

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DEL INTERIOR

**559** *Resolución de 28 de diciembre de 2010, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, en la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil (ámbito de la Guardia Civil).*

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

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

Por todo ello, esta Secretaría de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo IA, así como sus posibles resultas relacionadas en el Anexo IB, de acuerdo con las siguientes

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### *Requisitos de los aspirantes*

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo (B.O.E. del día 1 de abril), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio del Interior y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de trabajo de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima.

Las claves AE, EX11 y MA3 que figuran en los Anexos IA y IB tienen la siguiente significación:

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

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

MA3: Puesto de prestación directa y específica de servicios a los ciudadanos. Media A3 de los Fondos Adicionales 2007-2009.

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.

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

Por otro lado, teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la 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.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura

de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

- a) Se trate de funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado de Seguridad.
- b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.
- d) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se de alguno de los supuestos del apartado 1.

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

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

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

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

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

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración 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.

#### *Méritos*

Tercera.–La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el Anexo IA y IB se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del Anexo IA y IB, hasta un máximo de diez puntos.

## 2. Valoración del grado personal.

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

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: un punto.

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a 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.

2.4 El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del nivel y el tiempo de permanencia en el puesto de trabajo actualmente desempeñado, y de la especialización y contenido técnico del mismo, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo inferior al año: Seis puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.

Periodo inferior al año: Cuatro puntos.

c) Los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, podrán optar en la valoración de los anteriores apartados a) y b), por que se les valore el puesto que desempeñan provisionalmente o el puesto de origen de la comisión de servicios, que tienen asignado con carácter definitivo.

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

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

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

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

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el Anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el perfil que se señala para cada puesto de trabajo en la correspondiente columna del Anexo IA, se otorgará 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código relacionado en cada perfil del Anexo V.

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

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1,5 puntos siempre que se acceda desde municipio distinto y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados mediante la siguiente documentación:

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

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

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

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

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida se valorará con 1,5 puntos si se accede desde un municipio distinto, y se acredita fehacientemente que el puesto/s solicitado/s permite una mejor atención al familiar, mediante la siguiente documentación:

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

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

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

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

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

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

### *Solicitudes*

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Solicitud de vacantes del Anexo IA.

Anexo III/2: Solicitud de vacantes del Anexo IB (posibles resultas).

Anexo IV: Certificado de méritos IV.

A la hora de cumplimentarse la solicitud de vacantes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Podrán ser solicitadas las vacantes del Anexo IA y IB, simultáneamente o sólo las recogidas en uno u otro utilizando a tal fin los anexos de solicitud indicados (III o III/2).

El funcionario que habiendo solicitado simultáneamente vacantes de los dos anexos y fuera adjudicatario de una vacantes del Anexo IA, automáticamente quedará excluido de participar en las vacantes del Anexo IB.

Los participantes deberán solicitar las vacantes en que estén interesados, tanto del Anexo IA como del IB, por orden de preferencia. En la solicitud de participación del Anexo IB se podrán solicitar los puestos que se recogen en el mismo, indicando la/s Localidad/s en la/s que estuvieren interesados de producirse las vacantes a resultas.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos.

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

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

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, 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 efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Si conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992 arriba citada.

El requerimiento de diez días hábiles se establecerá, una vez finalizada la grabación de las solicitudes presentadas, a través de la página web de este Departamento [www.mir.es](http://www.mir.es), donde se publicará la lista de admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

### *Requisitos y documentación*

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

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

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

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

4. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad

Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

5. Si se trata de funcionarios en situaciones de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa será acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.

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

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

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

8. Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como Anexo VI y deberán ser expedidos en el ámbito de la Guardia Civil por el General de la Jefatura de Personal, cuando se trate tanto de Servicios Centrales, como de Órganos Periféricos.

Fuera del Área de la Guardia Civil, dichos certificados deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino del peticionario o por el responsable de Recursos Humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Área.

9. Unida a la solicitud de participación deberá acompañarse el Anexo III y en su caso el Anexo III/2, de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

#### *Valoración de méritos y adjudicación de destinos*

Sexta.-1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, que en su constitución se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que estará compuesta por los siguientes miembros:

En representación de la Administración, la Subdirectora General de Personal, Costes y Planificación 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.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado



por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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.

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.

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

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

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

3. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 sobre la suma de méritos comunes y específicos.

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 haya suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### *Resolución*

Séptima.-1. La Resolución del presente concurso se desarrollará en dos fases:

Primera fase: Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, se adjudicarán las vacantes comprendidas en el Anexo I por Resolución del Secretario de Estado de Seguridad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario, o en su caso, la situación administrativa de procedencia.

Esta fase, se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Segunda fase: Verificadas las vacantes generadas como consecuencia de la fase anterior, se procederá a la adjudicación de las mismas siempre que se den los requisitos de identidad establecidos en la Base Sexta. Esta Resolución se producirá en un plazo máximo de dos meses contados a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución anterior.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

3. 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 implica cambio de residencia o 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 apreciado en cada caso por la Secretaria de Estado para la Función Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

4. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará servicio activo, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

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.

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

Madrid, 28 de diciembre de 2010.—El Secretario de Estado de Seguridad, P.D. (Orden INT/1797/2010, de 2 de julio), la Subdirectora General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección, Isabel Borrel Roncales.

## ANEXO IA

Num. orden	Centro Directivo/ Localidad	Puesto de trabajo	Código RPT	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Obs.	Cursos Méritos específicos Descripción puesto (Anexo V) Perfiles
<b>SERVICIOS CENTRALES</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</b>										
1	Madrid	JEFE SECCIÓN GESTIÓN	4997851	20	3.912,58	A2C1	EX11	AE		PERFIL 5
2	Madrid	JEFE NEGOCIADO N18	5090726	18	3.376,52	C1C2	EX11	AE		PERFIL 2
3	Madrid	JEFE NEGOCIADO N18	5090727	18	3.376,52	C1C2	EX11	AE		PERFIL 3
4	Madrid	JEFE NEGOCIADO N16	4997855	16	3.376,52	C1C2	EX11	AE		PERFIL 1
5	Madrid	JEFE NEGOCIADO N16	2658249	16	3.376,52	C1C2	EX11	AE		PERFIL 1
<b>UNIDAD DE COORDINACION</b>										
6	Madrid	JEFE SECCIÓN GESTIÓN	4997850	20	3.912,58	A2C1	EX11	AE		PERFIL 4
7	Madrid	AUXILIAR DE OFICINA N14	5065635	14	3.117,10	C2	EX11	AE		PERFIL 1
<b>SERVICIOS PERIFÉRICOS</b>										
<b>COMANDANCIA DE ALBACETE</b>										
8	Albacete	PUESTO TRABAJO N17	5065578	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE ALICANTE</b>										
9	Alicante	PUESTO TRABAJO N15	1196532	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
10	Alicante	PUESTO TRABAJO N15	2055649	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE BADAJOZ</b>										
11	Badajoz	PUESTO TRABAJO N17	4878937	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
12	Badajoz	PUESTO TRABAJO N15	5024821	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE BARCELONA</b>										
13	Sant Andreu de la Barca	PUESTO TRABAJO N15	4878896	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE CACERES</b>										
14	Cáceres	PUESTO TRABAJO N17	5024819	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
15	Cáceres	PUESTO TRABAJO N17	5065581	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE CUENCA</b>										
16	Cuenca	PUESTO TRABAJO N15	5024827	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE GIJON</b>										
17	Gijón	PUESTO TRABAJO N17	5065602	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
18	Avilés	PUESTO TRABAJO N15	3104768	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
19	Gijón	PUESTO TRABAJO N15	5112337	15	3.117,10	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE GIRONA</b>										
20	Girona	PUESTO TRABAJO N15	5024880	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6

Num. orden	Centro Directivo/ Localidad	Puesto de trabajo	Código RPT	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Obs.	Cursos Méritos específicos Descripción puesto (Anexo V) Perfiles
<b>COMANDANCIA DE GUADALAJARA</b>										
21	Guadalajara	PUESTO TRABAJO N17	5024824	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE HUESCA</b>										
22	Huesca	PUESTO TRABAJO N17	4878908	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
23	Huesca	PUESTO TRABAJO N15	4878907	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE JAEN</b>										
24	Jaén	PUESTO TRABAJO N17	4878944	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE LLEIDA</b>										
25	Lleida	PUESTO TRABAJO N17	5024878	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE MADRID</b>										
26	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N17	2119017	17	4.360,44	C1C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
27	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N17	4878884	17	4.360,44	C1C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
28	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N15	4978797	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
29	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N15	4077945	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
30	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N15	1307501	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
31	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N15	3293601	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
32	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N15	4878879	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE OVIEDO</b>										
33	Oviedo	PUESTO TRABAJO N15	5112341	15	3.117,10	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE SALAMANCA</b>										
34	Salamanca	PUESTO TRABAJO N15	5024789	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE SEVILLA</b>										
35	Sevilla	PUESTO TRABAJO N17	4878918	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
36	Sevilla	PUESTO TRABAJO N15	4978795	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
37	Sevilla	PUESTO TRABAJO N 15	5112311	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE TARRAGONA</b>										
38	Tarragona	PUESTO TRABAJO N17	4878921	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
39	Tarragona	PUESTO TRABAJO N15	5024882	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE TOLEDO</b>										
40	Toledo	PUESTO TRABAJO N15	5065577	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE VALENCIA</b>										
41	Valencia	PUESTO TRABAJO N17	5024815	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE ZARAGOZA</b>										
42	Zaragoza	PUESTO TRABAJO N15	1699411	15	4.360,44	C1C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>ZONA DE ANDALUCIA</b>										
43	Sevilla	PUESTO TRABAJO N17	4979039	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1

Num. orden	Centro Directivo/ Localidad	Puesto de trabajo	Código RPT	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Obs.	Cursos Méritos específicos Descripción puesto (Anexo V) Perfiles
	<b>ZONA DE ASTURIAS</b>									
44	Oviedo	PUESTO TRABAJO N17	5112281	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA DE CASTILLA Y LEON</b>									
45	León	PUESTO TRABAJO N15	5112340	15	3.117,10	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE CANTABRIA</b>									
46	Santander	PUESTO TRABAJO N17	5024875	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA DE MADRID</b>									
47	Madrid	PUESTO TRABAJO N15	3211817	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE BALEARES</b>									
48	Palma de Mallorca	PUESTO TRABAJO N15	5024867	15	4.628,40	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE MURCIA</b>									
49	Murcia	PUESTO TRABAJO N17	4878914	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE LA RIOJA</b>									
50	Logroño	PUESTO TRABAJO N15	5024870	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1

## ANEXO IB

Num. orden	Centro Directivo/ Localidad	Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Obs.	Cursos Méritos específicos Descripción puesto (Anexo V) Perfiles
<b><u>SERVICIOS CENTRALES</u></b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL</b>									
1	Madrid	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.376,52	C1C2	EX11	AE		PERFIL 2
2	Madrid	JEFE NEGOCIADO N18	18	3.376,52	C1C2	EX11	AE		PERFIL 3
3	Madrid	JEFE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	C1C2	EX11	AE		PERFIL 1
<b>UNIDAD DE COORDINACION</b>									
4	Madrid	AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	C2	EX11	AE		PERFIL 1
<b><u>SERVICIOS PERIFÉRICOS</u></b>									
<b>COMANDANCIA DE ALBACETE</b>									
5	Albacete	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE ALICANTE</b>									
6	Alicante	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE BADAJOZ</b>									
7	Badajoz	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
8	Badajoz	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE BARCELONA</b>									
9	Sant Andreu de la Barca	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE CACERES</b>									
10	Cáceres	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE CUENCA</b>									
11	Cuenca	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE GIJON</b>									
12	Gijón	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
13	Avilés	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
14	Gijón	PUESTO TRABAJO N15	15	3.117,10	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE GIRONA</b>									
15	Girona	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6

Num. orden	Centro Directivo/ Localidad	Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Obs.	Cursos MÉRITOS ESPECÍFICOS Descripción puesto (Anexo V) Perfiles
<b>COMANDANCIA DE GUADALAJARA</b>									
16	Guadalajara	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE HUESCA</b>									
17	Huesca	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
18	Huesca	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE JAEN</b>									
19	Jaén	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE LLEIDA</b>									
20	Lleida	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE MADRID</b>									
21	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C1C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
22	Tres Cantos	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE OVIEDO</b>									
23	Oviedo	PUESTO TRABAJO N15	15	3.117,10	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE SALAMANCA</b>									
24	Salamanca	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE SEVILLA</b>									
25	Sevilla	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
26	Sevilla	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE TARRAGONA</b>									
27	Tarragona	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
28	Tarragona	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE TOLEDO</b>									
29	Toledo	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
<b>COMANDANCIA DE VALENCIA</b>									
30	Valencia	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
<b>COMANDANCIA DE ZARAGOZA</b>									
31	Zaragoza	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C1C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1

Num. orden	Centro Directivo/ Localidad	Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Obs.	Cursos MÉRITOS ESPECÍFICOS Descripción puesto (Anexo V) Perfiles
	<b>ZONA DE ANDALUCIA</b>								
32	Sevilla	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA DE ASTURIAS</b>								
33	Oviedo	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA DE CASTILLA Y LEON</b>								
34	León	PUESTO TRABAJO N15	15	3.117,10	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE CANTABRIA</b>								
35	Santander	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA DE MADRID</b>								
36	Madrid	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE BALEARES</b>								
37	Palma de Mallorca	PUESTO TRABAJO N15	15	4.628,40	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 6
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE MURCIA</b>								
38	Murcia	PUESTO TRABAJO N17	17	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1
	<b>ZONA-COMANDANCIA DE LA RIOJA</b>								
39	Logroño	PUESTO TRABAJO N15	15	4.360,44	C2	EX11	AE	MA3	PERFIL 1



## ANEXO II

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

<b>N.I.F.:</b>	<input type="text"/>
<b>Nº REGISTRO DE PERSONAL:</b>	<input type="text"/>
<b>Nº PUESTOS SOLICITADOS:</b> (Según Anexo III)	<input type="text"/>
<b>APELLIDOS:</b>	<input type="text"/>
<b>NOMBRE:</b>	<input type="text"/>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<input type="text"/>
<b>TELÉFONO:</b> (Con Prefijo)	<input type="text"/>
<b>DOMICILIO:</b>	<input type="text"/>
<b>CÓDIGO POSTAL:</b>	<input type="text"/>
<b>LOCALIDAD:</b>	<input type="text"/>
<b>SOLICITUD CONDICIONADA</b> (SI/NO) (Base Cuarta.3)	<input type="text"/>
<b>EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:</b>	<input type="text"/>
<b>TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD</b> (SI/NO)	<input type="text"/>
<b>EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO</b> (SI/NO) Indicar cual:	<input type="text"/>
<b>AUTORIZO LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTA AL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO V, APARTADO 3 DE LA ORDEN PRE/4008/2007 DE 27 DE DICIEMBRE</b> (BOE 1-1-2007) (Base Tercera.6.c)	<input type="text"/>

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Cuarta.3)
- Documentación exigida en la Base Tercera.6 de méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan
- Anexo III (solicitud de puesto/s de trabajo del Anexo IA por orden de preferencia)
- Anexo III/2 (solicitud de puesto/s de trabajo del Anexo IB por orden de preferencia)
- Anexo IV (justificación de circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.)

(Lugar, fecha y firma)





## ANEXO IV

MINISTERIO:



D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICADO: 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. SITUACION ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA.	S <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
		Fecha Traslado:	Fecha Terminación periodo suspensión:
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3 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. MERITOS

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil .....

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

**Observaciones (11)**INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXO V

PERFIL 1			
Cursos	Méritos Específicos		Descripción del Puesto
	Descripción	Puntuación Máxima	
C01	Experiencia en el manejo de Group-Wise y aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL.	4	- Utilización del programa de comunicación Group-Wise y aplicaciones SAP-NERHU-ALFIL.
C02	Experiencia en el manejo de Sistema Integrado Gestión Operativa (SIGO).	4	- Tramitación de incidencias con la aplicación informática SIGO.
C03			
C04	Experiencia en funciones de archivo y documentación.	1	- Realización de tareas de archivo, registro y documentación.
C05			
C06	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos materia de personal o de gestión económica.	1	- Tramitación de expedientes en materia de personal y gestión económica en el ámbito de la Guardia Civil.
C08			

PERFIL 2			
Cursos	Méritos Específicos		Descripción del Puesto
	Descripción	Puntuación Máxima	
C02	Experiencia en el control, seguimiento y gestión de las actividades formativas del personal.	3	- Coordinación y seguimiento de las actividades formativas de la Jefatura de Enseñanza.
C03	Experiencia en la utilización de bases de datos legislativas y de la normativa relacionada con la formación.	3	- Empleo de bases de datos legislativas y de la normativa relacionada con la formación de las distintas escalas del personal de la Guardia Civil.
C06			
C07	Experiencia en tareas de colaboración y control en el desarrollo de procesos selectivos.	2	- Colaboración en los procesos selectivos para las Escalas de Cabos y Guardias, y gestión de convalidaciones de perfiles lingüísticos.
C08			
	Experiencia en la coordinación de funciones de Prevención de Riesgos Laborales.	1	- Tramitación de expedientes en materia de administrativa y disciplinaria en el ámbito de la Guardia Civil.
	Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios.	1	- Coordinación de funciones de Prevención de Riesgos Laborales entre Jefatura de Enseñanza y los Centros Docentes.

PERFIL 3			
Cursos	Méritos Específicos		Descripción del Puesto
	Descripción	Puntuación Máxima	
C01	Experiencia en tramitación de expedientes de condecoraciones y su grabación en el entorno SAP-NERU-ALFIL.	3	- Tramitación de expedientes de condecoraciones y su grabación en el entorno SAP-NERU-ALFIL, en la Subdirección General de Personal.
C02			
C03	Experiencia en la utilización de bases de datos legislativas y normativas relacionadas con la concesión de méritos y condecoraciones.	3	- Empleo de bases de datos legislativas y manejo de toda la normativa relacionada con la concesión de méritos y condecoraciones.
C08			
	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal.	2	- Tramitación de expedientes en materia de personal en el ámbito de la Guardia Civil.
	Experiencia en funciones de archivo y documentación.	2	- Realización de tareas de archivo y registro de documentación.

PERFIL 4			
Cursos	Méritos Específicos		Descripción del Puesto
	Descripción	Puntuación Máxima	
C02	Experiencia en la preparación y organización de cursos y seminarios en materia de Seguridad Pública.	4	- Gestión de la biblioteca del Centro de Análisis y Prospectiva.
C03	Experiencia en control y supervisión de la gestión de bibliotecas.	2	- Organización de jornadas y seminarios de Seguridad Pública, y comunicaciones a través del correo electrónico Group-Wise.
C04			
C07			
	Experiencia en funciones de apoyo relacionadas con temas de la seguridad pública y la prevención de riesgos laborales.	2	- Apoyo y control en tareas de investigación de temas relacionados con la seguridad pública y la prevención de riesgos laborales.
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases datos y mantenimiento de páginas web.	2	- Gestión de la información obtenida de diferentes bases de datos jurídicas y utilización de diferentes aplicaciones informáticas (tratamiento de texto, bases de datos y hojas de cálculo), y el mantenimiento de la página Web del Centro de Análisis y Prospectiva.

PERFIL 5			
Cursos	Méritos Específicos		Descripción del Puesto
	Descripción	Puntuación Máxima	
C01	Control y supervisión de la tramitación de expedientes médicos ante las Juntas Médico Periciales.	3	- Seguimiento y control de la tramitación de expedientes médicos ante las Juntas Médico Periciales.
C02	Experiencia en funciones de seguimiento, custodia y archivo de documentos relativos a expedientes médicos.	2	- Gestión administrativa de los expedientes médicos y tareas de archivo de la documentación médico sanitaria.
C03			
	Control de la gestión de fondos documentales médicos.	2	- Información presencial y telefónica de los servicios de asistencia sanitaria.
	Experiencia en atención a usuarios de servicios de asistencia sanitaria.	2	- Utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hojas cálculo y bases de datos.
	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hojas cálculo y bases de datos.	1	

PERFIL 6			
Cursos	Méritos Específicos		Descripción del Puesto
	Descripción	Puntuación Máxima	
C01	Experiencia en el manejo de Group-Wise y aplicaciones informáticas SAP-NERHU-ALFIL.	4	- Utilización del programa de comunicación Group-Wise y aplicaciones SAP-NERHU-ALFIL.
C02	Experiencia en el manejo del Sistema Integrado Gestión Operativa (SIGO).	3	- Tramitación de incidencias con la aplicación informática SIGO.
C03			
C04	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal o de gestión económica.	1	- Realización de tareas de archivo, registro y documentación.
C05			
C06			
C07	Experiencia en funciones de archivo y documentación.	1	- Tramitación de expedientes en materia de personal y gestión económica en el ámbito de la Guardia Civil.
C08	Conocimiento de la Lengua Oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1	

## Nomenclatura de los cursos

- C01 Archivo y registro
- C02 Tratamiento de textos
- C03 Bases de datos
- C04 Group-Wise
- C05 SAP-NERHU-ALFIL
- C06 SIGO
- C07 Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales
- C08 Cursos en materia de gestión de personal
- C09 Badaral-3: Gestión personal y RCP



**ANEXO VI**  
(Base Quinta.8)

Don

.....  
.....  
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./D.<sup>a</sup>.....  
.....  
con N.R.P....., ha estado destinado en .....  
..... desde el ..... hasta el ....., ocupando el puesto de  
trabajo de ....., y desempeñando  
durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Y para que conste, expido la presente en .....,  
a ..... de ..... de dos mil .....

(Firma y Sello)