo VI "Inversiones reales" del proyecto de presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos.	- Hojas de cálculo - Gestión económico-presupuestaria - Bases de datos	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria: ATENEA, Docerweb, CINCOnet, SIC3, CincOnet, CincOnet y FOnet. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en la elaboración y seguimiento del Capítulo VI "Inversiones reales" del proyecto de Presupuesto.	5,00	M
2	1	2278383	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS ECONOMICO PROYECTOS	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en el análisis económico de los expedientes remitidos a la Oficina de Supervisión. - Apoyo administrativo en los expedientes de los Trámites de Supervisión. - Archivo físico e informático de Proyectos, Certificaciones, Requeritos, actualización, y ordenación de transferencias para el uso de los expedientes. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas (Autocad, Presto, CE3x).	- Autocad - La Plataforma de Contratación del Estado - Hoja de cálculo - Tratamiento de textos	1) Experiencia en la tramitación de los expedientes de supervisión de proyectos y Libros de Incidencias. 2) Experiencia en tareas administrativas en proyectos con informes de supervisión de proyectos. 3) Experiencia en tramitación de documentación digitalizada, y en labores de archivo. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	M
3	1	1236739	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL  OFICIALIA MAYOR	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de secretaría y apoyo administrativo. - Atención telefónica o presencial al público. - Concepción y seguimiento de la agenda del Subdirector. - Registro, seguimiento, gestión y archivo de la documentación recibida a través de las aplicaciones informáticas de seguimiento de la información y gestión de expedientes. - Control de altas y bajas de personal a través de la aplicación "PERSA".	- Administración Electrónica - Hoja de cálculo - Archivo y Documentación - Tratamiento de textos	1) Experiencia en el desempeño de tareas de secretaría particular y apoyo administrativo en el manejo de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la concepción y seguimiento de la agenda del Subdirector/a. 4) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	3,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1486016	JEFE / JEFA DE AREA DE PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	MADRID - MADRID	28	13.893,94	A1	AE	EX11				<p>Asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos laborales mediante la elaboración de informes técnicos de resolución a propuestas o sugerencias; elaboración de la programación y evaluación de planes de prevención de riesgos y sus correspondientes planificaciones de la actividad preventiva; elaboración de informes técnicos de evaluación de riesgos; Realización de funciones preventivas de nivel superior en las tres especialidades técnicas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada).</p> <p>- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.</p> <p>-Asistencia a reuniones de carácter técnico en la Comisión Técnica de PRQ en calidad de asesor. Organización y gestión de las contrataciones externas a Servicios de Prevención ajenos, tanto en las especialidades técnicas como en los exámenes médico-laborales.</p> <p>- Desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales o plan de prevención (manual y procedimientos) planes de actuación y procedimientos de la documentación preventiva, así como análisis ergonómico del Trabajo.</p>	<p>- Prevención de accidentes "in itinere"; factores médicos, doctrina judicial y seguridad vital</p> <p>- Operaciones de autoprotección e intervención frente al fuego en los centros de trabajo</p> <p>- Gestión de conflictos en la Administración Pública</p>	<p>1) Experiencia en diseño, aplicación y coordinación de los planes de actuación preventiva.</p> <p>2) Pertenencia a la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo</p> <p>3) Experiencia en realización de informes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>4) Experiencia en la tramitación de la documentación de los procesos y procedimientos de actuación.</p> <p>5) Análisis Ergonómico del Trabajo.</p> <p>6) Acreditación y experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel superior en las 3 especialidades preventivas técnicas (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada).</p>	3,00	M
5	1	4531008	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	9.150,68	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		<p>- Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.</p> <p>- Realizar todo tipo de actividades preventivas.</p> <p>- Proponer medidas de control y reducción de los mismos y planificar las actividades preventivas derivadas de dichas evaluaciones.</p> <p>- Realizar actividades de formación e información de los trabajadores.</p> <p>- Realizar la coordinación de actividades empresariales (Real Decreto 17/12014).</p>	<p>- Implantación de planes de emergencia y autoprotección</p> <p>- Calidad de ambiente interior</p> <p>- Coordinación de actividades preventivas</p> <p>- Prevención y protección contra incendios y otros riesgos catastróficos en edificios</p>	<p>1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel superior en la especialidad preventiva de Seguridad en el Trabajo</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de funciones de otras especialidades preventivas: Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración e implantación de planes de autoprotección y/o planes de emergencia.</p> <p>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema Dell@.</p>	3,00	M
6	1	3080039	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11		TPM		<p>- Promover con carácter general la prevención en la empresa y su integración en la misma.</p> <p>- Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas de control y reducción de riesgos, salvo las reservadas al nivel superior.</p> <p>- Realizar actividades de formación e información básica de trabajadores.</p> <p>- Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias de las mencionadas en el artículo 15 del Real Decreto de sujeción a la superior planificación preventiva en dirección de actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, etc.).</p>	<p>- Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales</p> <p>- Cursos de preparación para emergencias y/o prevención y protección contra incendios</p>	<p>1) Experiencia en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales</p> <p>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de la prevención y Sistema Dell@.</p> <p>3) Experiencia en el desarrollo de actividades de Coordinación de Actividades Empresariales según el Real Decreto 17/2014.</p> <p>4) Experiencia y/o conocimiento del empleo de instrumentación técnica usada en la prevención de riesgos laborales e implantación de planes de autoprotección y/o planes de emergencias.</p>	4,00	M
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1884579	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL FUNCIONARIO	MADRID - MADRID	26	11.279,26	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de los distintos procedimientos de gestión de personal funcionario, eventual y personal de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. - Planes de la telematización de procedimientos de gestión de personal en el marco de la administración electrónica. - Tareas de coordinación de los distintos centros de personal del Interior en materia de personal funcionario. - Coordinación y dirección de equipos de trabajo. - Elaboración de informes, cursos, estudios y estadísticas en materia de recursos humanos.	- Organización y gestión del trabajo. - Técnicas de gestión de conflictos de mandos intermedios. - Modernización del lenguaje y documentos administrativos	1) Experiencia en tramitación de procedimientos de gestión de personal funcionario. 2) Experiencia en la aplicación informática SIGP para la gestión integrada de los distintos procedimientos en materia de personal funcionario. 3) Experiencia en coordinación de la tramitación de procedimientos de recursos humanos a través de las aplicaciones informáticas RCP y BADAARAL. 4) Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. 5) Elaboración de informes, propuestas de resolución y estudios en materia de recursos humanos.	2,00	M
8	1	4050253	S.G.DE CALIDAD DE LOS SERV. E INNOVAC. COORDINADOR DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	21.521,36	A1	A6	FC1		300		- Coordinación de funciones y tareas encomendadas a los equipos de trabajo de la Inspección General de Servicios. - Elaboración de informes de solitudes de compatibilidad, en especial de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como en las solitudes de miembros de la Guardia Civil. - Instrucción de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas a los efectos de tramitar las resoluciones para elaborar las correspondientes Resoluciones que ponen fin al procedimiento disciplinario. - Tramitación y seguimiento de procedimientos de calidad, en especial de las cargas administrativas, programas del portal de evaluación de planes y buenas prácticas en contratación para evitar la cesión ilegal de trabajadores, así como participar en la transformación digital de la Administración para adaptarla a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Tramitación de Propuestas de delegación de competencias de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materias del Ministerio del Interior.	- Técnicas de inspección. - Curso básico de Evaluador EFQM. - Cursos de los Institutos de Calidad. - El Sistema de responsabilidad de los Empleados Públicos, Régimen Disciplinario. - Herramientas para la realización de Análisis de Necesidades y la Evaluación de la satisfacción.	1) Experiencia en la coordinación de funciones y tareas encomendadas a los equipos de trabajo de una Inspección General de Servicios. 2) Experiencia en la elaboración de informes de solitudes de compatibilidad, en especial de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como en las solitudes de miembros de la Guardia Civil. 3) Experiencia como instructor en la tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas y en la supervisión de otras instituciones para tramitar las resoluciones que ponen fin al procedimiento disciplinario. 4) Experiencia en la tramitación y seguimiento de programas de calidad, en especial de las cargas administrativas, programas del portal de transparencia, auditorías para las buenas prácticas en contratación para evitar la cesión ilegal de trabajadores, así como en la participación en la transformación digital de la Administración para adaptarla a las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de las Administraciones Públicas. 5) Experiencia en el estudio y tramitación de Propuestas de delegación de competencias de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en materias del Ministerio del Interior.	3,00	M
			SUBSECRETARIA DEL INTERIOR S.G.T. DE INTERIOR UNIDAD DE APOYO													2,00	
																1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2087112	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION INFORMACION	MADRID - MADRID	22	4.666,36	A2 C1	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, gestión y actualización de la información administrativa del servidor Web del Departamento.</li> <li>- Elaboración y actualización de contenidos de servidores Web.</li> <li>- Elaboración de estadísticas del servidor Web.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas para crear y gestionar páginas Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de contenidos Web</li> <li>- Adobe Acrobat</li> <li>- Tratamiento de textos</li> <li>- Hojas de cálculo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y actualización de la información administrativa del servidor Web y de la sede electrónica.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de herramientas de creación, gestión y actualización de páginas Web.</li> <li>3) Experiencia en la gestión y actualización de páginas de Internet y publicaciones de información administrativa</li> </ol>	4,00	M
10	1	2173325	VICESECRETARIA GRAL. TECNICA / TECNICO / TECNICA DE INFORMES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los expedientes de acceso a la información pública y publicada activa en el marco de los procedimientos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de la transposición de las directivas comunitarias y otros instrumentos europeos en materia de transparencia.</li> <li>- Elaboración de las respuestas en los procedimientos de infracción abiertos contra España en su fase pre contenciosa y del informe de los convenios internacionales en materia de transparencia.</li> <li>- Funciones en materia de igualdad a las que se refiere la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</li> <li>- Control y seguimiento de las propuestas normativas e informes al Anteproyecto de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y su inclusión en el Sistema Informativo POLIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica financiera.</li> <li>- Comunicación efectiva para directivos y pre directivos.</li> <li>- Técnicas para la elaboración de informes administrativos.</li> <li>- Curso PGLex y GESAT.</li> <li>- Formación en materia de Igualdad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de procedimientos de acceso a la información pública de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, procedimiento administrativo común, y de la aplicación informática GESAT.</li> <li>2) Experiencia en el control y seguimiento de la elaboración del anteproyecto de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación con Gabinetes técnicos de asuntos relacionados con las materias descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en la coordinación con Gabinetes técnicos de asuntos relacionados con las materias descritas en el puesto de trabajo.</li> <li>5) Experiencia y conocimiento de las herramientas informáticas que se utilizan en las Unidades de Igualdad de los Departamentos</li> </ol>	3,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	1132174	JEFE / JEFA DE AREA DE REGISTRO NACIONAL ASOCIACIONES	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de los procedimientos de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones de las entidades asociativas de ámbito nacional reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, así como de delegaciones en España de asociaciones extranjeras.</li> <li>- Coordinación y supervisión de los procedimientos de declaración y revocación de utilidad pública de asociaciones nacionales y autonómicas, así como del procedimiento de rendición de cuentas.</li> <li>- Realización de informes jurídicos sobre los procedimientos de inscripción y de declaración o revocación de utilidad pública de las entidades asociativas de ámbito nacional reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.</li> <li>- Participación en Consejos Sectoriales de Asociaciones y Comités de Asesoramiento del Estado en casos de lititud penal de las asociaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la contabilidad para entidades sin ánimo de lucro</li> <li>- Competencias directivas y gerenciales para el sector público</li> <li>- Gestión de Equipos de Trabajo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación y supervisión en el Registro Nacional de Asociaciones de entidades asociativas de ámbito nacional reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, así como de delegaciones en España de asociaciones extranjeras.</li> <li>2) Experiencia en la coordinación y supervisión de los procedimientos de declaración y revocación de utilidad pública de entidades asociativas reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, tanto estatales como autonómicas.</li> <li>3) Experiencia en la revisión de los documentos contables presentados por las entidades asociativas declaradas de utilidad pública en trámite de rendición de cuentas.</li> <li>4) Experiencia en elaboración de Informes jurídicos sobre los procedimientos de inscripción y de declaración o revocaciones de utilidad pública de las entidades asociativas de carácter nacional reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, tanto estatales como de asociaciones extranjeras, así como remisión de expedientes a la Fiscalía General del Estado en casos de indicios de ilicitud penal de los fines de las asociaciones.</li> <li>5) Titulación Universitaria de Grado/Licenciado en Derecho</li> </ol>	3,00	M
12	1	2419386	SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE POLÍTICA INTERIOR D.G. DE POLÍTICA INTERIOR PROC.ELECTORALES S.G. DE POLIT. INTER Y PROC.ELECTORALES JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA P.E. Y FINANCIACION P.P.	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de contratación y ejecución de los contratos electorales.</li> <li>- Elaboración, distribución y seguimiento de presupuestos electorales, así como de las instrucciones administrativas que los articulan.</li> <li>- Tramitación de las subvenciones de los partidos políticos, tanto ordinarias y de seguridad como de gastos electorales.</li> <li>- Coordinación y gestión del presupuesto del Departamento destinado a la financiación de procesos electorales y financiación de partidos políticos.</li> <li>- Coordinación y gestión del presupuesto de la normativa relativa a la financiación de partidos políticos así como la gestión económica del proceso electoral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla</li> <li>- Gestión de equipos de trabajo</li> <li>- Elaboración de informes y disposiciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en materia de contratación administrativa.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas, necesarias para la gestión económica del servicio (Sorolla y Cajeal)</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de expedientes electorales.</li> <li>4) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones.</li> <li>5) Conocimiento de la normativa específica de gestión del presupuesto electoral, en materia electoral, y en financiación de partidos políticos.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	M



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4023787	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	26	11.279,26	A1 A2	AE	EX11				- Preparación de expedientes de contratación y atención a las empresas licitadoras - Elaboración, distribución y seguimiento de presupuestos - Elaboración de cuentas de los departamentos, secciones, unidades administrativas que los articulan - Elaboración y remisión de cuentas justificativas y estados de situación y reserva a la Intervención Delegada, Oficina Presupuestaria y Tribunal de Cuentas - Utilización de SIC3. - Aplicaciones EAT, Cajaale, Invele, Capper, Aplicaciones de gestión de recursos humanos, bases de datos informáticas de Microsoft Office. - Seguimiento de la normativa relativa a la gestión económica del proceso electoral.	- Gestión de Expedientes, Sorolla - Administración económica y presupuestaria	1) Experiencia en materia de gestión económica de procesos electorales. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas relacionadas con el desempeño de puestos de trabajo. 3) Experiencia en relaciones con la Administración Penitenciaria y otros organismos públicos en materia de procesos electorales. 4) Experiencia en materia de contratación administrativa.	3,00 3,00 2,00 2,00	M
14	1	3644905	S.G. DE PROTECCION INTERNACIONAL JEFE / JEFA DE AREA DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX21				- Dirección y coordinación en la fase de admisión a trámite de los expedientes de solicitudes de Protección Internacional - Coordinación en la tramitación de expedientes de solicitud de asilo. - Seguimiento de la condición de apátridas. - Asistencia a reuniones de Organismos Nacionales e Internacionales - Coordinación con el ACNUR y las ONG. - Elaboración de propuestas e informes.	- Inglés avanzado - Normativa europea o nacional sobre protección internacional - Normativa y/o manejo de situaciones relacionadas con colectivos vulnerables	1) Experiencia en la coordinación y supervisión de la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la participación en grupos de trabajo en la Unión Europea y organismos internacionales. 3) Experiencia en el manejo de la normativa de protección internacional y en formación sobre esta materia. 4) Nivel alto de inglés y francés. 5) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M
15	1	2000589	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Instrucción de expedientes de determinación del Estado responsable del examen de las solicitudes de Protección Internacional con el Reglamento de Dublín - Realización de entrevistas a solicitantes de Protección Internacional. - Aplicación de la normativa de Protección Internacional del Estado responsable del examen de las solicitudes de Protección Internacional. - Asistencia a reuniones internacionales e interdepartamentales. - Colaboración en el procesamiento de la información.	- Normativa sobre la aplicación del Reglamento de Dublín - Normativa sobre Derecho de Extranjería - Inglés avanzado - Atención al público culturalmente diverso	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en la aplicación de normativa europea sobre determinación de miembros 3) Experiencia en el manejo de la red europea Dublinet 4) Conocimiento de inglés avanzado 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel usuario	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M
16	1	3450122	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX21				- Instrucción de expedientes de protección internacional y apátridas. - Realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional y de apátridas. - Realización de entrevistas relativas a la determinación de la nacionalidad y de la condición de apátrida. - Organización de archivos. - Aplicación de la normativa relativa a la determinación de la nacionalidad y de la condición de apátrida.	- Atención al público culturalmente diverso - Documentación y organización de archivos - Registro Civil y nacionalidad: DNI y extranjería	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en aplicación de la normativa relativa a la determinación de la nacionalidad y de la condición de apátrida. 3) Experiencia en áreas de documentación 4) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 5) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas generales	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M
			SUBSECRETARIA DEL INTERIOR D.G. DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1586069	JEFES DE SECCION DE APOYO OPERATIVA	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 AZ	A5	EX16				- Participación en los despliegues de emergencia reales o simulacros. - Apoyo al diseño de operaciones y de ejercicios. - Apoyo al sistema de comunicaciones e informática de emergencia en grupos de trabajo operativos y pluridisciplinarios. - Elaboración de informes relacionados con emergencias y simulacros.	- Cursos en materia de Protección Civil - Tratamiento de textos - Hoja de cálculo	1) Experiencia en la participación en ejercicios de emergencias reales o simulacros. 2) Experiencia en la participación en grupos de trabajo operativos pluridisciplinarios. 3) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con emergencias o simulacros. 4) Conocimientos de inglés.	3,00 3,00 2,00 2,00	M
18	1	3437508	JEFES DE SECCION DE APOYO LOGISTICO	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 AZ	A5					- Participación en despliegues de emergencia reales o simulacros. - Apoyo logístico al personal desplegado sobre el terreno. - Apoyo al diseño de planes de logística en emergencias. - Apoyo al diseño de planes de necesidades logísticas en emergencias. - Participación en grupos de trabajo operativo y pluridisciplinar. - Gestión de equipos operativos para emergencias (comunicaciones, informática,...) - Mantenimiento de los equipos. - Apoyo a la participación en ejercicios y simulacros nacionales e internacionales. - Apoyo a la red de comunicaciones de emergencia y REIMER. - Manejo de aplicaciones de gestión de emergencias.	- Cursos en materia de Protección Civil - Bases de datos - Hojas de cálculo	1) Experiencia en logística, gestión de equipos o distribución. 2) Experiencia en el diseño de planes de logística en emergencias. 3) Experiencia en el diseño de catálogo de necesidades logísticas en emergencias 4) Conocimientos de inglés.	4,00 3,00 2,00 1,00	M
19	1	2090521	JEFES DE SECCION DE MANTENIMIENTO EQUIPO	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	A5	EX11				- Operación de equipos. - Gestión de emergencias. - Tratamiento de textos - Hoja de cálculo	- Operación de equipos. - Gestión de emergencias. - Tratamiento de textos - Hoja de cálculo	1) Experiencia en la gestión de emergencias. 2) Experiencia en el uso de equipos de emergencia. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas generares. 4) Conocimientos de inglés.	3,00 3,00 3,00 1,00	M
20	1	4378616	S. DE E. DE SEGURIDAD S. G. DE SIST. DE INFORM. Y COMUN. SEGUR. JEFES DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Dirección de proyectos de desarrollo TIC. - Coordinación con otras unidades administrativas para el intercambio de información. - Gestión de las aplicaciones informáticas de los servicios centrales del Ministerio del Interior. - Dirección de la Oficina de Calidad Software de la unidad. - Administración de las bases de datos de la unidad. - Administración de la unidad, basadas en Oracle.	Gestión STIC y Esquema Nacional de Seguridad - Plataforma de intermediación para la Solicitud de Certificados en Soporte Paper (SC-SP) - Gestión y dirección de proyectos de Administración Oracle - Planificación TIC	1) Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo TIC. 2) Experiencia en coordinación con entes externos, especialmente con los proyectos horizontales de la Secretaría General de Ciudadanía Digital, CIGe y Carpeta de Calidad Software. 3) Experiencia en implantación de Oficina de Calidad Software. 4) Experiencia en administración, optimización de índices y migración de bases de datos. 5) Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, preferentemente con formación informática universitaria	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	M

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	2912776	JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES	MADRID - MADRID	24	9.150,68	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de redes LAN y WAN, con infraestructura de cobre y fibra</li> <li>- Gestión de electrónica de red interna</li> <li>- Gestión de los sistemas de videovigilancia</li> <li>- Gestión del equipamiento de telefonía fija y móvil</li> <li>- Atención y resolución de incidencias en equipos de comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materias de Redes de datos LAN y/o WAN</li> <li>- Cursos en materias de Telefonía fija o móvil corporativa</li> <li>- Cursos relacionados con certificados digitales</li> <li>- Cursos en materias de sistemas de videoconferencia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento de tecnologías inalámbricas, telefonía IP y protocolo TCP/IP</li> <li>2) Experiencia en configuración y gestión de electrónica de red HP y/o Cisco</li> <li>3) Experiencia en el manejo de herramientas de configuración de infraestructuras TIC, preferentemente de infraestructuras de comunicaciones</li> <li>4) Experiencia en gestión corporativa de dispositivos móviles</li> <li>5) Experiencia en el puesto Superior de Sistemas Tecnológicos de la Información de la Administración del Estado o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado</li> </ol>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	M
22	1	2442912	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de aplicaciones horizontales para la automatización de tramitaciones administrativas.</li> <li>- Coordinación y gestión de aplicaciones de procesos electorales.</li> <li>- Coordinación y gestión de aplicaciones de Registro, y coordinación con otros sistemas de Registro.</li> <li>- Gestión de incidencias de las aplicaciones de la Unidad, tanto con usuarios internos como con ciudadanos.</li> <li>- Coordinación de las aplicaciones informáticas de los servicios centrales del Departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dirección de proyectos electrónicos</li> <li>- Aspectos técnicos de la firma electrónica</li> <li>- Administración de bases de datos con Oracle, MySQL y PHP</li> <li>- Lenguaje de programación Java</li> <li>- Tecnologías HTML, XML, Javascript</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en dirección de proyectos de Sistemas de Información Electoral y Partidos Políticos</li> <li>2) Experiencia en mantenimiento correctivo de Aplicaciones de Sistemas electrónicos integradas con Clave y @firma. Sistemas de Registro de Entrada/Salida, presencial y electrónico, así como gestión de su integración con el Sistema de Interconexión de Datos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.</li> <li>3) Experiencia en mantenimiento correctivo y evolutivo de aplicaciones de iniciativas Parlamentarias, de aplicaciones de control y seguimiento ministerial de tramitaciones selectivas, de procesos de gestión corporativos de Quejas y Sugerencias.</li> <li>4) Experiencia en mantenimiento de aplicaciones con tecnología Forms y Oracle.</li> <li>5) Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnológicas de la Información de la Administración del Estado o al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00	M

CUERPOS O ESCALAS:

- \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- \* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- \* EX15: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- \* EX16: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- \* AG: ADSCRIPCION INST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF. CC
- \* AS: ADSCRIPCION F. DIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

- \* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACION:

- \* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

- \* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- \* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- \* FCI: PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- \* AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

**ANEXO IB**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1513136	MINISTERIO DEL INTERIOR SUBSECRETARIA DEL INTERIOR OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE /JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	MADRID - MADRID	26	10.783,30	A1 A2	AE EX11			- Seguimiento del Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos. - Elaboración de informes de incidencias y de los períodos de crédito sobre la situación de los créditos del Capítulo 1 "Gastos de Personal". - Seguimiento de las modificaciones de RPT y de las solicitudes de existencia de informes de reingresos, concursos de méritos, contrataciones de personal laboral, etc. - Elaboración de informes de crédito con incidencia en el Capítulo 1 "Gastos de Personal". - Elaboración del Capítulo I del proyecto de Presupuesto.	- Hojas de cálculo - Administración económica - SOROLLA	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria: Cuanto, Quanto-SICMA, Adenda, etc. 2) Conocimiento de los distintos regímenes retributivos del personal del Departamento: Ley 30/1984, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, personal en Segunda Actividad y en Reserva y Personal en Retiro. 3) Experiencia en el seguimiento de la ejecución del Capítulo 1 "Gastos de Personal" del Presupuesto. 4) Experiencia en elaboración de informes de existencia de crédito en el Capítulo 1 "Gastos de Personal". 5) Experiencia en la elaboración del Capítulo 1 "Gastos de Personal" del proyecto de Presupuesto.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	M
2	1133420	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE /JEFA DE SERVICIO DE ACCION SOCIAL	MADRID - MADRID	26	10.783,30	A1 A2	AE EX11			- Planificación y elaboración del Plan de Acción Social, así como la gestión y resolución de las convocatorias de ayudas sociales. - Impulso de la implementación de programas de Acción Social en el marco de la administración electrónica. - Negociación del Plan de Acción Social con las centrales sindicales. - Planificación de expedientes de anticipos reintegrables de personal funcionario y laboral. - Coordinación y dirección de equipos de trabajo.	- Hoja de cálculo - Organización y gestión de trabajo - Administración financiera - Sistema integrado de gestión de personal (SIGP) para gestores	1) Experiencia en la planificación y elaboración del Plan de Acción Social y en la gestión y resolución de convocatorias de ayudas sociales. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGP para la gestión de procedimientos en materia de Acción Social. 3) Experiencia en la negociación con las Centrales Sindicales. 4) Experiencia en la elaboración de expedientes de anticipos reintegrables de personal funcionario y laboral. 5) Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	M

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:



## ANEXO II

## Solicitud de participación

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

## DATOS PERSONALES:

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

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE, 1-1-2007) (Base Quinta 1.5).

## PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMP. DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Continúa en la hoja siguiente:

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera. 5)

SI  NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas:

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera. 6) con la del/la funcionario/a con D.N.I.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Quinta 1.5)

Destino previo del cónyuge funcionario, D.N.I.:

Localidad:

Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí): Cuidado de hijos:  Cuidado de familiar:

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

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Memoria (una por cada uno de los puestos solicitados).
- Anexo V. Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta de sus datos de empadronamiento al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo V bis. Consentimiento del funcionario en nombre del hijo menor para realizar consultas al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (conciliación por cuidado de hijos).
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Tercera. 6).
- Documentación exigida en la Base Quinta 1.5 de Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Documentación acreditativa de cursos, diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan que no consten en el expediente del RCP.

(Lugar, fecha y firma)

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
MINISTERIO DEL INTERIOR. C/ AMADOR DE LOS RÍOS, N.º 7 - 28010 MADRID.

**ANEXO III**  
**Certificado de méritos generales**  
Ministerio:



D/Dña.:  
Cargo:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios en otras AA. PP.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
		Fecha Traslado:	Fecha Terminación periodo suspensión:
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3 Ley 30/1984	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, artº 29.4 Ley 30/1984	Toma de posesión:	
Fecha de cese:	Último destino definitivo:	Fecha cese servicio activo (3):	
	<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa		

**3. DESTINO**

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

**4. MÉRITOS (7)**

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:				
<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 órgano competente.

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

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

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

**ANEXO IV**  
**Memoria (1)**

APELLIDOS: .....

Firma:

NOMBRE: .....

(1) La extensión de esta memoria no superará la del recuadro de este folio y de otro más como máximo.

## ANEXO V

### Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

*(Conciliación por cuidado de familiar - Base Quinta 1.5 c)*

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior, de mis datos de empadronamiento mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

En....., a..... de ..... de.....

Fdo.:

DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Dña.....

DNI: .....

## ANEXO V BIS

### Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

*(Conciliación por cuidado de hijos - Base Quinta 1.5 b)*

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo Único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior, de los datos de empadronamiento de mi hijo menor de edad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

En....., a..... de ..... de.....

Fdo.:

DATOS DE QUIEN PRESTA SU CONSENTIMIENTO:

Don/Doña.....

DNI: .....

DATOS DEL HIJO MENOR DE EDAD EN NOMBRE DEL QUE SE PRESTA EL CONSENTIMIENTO:

Apellidos y nombre.....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Lugar de nacimiento:.....

Apellidos y nombre.....

DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Lugar de nacimiento:.....