

Tribunal número 4 (sala 3.ª):

García Gontan, José Alberto.
García Guijarro, María del Carmen.
García Hernández, Raquel.
García Herrera, Miguel Ángel.
García Jabalera, María del Mar.
García Jiménez, María Teresa.
García Llamazares, Noelia.

El resto de los opositores será convocado al término de cada sesión, en los acuerdos que se publicarán en el tablón de los Tribunales, sito en la sede del mismo.

Cuarto.—Los opositores deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o pasaporte y justificante de su solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 22 de octubre de 2001.—La Secretaria del Tribunal número 1, Concepción Riaño Valentín.

MINISTERIO DE DEFENSA

20207 RESOLUCIÓN 432/38449/2001, de 23 de octubre, de la Dirección General de Personal, por la que se corrige error de la Resolución 432/38399/2001, de 20 de septiembre, por la que se hace pública la relación con los aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para acceso por promoción interna al Cuerpo de Maestros de Arsenales de la Armada.

Advertido error en el anexo de la Resolución 432/38399/2001, de 20 de septiembre, de la Dirección General de Personal, por la que se hace pública la relación con los aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para acceso por promoción interna al Cuerpo de Maestros de Arsenales de la Armada, convocadas por Orden 432/38513/2000, de 22 de noviembre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 295, de fecha 9 de diciembre de 2000, a continuación se transcribe la oportuna rectificación:

En la página 35578, primera columna, en el anexo, donde dice: «Peralta García, Rafael, DNI 31.028.545-Y», debe decir: «Peralta García, Rafael, DNI 31.208.545-Y».

Madrid, 23 de octubre de 2001.—El Director general, Joaquín Pita da Veiga Jáudenes.

MINISTERIO DEL INTERIOR

20208 RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2001, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C y D vacantes en la Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado.

Vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Esta Secretaría de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Capítulo II del Título III 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 Admi-

nistración General del Estado, relativo a la provisión de puestos de trabajo, de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a 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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves AE, y EX11, que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de 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, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

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

Méritos

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

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

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

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General 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.

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

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

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

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose en su defecto el puesto de trabajo actualmente desempeñado.

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

Período igual o superior al año: Siete puntos.

Período inferior al año: Seis puntos.

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

Período igual o superior al año: Seis puntos.

Período inferior al año: Cinco puntos.

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

Período igual o superior al año: Cinco puntos.

Período inferior al año: Cuatro puntos.

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 a los efectos del apartado anterior 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 solicite los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

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

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

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

1.5 En aplicación de lo dispuesto en el apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 18 de junio de 1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo para la valoración del grado personal

y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo IV a que se refiere la base sexta.2, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

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

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

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

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

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

2.4 La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedida o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Solicitudes

Quinta.—1 Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirección General de Personal e Inspección del Ministerio del Interior, 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.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

Requisitos y documentación

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

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

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente.

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

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

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

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

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

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

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.—1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Secretario general de la Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios del Ministerio del Interior.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales siguientes: CC.OO., CSI-CSIF, UGT y USO, quienes serán nombrados a pro-

puesta 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.

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

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

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

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

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

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

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

Resolución

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer 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, 10 de octubre de 2001.—El Secretario de Estado, Pedro Morenés Eulate.

ANEXO I

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO SECRETARÍA GENERAL JEFE DE GRUPO N.20	002	20	474.300 Ptas 2.850,60 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C04 C05 C06 C11	- EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL (CGRALES, PLABORAL, C. NACIONAL POLICÍA, GUARDIA CIVIL) - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE NÓMINAS, SEGUROS SOCIALES, DERECHOS PASIVOS, CUOTAS DE MUFACE E ISFAS - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE IMPUESTOS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS IRPF E IVA - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA GERENCIA. NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL, DERECHOS PASIVOS, MUFACE, ISFAS, IMPUESTOS, ETC - MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
2	1	MADRID	JEFE DE GRUPO N.20	002	20	474.300 Ptas 2.850,60 €	BC	EX11	AE	C01 C05 C07	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DOCUCONTA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES PROPIOS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC'2 DE LA IGAE. - EXPERIENCIA EN EL CONTROL CONTABLE DE INGRESOS Y GASTOS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EN EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS. - EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN Y PREPARACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO.	- CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y CONTABILIZACIÓN A TRAVÉS DEL SIC'2 DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LAS DISTINTAS FASES DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA. - CONTROL CONTABLE DE LOS INGRESOS DEL ORGANISMO, LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS, ASÍ COMO EL CONTROL DE LA CUENTA BASE. - CONFECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. - ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y COLABORACIÓN EN EL RESTO DE OPERACIONES CONTABLES. - SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS. - TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	1	MADRID	JEFE DE GRUPO N.20	002	20	474.300 Ptas. 2.850,60 €	BC	EX11	AE	C01 C06 C08	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LAS MISMAS. - EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN DE DIRECCIONES FACULTATIVAS DE LAS OBRAS Y PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REDACCIÓN DE PROYECTOS. - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE OBRAS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN PABOE PARA LA INSERCIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOE - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ANUNCIOS OFICIALES EN EL BOE Y EN PÁGINAS WEB - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE GESTIÓN DE INVERSIONES - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO 	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN EN LA CONFECCIÓN DE PLIEGOS Y RESTOS DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN O REFORMA DE INMUEBLES. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS Y PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN MATERIAL. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (SUBASTAS, CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS). - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS MEDIANTE EL VISADO DE CERTIFICACIONES MENSUALES - INSERCIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOE Y EN INTERNET - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS
4	1	MADRID	JEFE DE GRUPO N.20	002	20	474.300 Ptas. 2.850,60 €	BC	EX11	AE	C01 C09	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE TITULARIDAD PÚBLICA Y DEPURACIÓN DE LOS MISMOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y CONOCIMIENTO DEL SISTEMA C.I.M.A. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO. - EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS REGULADORAS DE LOS PROCESOS DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES DE TITULARIDAD PÚBLICA, Y PREPARACIÓN DE ACTAS DE DESAFECTACIÓN Y ALIENABILIDAD. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL, BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO 	<ul style="list-style-type: none"> - DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES PARA SU DECLARACIÓN DE DESAFECTACIÓN Y POSTERIOR ENAJENACIÓN MEDIANTE VENTA O PERMUTA - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LAS ENAJENACIONES - CONFECCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y ACTAS DE DESAFECTACIÓN Y ALIENABILIDAD - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LAS ENAJENACIONES, VENTAS, ETC. - GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS PROPIAS DEL ORGANISMO RELATIVAS A ENAJENACIONES, BIENES INMUEBLES Y TERCEROS INTERESADOS. - ATENCIÓN PERSONAL A LOS LICITADORES A LAS SUBASTAS CONVOCADAS.

NUM ORD.	YAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
5	1	MADRID	JEFE DE GRUPO N.20	002	20	474.300 Plas 2.850,60 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C08 C10	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE BIENES INMUEBLES DE TITULARIDAD PÚBLICA, INSCRIPCIONES REGISTRALES Y FORMALIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS SOBRE LOS MISMOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y PROTOCOLOS DE INTENCIONES ENTRE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y OTRAS ADMINISTRACIONES (DIPUTACIONES PROVINCIALES, AYUNTAMIENTOS Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS). - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A MESAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PARA LA CELEBRACIÓN DE SUBASTAS DE BIENES INMUEBLES - EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE LAS RELACIONES DOCUMENTALES DEL ORGANISMO CON NOTARIAS Y REGISTROS DE LA PROPIEDAD PARA LA DOCUMENTACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES DE LA GERENCIA. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LAS ACTUACIONES DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN Y DE SUBASTAS - TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y PROTOCOLOS DE INTENCIONES CON ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. - PREPARACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADO DE LA GIESE, Y ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.
6	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	003	18	181.644 Plas 1.091,70 €	CD	EX11	AE	C01 C03	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INVERSIÓN EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN O REFORMA DE INMUEBLES - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TASACIONES Y VALORACIONES PERICIALES - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE OBRAS Y DE LAS CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES DE LAS MISMAS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y REFORMA DE BIENES INMUEBLES QUE LLEVA A CABO LA GERENCIA - TRAMITACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LAS OBRAS, ASÍ COMO DE LAS CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES DE LAS MISMAS - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIONES DEL ORGANISMO.
7	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	003	18	181.644 Plas. 1.091,70 €	CD	EX11	AE	C01 C02 C06 C09	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE INMUEBLES DE TITULARIDAD ESTATAL PARA SU ENAJENACIÓN POR MEDIO DE SUBASTA PÚBLICA O VENTA DIRECTA - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y CONOCIMIENTO DEL SISTEMA C.I.M.A. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES PARA SUBASTAS DE BIENES INMUEBLES DE TITULARIDAD PÚBLICA Y ACTAS DE DESAFECTACIÓN Y ALIENABILIDAD DE LOS MISMOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO EN LA DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES DE TITULARIDAD PÚBLICA PARA SU DESAFECTACIÓN Y POSTERIOR ENAJENACIÓN MEDIANTE VENTA O PERMUTA - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LAS ENAJENACIONES. - CONFECCIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y ACTAS DE DESAFECTACIÓN Y ALIENABILIDAD - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS RELACIONADOS CON LAS ENAJENACIONES, VENTAS, ETC. - ATENCIÓN PERSONAL A LOS LICITADORES A LAS SUBASTAS CONVOCADAS

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUBR	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 18	003	18	181.644 Ptas. 1.091,70 €	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C06 C08 C10	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CON REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y NOTARIAS, TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL Y FORMALIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS RELATIVAS A BIENES INMUEBLES - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y DE EJECUCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y OTRAS ADMINISTRACIONES (DIPUTACIONES PROVINCIALES, AYUNTAMIENTOS Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS) - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y FORMALIZACIÓN EN ESCRITURA PÚBLICA DE LAS OPERACIONES RELATIVAS A BIENES INMUEBLES QUE LLEVE A CABO EL ORGANISMO AUTÓNOMO - PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL ORGANISMO Y OTRAS ADMINISTRACIONES, ASÍ COMO TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS YA ALCANZADOS - GESTIÓN DEL REGISTRO DE CONVENIOS DEL ORGANISMO.
9	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 18	003	18	181.644 Ptas. 1.091,70 €	CD	EX11	AE	C01 C03	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN INFORMATIZADA DE AGENDAS Y EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RELACIONES TÉCNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS INMOBILIARIAS AFECTADAS A LA SEGURIDAD, COORDINANDO UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS EN UNA SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE REGISTROS INFORMATIZADOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS 	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO EN LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO RECEPCIÓN DE LLAMADAS, ATENCIÓN A VISITAS, GESTIÓN DE AGENDAS, REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DE FICHEROS DE ALTOS CARGOS, ETC.
10	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 18	003	18	181.644 Ptas. 1.091,70 €	CD	EX11	AE	C01 C06	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN O REFORMA DE BIENES INMUEBLES POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN O REFORMA, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE VALORACIONES PERICIALES Y TASACIONES DE BIENES INMUEBLES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CARÁCTER TÉCNICO PROPIAS DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL PUESTO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO 	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN MATERIAL, DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DIRECCIÓN FACULTATIVA REDACCIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES - SEGUIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRAS Y DE LAS LIQUIDACIONES DE LAS MISMAS. - TRAMITACIÓN DE VALORACIONES PERICIALES Y TASACIONES DE BIENES INMUEBLES

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUBR	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
11	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	001	14	538.492 Ptas. 3.356,60 €	CD	EX11	AE	C01 C12	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN INFORMATIZADA DE AGENDAS Y EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RELACIONES TÉCNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS INMOBILIARIAS AFECTADAS A LA SEGURIDAD COORDINANDO UNIDADES ADMINISTRATIVAS - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS EN UNA SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE REGISTROS INFORMATIZADOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, ACCESS Y EXCEL BAJO ENTORNO WINDOWS 	<ul style="list-style-type: none"> - LABORES PROPIAS DE SECRETARÍA PARTICULAR DE UN SUBDIRECTOR GENERAL. - RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, ATENCIÓN A VISITAS, RELACIONES CON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y OTROS ORGANISMOS. - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE LA GIESE

ANEXO III**PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)**

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

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: _____

Nº ORDEN CONVOCATORIA: _____ NIVEL: _____ LOCALIDAD: _____

ORDEN DE PREFERENCIA _____

MÉRITOS ESPECÍFICOS: EN RELACIÓN CON EL PUESTO SOLICITADO (BASE CUARTA 2.1)**LUGAR, FECHA Y FIRMA****Fdo.:****(1) Acompañar con cada Anexo III la documentación acreditativa de los méritos alegados .**



D/Dña.:

Cargo:

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

ANEXO IV MINISTERIO: DEL INTERIOR

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A <input type="checkbox"/> Servicio Activo	B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales	C <input type="checkbox"/> Servicios CC. AA.	S. <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha Traslado...:		Fecha terminación período suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84 modificada por Ley 39/99:		
Fecha de Cese:	Toma de posesión:		Fecha cese servicio activo: (3)
último destino definitivo:			
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		
Fecha de Cese:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso		<input type="checkbox"/> Libre designación	
Denominación del Puesto:	Fecha toma 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 art. 63 a) y b) del Reg. Gral.	Fecha toma de posesión:		
de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:	Localidad:		
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO V

CURSOS

- C01.- Word/Wordperfect.
- C02.-. Access
- C03.-. Excel
- C04.- Gestión de Personal
- C05.-. Gestión Económica y Presupuestaria/Administración Financiera
- C06.-. Procedimiento Administrativo
- C07.- Contratación Administrativa/Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- C08.-. Archivo.
- C09.-. Información y Atención al Público.
- C10.-. Información Telefónica.
- C11.-. El Euro, la Unión Económica y Monetaria.
- C12.-. Preparación para Puestos de Secretaría.

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

20209 *ORDEN de 22 de octubre de 2001 por la que se corrigen errores de la Orden de 3 de octubre de 2001, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas para los grupos B, C y D.*

Por Orden de 3 de octubre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 19) se convocó concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

Advertido error en el anexo I, se transcribe a continuación la siguiente rectificación: En la plaza 18, centro directivo y puesto de trabajo: Real Jardín Botánico «Ayudante Biblioteca y Documentación N18», debe aparecer en la descripción del puesto: Manejo y control de fondos bibliográficos. Atención a usuarios. Jornada de tarde.

Para las solicitudes a dicho puesto de trabajo el plazo de presentación será de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente corrección.

Madrid, 22 de octubre de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden 19 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 21), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Rolf Tarrach Siegel.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

20210 *RESOLUCIÓN de 30 de agosto de 2001, del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola (Alicante), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Agente de la Policía Local.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante», de 14 de julio de 2001, y en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana»,

de 29 de agosto de 2001, se han publicado las bases correspondientes para cubrir dos plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola, según la siguiente relación:

Una plaza de Agente de la Policía Local, personal funcionario, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala Agente. Sistema de selección: Oposición.

Una plaza de Agente de la Policía Local, personal funcionario, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala de Agente. Sistema de selección: Concurso-oposición, por el procedimiento de consolidación de empleo temporal.

El plazo de presentación de instancias para participar en las pruebas de acceso será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de este Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Banyeres de Mariola.

Banyeres de Mariola, 30 de agosto de 2001.—Roberto Calatayud Tormo.

20211 *RESOLUCIÓN de 28 de septiembre de 2001, del Ayuntamiento de Vilasantar (A Coruña), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de Administración.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña» número 208, de 10 de septiembre de 2001, se publican las bases específicas de la convocatoria para cubrir una plaza en propiedad perteneciente a la Escala de Auxiliar Administrativo de Administración General, mediante concurso-oposición de promoción interna.

Por medio de la presente se abre el plazo de presentación de solicitudes, que lo será de treinta días naturales a contar del siguiente al de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Todos los demás anuncios referentes o relaciones de admitidos y excluidos, Tribunal calificador y determinación del día de comienzo de las pruebas se insertarán en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Vilasantar, 28 de septiembre de 2001.—El Alcalde.