

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DEL INTERIOR

5812 Orden INT/969/2015, de 22 de mayo, 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, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio 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 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I 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 aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden. Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que su actual titular obtenga plaza en la convocatoria, todo ello de acuerdo con las siguientes bases.

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 servicio 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) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

c) Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

– 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.

d) 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, A6, EX11, EX18, EX21, FC1, y A016, que figuran en el anexo I tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

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.

EX18: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

A016: Diplomado/a Universitario en Derecho según Ley 30/84 (D.T.5).

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.

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 solo 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, en su defecto, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- c) Que 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 (art. 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 1.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) solo 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 este ulterior puesto.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril) 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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 por el 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 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.

2. No obstante lo anterior, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Orden, dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 copia de 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 los originales de dicha documentación.

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 solicitados. 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).

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, punto 2.

8. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, solo 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 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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).

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 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 Administraciones Públicas. 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.

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.

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.

1.1.1 Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por un grado personal superior al del nivel del puesto que se solicita: 3 puntos.
- b) Por un grado personal igual al del nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.
- c) Por un grado personal inferior al del nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del 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 del puesto de trabajo desde el que se concursa, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen:

a) Por estar desempeñando un puesto 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: 6 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto solicitado durante:

Periodo igual o superior al año: 5 puntos.

Periodo inferior al año: 4 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado durante:

Periodo igual o superior al año: 3 puntos.

Periodo inferior al año: 2 puntos.

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.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición, 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 solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación de un curso impartido y recibido. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

Aquellos cursos que a juicio de la 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 del 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad. No se valorarán los puestos ocupados por el cónyuge con carácter provisional.

1. Se valorará con un 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad, si ha transcurrido más de 1 año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

2. Se valorará con un 25% de la puntuación que resulte de la antigüedad, 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 que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

3. Se valorará 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el/los menor/es objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

4. Se valorará con 0,50 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta suponga un acercamiento real (cuantificado en kilómetros) al municipio de residencia de los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede al concurso esté ubicado en distinta provincia.

5. Se valorará con 0,25 puntos aquellos supuestos no incluidos en ninguno de los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del/los menor/es, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

– Para los supuestos 1, 2, 3 y 4, únicamente 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 el supuesto 5, declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejora de la conciliación que permite una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, 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 del 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad, 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 con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará con un máximo del 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con un máximo del 25% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 66 por ciento, se valorará con un máximo del 20% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con un máximo del 10% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

5. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con un máximo del 10% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

6. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento se valorará con un máximo del 5% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

7. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con un máximo del 3% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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.

Entre dichos méritos podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, se acreditará mediante la cumplimentación del anexo IV 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 59 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 e Inspección o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El

resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

- 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 en la 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. 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.

4. 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 Orden del Ministerio 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril), 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 haya 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 Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación 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 Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar asimismo desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 22 de mayo de 2015. El Ministro del Interior, P.D. (Orden INT/1797/2010, de 2 de julio), la Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección, Isabel Borrel Roncalés.

ANEXO IA

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Curso de formación	Méritos específicos	M/E
1	1831417	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID	15	6.065,00	CLC2	AE	EX11			Funciones propias de la Secretaría del Director del Gabinete de entrada, salida, seguimiento y archivo de la documentación recibida y gestión de la misma a través de las Aplicaciones "Control y Seguimiento de la Información" y "Sistema de Gestión de Documentos".	Preparación para puestos de Secretarías de Alta Dirección - Bases de datos - Herramientas informáticas de edición de imágenes - Control, archivo y localización de documentos administrativos - Office	1) Conocimiento y experiencia en el desempeño de funciones propias de puestos de trabajo 2) Experiencia en el uso de las Aplicaciones de Alta Dirección 3) Manejo y utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), y herramientas informáticas de edición de imágenes 4) Trabajos preparatorios relacionados con la organización de reuniones 5) Planificación, manejo y control de las Agendas semanales del titular de la Subsecretaría	Memoria
2	2792059	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID	15	6.065,00	CLC2	AE	EX11			Funciones propias de la Secretaría del Director del Gabinete - Registro de entrada, salida, seguimiento y archivo de la documentación recibida y gestión de la misma a través de las Aplicaciones "Control y Seguimiento de la Información" y "Sistema de Gestión de Documentos".	Preparación para puestos de Secretarías de Alta Dirección - Bases de datos - Herramientas informáticas de edición de imágenes - Control, archivo y localización de documentos administrativos - Office	1) Conocimiento y experiencia en el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo 2) Experiencia en Secretarías de Alta Dirección 3) Manejo y utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), y herramientas informáticas de edición de imágenes 4) Trabajos preparatorios relacionados con la organización de reuniones 5) Planificación, manejo y control de las Agendas semanales del titular de la Subsecretaría	Memoria
3	2622040	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	MADRID	26	10.580,50	ALIA2	AE	EX11			- Confeción de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento a nivel, orgánico, funcional y económico. - Análisis de las estructuras económicas de los programas presupuestarios con el fin de adaptarlos a las circunstancias cambiantes. - Elaboración de las fichas financieras del proyecto de Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos. - Coordinación y supervisión de las Memorias de objetivos de los programas en el proceso de elaboración del Presupuesto. - Elaboración de informes de seguimiento de las inversiones reales realizadas, pormenorizadas por proyectos y a nivel territorial, así como contestación a las preguntas parlamentarias en esta materia.	- CINCOHAT - SIC (últimas versiones)	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria: Cuanto, Quadro-Sigma, Aenda, Pchinet, CINCOHAT, SIC, Parametr@y Regionet 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas básicas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, etc.) 3) Experiencia en la confección de informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria a nivel de organización, territorial y económico 4) Experiencia en la elaboración de fichas de Presupuesto 5) Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de los proyectos de inversión a nivel territorial, así como en la contestación a preguntas parlamentarias en esta materia	Memoria

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
4	2848502	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE S.I.C.O.P.	MADRID	22	4.573,38	AZC1	AE	EX11			- Seguimiento de los proyectos de inversión ejecutados, a nivel territorial. - Tramitación de las modificaciones presupuestarias del Departamento. - Seguimiento individualizado de los trámites de cada modificación presupuestaria y de los tiempos empleados en el proceso. - Elaboración de informes de seguimiento de las modificaciones presupuestarias tramitadas. - Tareas de apoyo en la contestación a preguntas parlamentarias y a las enmiendas presentadas al proyecto de Presupuesto del Ministerio	- Tratamiento de textos - CINCOnet - Gestión económica y presupuestaria - Hoja de cálculo	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria: ATENEA, DocuWeb, SIC, Adenda, CINCOnet, PGEInet y Quanto. 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas básicas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, etc.) 3) Experiencia en el seguimiento de proyectos de inversión. 4) Experiencia en la tramitación y seguimiento de modificaciones presupuestarias. 5) Experiencia en tareas de apoyo en la contestación a preguntas parlamentarias y a las enmiendas presentadas al proyecto del Presupuesto	Memoria
5	1939145	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RED LOCAL	MADRID	22	3.912,58	AZC1	AE	EX11			- Control y seguimiento de las redistribuciones de crédito entre los proyectos de inversión que figuran en el Anexo de Inversiones Públicas del Presupuesto - Tramitación de altas y bajas de proyectos de inversión del Anexo de Inversiones Públicas - Tareas de apoyo en la elaboración del proyecto de Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos	- Hoja de cálculo - CINCOnet	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de informática presupuestaria: Quanto, Cuadro-SIGMA, Adenda, CINCOnet y PGEInet 2) Experiencia en el control y seguimiento de las redistribuciones entre proyectos de inversión del Anexo de Inversiones Públicas, así como en la tramitación de altas y bajas de los mismos 3) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y tratamiento de textos 4) Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración del proyecto de Presupuesto	Memoria
6	4059983	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN MODIF. PRESUPUESTARIAS	MADRID	22	3.912,58	AZC1	AE	EX11			- Análisis y tramitación de las modificaciones presupuestarias del Capítulo I "Gastos de Personal" del Departamento - Elaboración y seguimiento del Capítulo I Gastos de Personal" del Departamento y sus Organismos Autónomos y de la evolución de cada uno de los tipos de personal - Seguimiento de las modificaciones de RPT's y catálogos - Elaboración de informes de existencia de crédito con motivo de reintegros, concursos de méritos, OEP, contrataciones de personal laboral, etc.	- Tratamiento de textos - Herramientas informáticas de edición de imágenes - Gestión económica y presupuestaria - Hoja de cálculo	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones presupuestarias: Quanto, Cuadro-SIGMA, Adenda, CINCOnet, PGEInet y ATENEA 2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas básicas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, etc.) 3) Experiencia en el análisis de las modificaciones presupuestarias del Capítulo I "Gastos de Personal" 4) Experiencia en la elaboración del Capítulo I del Proyecto de Presupuesto 5) Experiencia en el seguimiento de la ejecución del Capítulo I del Presupuesto y en la elaboración de informes de existencia de crédito	Memoria
7	1196475	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.050,00	CI22	AE	EX11			- Registro, clasificación y distribución de la correspondencia de la Subdirección. - Atención presencial y telefónica. - Control de agenda y correo electrónico. - Tramitación de los documentos para reconocimiento de firmas en el procedimiento de apostilla de La Haya y legalización diplomática. - Apoyo a la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud	- Correo electrónico - Tratamiento de textos - Hoja de cálculo - Bases de datos - Documentos y lenguaje administrativo - Archivo	1) Experiencia en tareas de registro, clasificación y archivo de documentos 2) Experiencia en recepción de visitas y atención telefónica. 3) Experiencia en la gestión del correo electrónico y control de agenda. 4) Experiencia en la tramitación de apostilla de La Haya. 5) Experiencia en asistencia a Comités.	Memoria

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
8	2479876	S.G. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES JEFE/JEFA DE AREA DE REDES Y COMUNICACIONES	MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de las infraestructuras y servicios de comunicaciones de voz y datos del Departamento. - Coordinación con otros Centros Directivos y otros Ministerios para la gestión de comunicaciones interdepartamentales. - Elaboración de pliegos técnicos y valoración de ofertas de infraestructuras y servicios de comunicaciones, tanto de ámbito Subsecretaría como de ámbito global AGE. - Redacción y elaboración de proyectos técnicos sobre infraestructuras y servicios de telecomunicaciones, así como la gestión de su implementación. - Coordinación de grupos técnicos realizando tareas de asignación de recursos, planificación y seguimiento de tareas, así como la atención a incidencias en equipos de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso STIC - Implantación del ENS (Esquema Nacional de Seguridad) - Curso STIC - Redes inalámbricas Administradores - Formación IPv6 para administradores - Conceptos avanzados de BGP, RIP, Redundancia, Wireless y Seguridad - Interconnecting Cisco Network Devices - Fundamentos de Sistemas de Videoconferencia 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de Pliegos técnicos y valoración de ofertas para la contratación de infraestructuras y servicios de comunicaciones de ámbito global AGE 2) Experiencia en la implantación del ENS (Esquema Nacional de Seguridad) en el ámbito de infraestructuras de comunicaciones 3) Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado u otros cuerpos TIC, preferentemente Ingeniero de Telecomunicaciones 4) Experiencia en diseño, implantación y operación de redes de voz y datos (LAN, WAN) sobre Ethernet, fibra óptica monomodo y multimodo, IP 5) Experiencia en gestión de redes entre las que se incluyen: de área local (LAN), redes inalámbricas y redes ópticas DWDM 	Memoria
9	4033988	JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMÁTICA	MADRID	28	15.723,54	A1	A6	EX11		FC1	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la definición de los planes informáticos del Departamento - Planificar, dirigir y supervisar las actividades y tareas de gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas que prestan servicio a los Servicios Centrales del Ministerio del Interior - Elaboración de Pliegos para la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas - Coordinación de actividades de Administración Digital con otros Centros Directivos y otros Departamentos. - Dirección y gestión de personal destinado en el Área 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de equipos y delegación eficaz - Administración de bases de datos Oracle (versiones recientes) - Gestión de desarrollos software - PHP (Project Management Profesional) - ITIL Foundation 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo e implantación de sistemas de información, sede electrónica y ingeniería a ZEE (Java 2 Enterprise Edition) 2) Experiencia en definición e implantación de una arquitectura automatizada, así como desarrollo e implantación de metodologías basadas en RUP (Proceso Nacional Unificado) para la construcción de sistemas orientados a objetos 3) Experiencia en migración de Bases de Datos Oracle a versiones recientes 4) Experiencia en elaboración de Pliegos y valoración de ofertas para la contratación de servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas 5) Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado u otros cuerpos TIC, preferentemente Ingeniero Informático 	Memoria
10	3102514	TECNICO / TÉCNICA DE SISTEMAS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	MADRID	25	9.979,62	A1A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión informática de las aplicaciones de los Servicios Centrales del Ministerio del Interior - Administración de las bases de datos Oracle - Dirección de proyectos de desarrollo TIC - Coordinación para el intercambio de información entre Unidades y/o Administraciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos - Administración Oracle - Introducción - Planificación TIC 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo complejos y coordinación del personal adscrito a los proyectos 2) Experiencia en coordinación con entes externos 3) Experiencia en administración de bases de datos Oracle, optimización de índices y migración de base de datos Oracle a versiones recientes 4) Pertenencia a los cuerpos informáticos de la Administración del Estado 	Memoria
11	2912776	JEFE/JEFA DE SECCION DE COMUNICACIONES	MADRID	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes LAN y WAN con infraestructura de cobre y fibra - Atención y resolución de incidencias en equipos de comunicaciones - Gestión de electrónica de red interna - Gestión de los sistemas de Videoconferencia - Gestión del equipamiento de telefonía, fija y móvil 	<ul style="list-style-type: none"> - TCP/IP - Redes de Comunicaciones - Tecnología inalámbricas - Bases de datos - Hoja de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) - Experiencia técnica en configuración y gestión de equipamiento de electrónica de red Cisco o HP 2) - Experiencia en el manejo de herramientas de monitorización de infraestructuras TIC, especialmente infraestructura de comunicaciones 3) - Conocimiento de las tecnologías inalámbricas y protocolo TCP/IP 4) - Experiencia en tareas y funciones relacionadas con las funciones del puesto 	Memoria

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
12	4684477	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE INTERIOR UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.050,00	CI2Z	AE	EX11			- Funciones propias de secretario particular y archivo de expedientes - Tareas administrativas de apoyo a la resolución de expedientes en la red solvit de la unión europea. - Tramitación de expedientes del portal de la transparencia - Preparación de trabajos en relación con el seguimiento y la tramitación de la transposición de directivas comunitarias en materias de la competencia del ministerio del interior.	- Bases de datos - Organización del Estado y la Unión Europea - Organización y Procedimiento Administrativo - Preparación para puestos de secretaria - Archivo	1) Experiencia en puesto de secretario. 2) Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes en la red solvit en la unión europea 3) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de transposición de directivas 4) Experiencia en el uso de las herramientas para la tramitación de expedientes del Portal de la Transparencia 5) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas: tratamiento de texto, bases de datos, internet, hoja de cálculo, presentaciones	Memoria
13	1949501	S.G. DE RECURSOS TÉCNICO / TÉCNICA INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN	MADRID	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes de indemnización derivada de responsabilidad patrimonial de la Administración General del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración.	- Administración electrónica - Organización y régimen jurídico de la Administración Pública - Reglamento de extranjería - Información y atención al ciudadano	1) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica 2) Experiencia en instrucción de procedimientos y formulación de resoluciones en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración General del Estado 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de tramitación de procedimientos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública	Memoria
14	2411315	TÉCNICO / TÉCNICA DE RECURSOS DOCUMENTALES	MADRID	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11	A016		- Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias del ámbito competencia del Departamento.	- Procedimiento administrativo - Administración electrónica - Producción normativa - Procedimiento sancionador - Hoja de cálculo	1) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica 2) Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materia de seguridad ciudadana 3) Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración 4) Experiencia en tramitación de recursos administrativos en materia de asociaciones.	Memoria
15	4677164	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.G. DE ASOCIACIONES, ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN	MADRID	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			- Apoyo a niveles superiores en áreas de aplicación de normas del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior. - Identificación y valoración de series documentales - Elaboración de peticiones para la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y tramitación de expedientes para aplicación de dictámenes - Participación en grupos de trabajo para la identificación y valoración de series documentales	- Curso de organización de archivos de oficina - Curso de gestión de documentos electrónicos - Curso de acceso a los documentos públicos y transparencia	1) Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Acueductos (Sección Archivos) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos 2) Experiencia en elaboración de peticiones de dictamen para la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos 3) Experiencia en aplicación de procedimientos de transferencia y/o eliminación de documentos. 4) Experiencia en participación en grupos de trabajo para la identificación y valoración de series documentales	Memoria

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
16	3711324	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION S.G. DE ASILO	MADRID	26	10.580.50	AJAJ	AE	EX21			- Instrucción de expedientes de protección internacional y apatridia - Realización de entrevistas a solicitantes de protección internacional - Aplicación de la normativa relativa a la determinación del Estado responsable del examen de las solicitudes de protección internacional - Tramitación de recursos administrativos - Asistencia a reuniones nacionales e internacionales - Turnos de guardia de fin de semana	- Estudios internacionales - Información de País de Origen (COI) - La evaluación de la credibilidad en el procedimiento de asilo - Producción normativa y elaboración de informes - Cooperación al Desarrollo - Inglés	1) Experiencia en tramitación e instrucción de expedientes de protección internacional y de apatridias 2) Experiencia en aplicación de legislación sobre protección internacional y apatridias 3) Conocimiento de inglés 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto	Memoria
17	1993825	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RIESGOS QUIMICOS Y BIOLÓGICOS S.G. DE PREVENCIÓN Y PLANTACION	MADRID	26	10.580.50	AJAJ	AE	EX11			- Coordinación y gestión del Servicio de Riesgo Químicos y Biológicos. - Diseño y administración de bases de datos heterogéneas y generación automática de informes relacionados con el transporte de mercancías peligrosas - Desarrollo de aplicaciones cliente web - Explicación de materiales empaquetados con SIG - Participación en grupos de trabajo interadministrativos.	-SQL Oracle. -SIG. - Desarrollo de páginas web. - Entornos CAD y SIG	1) Ingeniero Técnico Industrial, especialidad química industrial, o el grado que le sustituya, o grado en la rama de conocimientos de ciencias Químicas y Biológicas 2) Experiencia en coordinación y gestión del Servicio de Riesgos Químicos y Biológicos 3) Experiencia en diseño y administración de bases de datos heterogéneas y generación automática de informes relacionados con el transporte de mercancías peligrosas. 4) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones cliente web y en la explicación de materiales empaquetados con SIG 5) Experiencia en la participación en grupos de trabajo interadministrativos.	Memoria

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
18	3684855	UNIDAD DE FORMACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION	MADRID	28	13.665,12	A1	A6	EX11		FC1	-Asesoramiento jurídico para la elaboración de convenios en materia de Protección Civil - Coordinación y organización del Centro de Documentación e Información de Protección Civil - Participación en elaboración de bases de Datos Documentales de Protección Civil - Impartición de cursos en la ENPC - Colaboración en impartición de los cursos en la ENPC	- Curso de mecanismo de la U.E. de Protección Civil - Curso el Sistema de Protección Civil Español la gestión de emergencia a nivel nacional e internacional	1) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica en materias descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en la elaboración de convenios relacionados con las materias descritas en el puesto de trabajo 3) Experiencia en coordinación y organización de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo 4) Experiencia en la creación de Bases de Datos Documentales 5) Experiencia en impartición de cursos relacionados con las materias descritas en el puesto de trabajo	Memoria
19	4892718	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			- Estudio, tramitación y resolución de los expedientes de solicitud de concesión de medallas y otras distinciones de la protección civil - Estudio y elaboración de la normativa sobre protección civil y propuestas de actualización - Elaboración de informes en materia de distinciones - Gestión de tareas o proyectos institucionales de colaboración entre administraciones públicas en materia de protección civil	- Cursos relacionados con la prevención de riesgos y emergencias - Community Mechanism Course within the European Civil Protection Training Programme - Curso de introducción al Mecanismo Europeo de Protección Civil, del Programa Europeo de formación en Protección Civil)	1) Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica de solicitud de concesión de medallas y otras distinciones de la protección civil 2) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de los expedientes de solicitud de concesión de medallas y otras distinciones de la protección civil 3) Experiencia en estudio y elaboración de la normativa sobre protección civil y propuestas de actualización 4) Experiencia en colaboración en proyectos institucionales entre administraciones públicas en materia de protección civil.	Memoria
20	4856821	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N:30	MADRID	15	6.069,00	CI:2	AE	EX11			- Registro de archivos de documentos de la Unidad - Recepción y control de llamadas telefónicas nacionales e internacionales y actualización de la agenda de la división - Organización de reuniones institucionales de protección civil o gestión de catástrofes.	- Tratamiento de textos avanzado - Inglés - Preparación para puestos de secretaría	1) Experiencia en puestos de Secretaría Nivel 30 2) Experiencia en trabajos preparatorios de reuniones institucionales 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (word, access, etc.)	Memoria
		D.G. DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO												
		S.G. DE APOYO A VICTIMAS DEL TERRORISMO												
21	1992058	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASISTENCIAL	MADRID	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Coordinación de la gestión del procedimiento de concesión de subvenciones a las Asociaciones y Fundaciones cuyo objeto es la atención a las víctimas del Terrorismo - Funciones de seguimiento y verificación de los programas y proyectos subvencionados a las Asociaciones y Fundaciones de Víctimas del Terrorismo - Coordinación del procedimiento de concesión de subvenciones a víctimas del terrorismo y colaboración en la organización de actos de entrega de condecoraciones	Sección de Conflictos - Hoja de cálculo avanzada	1) Experiencia en la coordinación de la gestión del procedimiento de concesión de subvenciones a las Asociaciones y Fundaciones cuyo objeto es la atención a las víctimas del terrorismo 2) Experiencia en funciones de seguimiento y verificación de programas y proyectos subvencionados a las Asociaciones y Fundaciones de Víctimas del Terrorismo 3) Experiencia en la coordinación del procedimiento de concesión de condecoraciones	Memoria

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
22	4013019	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			- Gestión y mantenimiento de equipos y programas informáticos, gestión de usuarios, incidencias y apoyo informático a usuarios. - Uso y Administración de Request Tracker - Visual Basic, Net Advanced - Elaboración de estadísticas de la Subdirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo - Apoyo a Víctimas del Terrorismo - Asesoramiento, asesoramiento y propuestas de mejora de los Sistemas de Información de la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo (ASISTEY AYUDASIS)	- Dicción de Bases de Datos Relacionales - Uso y Administración de Request Tracker - Visual Basic, Net Advanced	1) Experiencia en Gestión y mantenimiento de equipos y programas informáticos, gestión de usuarios, incidencias y apoyo informático a usuarios 2) Experiencia en explotación de datos y elaboración de estadísticas 3) Experiencia en actualización, mantenimiento y propuestas de mejora de los sistemas de información 4) Experiencia en el Cuerpo de Técnico Auxiliar de Informática de la AGE 5) El Cuerpo de Técnico Auxiliares de Informática de la Administración del Estado	Memoria
23	1278939	S.G. AYUDAS A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y ATENCIÓN CIUDADANA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			- Tramitación e instrucción de expedientes de indemnizaciones y ayudas a V.T. - Seguimiento económico de expedientes de V.T. - Asesoramiento técnico-administrativo e información presencial y telefónica a V.T. - Supervisión de proyectos de mejora técnica y de modernización de la gestión administrativa en lo que concierne a V.T.	- Procedimiento administrativo - Administración económica - Protección de datos de carácter personal	1) Experiencia en tramitación de indemnizaciones y ayudas a V.T. 2) Experiencia en asesoramiento técnico-administrativo e información y atención a V.T. 3) Experiencia en supervisión de proyectos de mejora técnica y de modernización de la gestión administrativa	Memoria
		SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD												
24	1435315	S.G. DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES PARA LA SEGURIDAD SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	LAS ROZAS DE MADRID	15	6.095,00	CLC2	AE	EX11			- Tareas de secretaria particular y apoyo administrativo - Atención telefónica o presencial al público - Confección y seguimiento de agenda del Subdirector/Subdirectora General	- Preparación para puestos de Secretaria - Hoja de cálculo - Bases de datos - Tratamiento de textos	1) Experiencia en el desempeño de tareas de secretaria particular y apoyo administrativo 2) Experiencia en confección de agenda 3) Experiencia en tareas de registro entrado/salid documentación 4) Experiencia en tareas de archivo de la documentación 5) Habilitación OTAN para manejo de documentación clasificada	Memoria

ANEXO IB

Nº Orden	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	GV/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Obsv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
1	468462	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL MINISTERIO DEL INTERIOR SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR D. G. DE POLÍTICA INTERIOR S. G. DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES	MADRID	22	4.573.38	AZCI	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de documentación y relaciones con la Administración Electoral y organismos colaboradores con referencias a las candidaturas presentadas y subanuncios de las denominaciones, símbolos y representantes legales. - Verificación del cumplimiento de formalidades y su adecuación a la normativa vigente para la inscripción, modificación y/o cancelación de partidos políticos en el Registro de Partidos Políticos. - Atención a las consultas realizadas por los ciudadanos en materia de partidos políticos. - Apoyo a trabajos relacionados con la convocatoria de un proceso electoral. - Manejo de las aplicaciones informáticas y de la base de datos existentes en el Registro de Partidos Políticos e instrucción y seguimiento de expedientes de partidos políticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos - Bases de datos - Lenguaje y documentos administrativos - Cursos en materia de comunicación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo y archivo de la documentación procedente de la Administración Electoral, las relaciones con la Administración Electoral y los organismos que colaboran en los procesos electorales respecto a las candidaturas presentadas 2) Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de inscripción, peticiones de subsanación, modificaciones estatutarias, cancelaciones y archivos de caducidad de partidos políticos y en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para las tareas descritas y en la confección de estadísticas sobre los mismos 3) Conocimiento de la legislación de partidos políticos y de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General y su aplicación en expedientes de partidos políticos 4) Experiencia en la tramitación de consultas de los ciudadanos en materia de partidos políticos 	Memoria

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 Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES:

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

AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2006, DE 27 DE DICIEMBRE (BOE 1-1-2007) (Base Quinta 1.5)

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL COMPLEMENTO 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	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:				
Adaptaciones precisas:				

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.6) con la del/la funcionario/a con DNI:	
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Quinta 1.5):	
Destino previo del cónyuge funcionario	DNI: _____ Localidad: _____
Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí):	
Cuidado de hijos: <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar: <input type="checkbox"/>

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro 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
- 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 E INSPECCIÓN
MINISTERIO DEL INTERIOR. C/ AMADOR DE LOS RÍOS Nº 7 -28010- MADRID

**ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS 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:	N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas (2):	

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. 89.2 Ap. Ley 7/2007	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, art. 89.4 Ley 7/2007		
Fecha de cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo (3):
		Último destino definitivo:	
		<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa	

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
		<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:

Don/Doña.....

DNI: