

mismo. Dicha Diligencia será realizada por el Ministerio donde radica la nueva plaza adjudicada al trabajador.

Octavo.—Contra esta Orden se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social, previa reclamación ante el Ministro de Economía y Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Procedimiento Laboral, y en el artículo 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 31 de enero de 2005.—El Ministro, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre, BOE del 9), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

## ANEXO I

**Relación definitiva de aspirantes que han aprobado las pruebas selectivas para cubrir puestos de trabajo sujetos al Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en la categoría de Auxiliar de Servicios Generales (actividad principal de Conductor), mediante promoción profesional**

Número de orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación
1	12375325-Z	Martín Gómez, José Enrique . . . .	79
2	06539491-Q	González Jiménez, José Santos . .	75
3	08930892-S	Santa Engracia Benito, Julián . . .	75
4	02851473-W	Arroyo García, José Manuel . . . .	75
5	02838288-L	Arias Carrasco, Joaquín . . . . .	73
6	52382189-B	Gutiérrez Rodríguez, David . . . .	70
7	00807997-F	Rebollo de la Villa, Alberto . . . .	70
8	52186363-F	Barca Ruiz, José Ramón . . . . .	70
9	03457153-T	López Ayuso, José Antonio . . . . .	67,5
10	05284071-M	Sobrino Serrano, Eduardo . . . . .	65
11	52860471-P	Arias Lora, David . . . . .	65
12	50842166-E	Díez Gómez, Juan José . . . . .	65
13	07477608-D	Calzadilla Lorente, Luis . . . . .	65
14	08987869-K	Campillo Sacristán, José Diego . .	65
15	02526427-S	Martí Asensio, María Nieves . . . .	65
16	50452723-S	Ventura Pizarro, Rafael . . . . .	65
17	05381655-T	Jaraba Olegario, Juan . . . . .	65
18	02228470-T	Vega de las Heras, Antonio . . . .	65
19	05354495-A	Madrid Mínguez, Fernando . . . . .	65
20	50944901-Q	González Sarabia, Manuel Jesús . .	65
21	05269440-W	Valverde Zabaleta, Alberto . . . . .	65
22	50418601-W	Morenilla Egea, José María . . . . .	63
23	01830318-R	Sánchez Jiménez, Roberto . . . . .	59
24	50825866-Y	Brell Laplana, Víctor . . . . .	47
25	07018446-L	De la Fuente Pedrosa, Maximiano .	35
26	50075552-K	García Díaz de Greñu, Abel . . . .	35
27	50439325-A	Andrada Gálvez, David . . . . .	33,5
28	07936842-W	Vicente Cruz, Francisco . . . . .	33
29	02512142-J	Cepeda Sánchez, María del Rocío .	29

# MINISTERIO DEL INTERIOR

**2215** *ORDEN INT/235/2005, de 17 de enero, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, 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 Administración 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexos 1A y 1B de esta Orden.

Las vacantes anunciadas en el Anexo 1B son a resultas de las convocadas en el Anexo 1A, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria.

La valoración de los solicitantes de las plazas de los Anexos 1A y 1B se efectuará 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 30/1.984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1.996, 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 las 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 puestos de trabajo distintas de las de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con números de orden 3, 8 y 11 por requerir una formación técnica específica.

2. Cumplidos los requisitos del apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, 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 los Anexos 1A y 1B, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves AE, EX11, EX21 y APC1, que figuran en los Anexos 1A y 1B, 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.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

EX21: 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 y Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

APC1: Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1. de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del com-

plemento específico corresponde a esta circunstancia la cantidad de 3.000 € anuales.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2.004, 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.

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 destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad y concursen a vacantes de dicha Secretaría de Estado.

b) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior, destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad, y soliciten vacantes no adscritas a dicha Secretaría de Estado.

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

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

e) 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. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 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 del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la Base Sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 4.

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desde el que se concursa, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, 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 actualmente un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.

Periodo inferior al año: Seis puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Seis puntos.

Periodo inferior al año: Cinco puntos.

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

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.

Periodo inferior al año: Cuatro puntos.

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 5 de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en los Anexos 1A y 1B de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código de los relacionados en los Anexos 1A y 1B.

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.

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

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el Anexo 1. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DINA-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

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

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

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

#### Solicitudes

Quinta.-1 Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirectora General de Personal e Inspección, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo 2 de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» en el Registro General del Ministerio del Interior, C/ Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el

órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuida el puesto o los puestos solicitados.

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

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se 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 4, 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, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

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 General para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino.

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

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 4, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un Anexo 3 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:

En representación de la Administración, la Subdirectora General de Personal e Inspección o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

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

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

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

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

b) La resolución del concurso de resultados será simultánea a la resolución del concurso principal, una vez conocidas las posibles vacantes a resultados.

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

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

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

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

*Resolución*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a) de la Ley 29/1.998, 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 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Madrid, 17 de enero de 2005.-P. D. (Orden INT/2992/2002, de 21 de noviembre, B.O.E. del 28-11-02), la Subsecretaria, Soledad López Fernández.

## ANEXO 1A

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES TÉCNICO DOCUMENTACIÓN N22	22	2.532,96	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05 C06		- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE FONDOS DOCUMENTALES. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE EDICIÓN DE PÁGINAS HTML. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRÓNICO.	- DESARROLLO DE TAREAS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y DOCUMENTAL. - ATENCIÓN DE PETICIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. - MANEJO DE BASES DE DATOS EN LOTUS NOTES. - BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. - ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS.
2	1	MADRID	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE SECCIÓN RELACIONES LABORALES	22	2.532,96	BC	EX11	AE	C07 C09		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, SISTEMA RED, DELTA, SERVICIO CONTRAT@. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS DE INTRANET. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO AVANZADO DE WORD, EXCEL, ACCES, POWERPOINT. - CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN LABORAL Y DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (ELABORACIÓN DE PLANES Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES). - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN	- GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL (BADARAL). - GESTIÓN ALTAS Y BAJAS SEGURIDAD SOCIAL POR EL SISTEMA RED. - GESTIÓN DE PARTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ACCIDENTES SIN BAJA (SISTEMA DELTA). - GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL, CONTRATACIÓN TEMPORAL Y PLANES ANUALES. - GESTIÓN DE LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE CONTRATOS DE TRABAJO (CONTRAT@). - GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA INTRANET DE PERSONAL CIVIL DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS OPORTUNAS COMUNICACIONES AL

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA CONSEJERO TÉCNICO RELACIONES INTERNACIONALES	28	13.792,80	A	EX11	AE	C39		- PROCESOS SELECTIVOS Y GESTIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL. - CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA PROPIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL. - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS PARA LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y PARA EL CONSEJO DE MINISTROS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIAS DE LA COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.	SERVICIO DE INFORMÁTICA). - ELABORACIÓN DE INFORMES PARA LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y PARA EL CONSEJO DE MINISTROS. - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE DISPOSICIONES Y ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
4	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN	18	2.532,96	CD	EX11	AE	C01 C02 C10		- EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES ORIENTADOS A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO CON MANEJO AVANZADO DE UNA BASE DE DATOS ORACLE. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ÁREA DE INDEMNIZACIONES.	- GESTIÓN Y MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. - ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE TERRORISMO EN SUS DEMANDAS DE CERTIFICACIONES E INFORMES. - GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE VÍCTIMAS DE TERRORISMO.

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
5	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACIÓN N14	14	5.631,96	D	EX11	AE	C02 C10 C11 C12 C13 C14	APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EXPORTACIÓN DE DATOS MS-ACCESS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS SOBRE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y CERTIFICACIONES SOBRE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO EN REFERENCIA A EXENCIÓN DE TASAS, ENCOMIENDAS Y GRANDES CRUCES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, TELEFÓNICA Y PRESENCIALMENTE.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMÁTICOS (ORDENADORES PERSONALES CON NAVEGADORES WEB E INTRANET)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZAR Y CANALIZAR LA ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE, EN HORARIO ESPECIAL INCLUYENDO SÁBADOS POR LA MAÑANA.</li> </ul>
6	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE BIBLIOTECA SECCIÓN	24	3.098,52	AB	EX11	AE	C04 C06 C15 C16		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN BIBLIOTECAS).</li> <li>- FORMACIÓN Y EXPERIENCIA EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA CON LOS FORMATOS IBERMARC PARA REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS Y DE AUTORIDADES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO A LA REAFATURA DEL SERVICIO.</li> <li>- ATENCIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS.</li> <li>- BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS Y DSI (DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN)</li> <li>- EDICIÓN DE PRODUCTOS.</li> <li>- APOYO EN LA CATALOGACIÓN, DEPURACIÓN Y CORRECCIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS Y DE AUTORIDADES.</li> </ul>
7	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE SERVICIO DE INSTRUCCIÓN	26	8.514,00	AB	EX21	AE	C08 C14 C17 C18		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE ASILO Y APATRIDAS</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO Y EN LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LOS SOLICITANTES DE ASILO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.</li> <li>- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELATIVA A LA DETERMINACIÓN DEL ESTADO RESPONSABLE DEL EXAMEN DE LAS SOLICITUDES DE ASILO.</li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
8	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN JEFE AREA RELACIONES LABORALES	28	13.792,80	A	EX11	AE	C29 C40		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL CONVENIO Y DEL REGLAMENTO DE DETERMINACIÓN DEL ESTADO RESPONSABLE DEL EXAMEN DE LAS SOLICITUDES DE ASILO PRESENTADAS EN LOS ESTADOS MIEMBROS DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE ASILO Y APATRIDAS.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ASILO</li> <li>- DOMINIO DE INGLÉS Y ALEMÁN</li> <li>- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, BASES DE DATOS).</li> <li>- LICENCIADO EN DERECHO.</li> <li>- AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MATERIA DE RACIONALIZACIÓN DE LOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DERIVADOS DEL CONVENIO UNICO</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES Y EN LA EJECUCIÓN DE ACUERDOS DE LA SUBCOMISIÓN DEPARTAMENTAL DE LA C.I.V.E.A.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES Y EN LA EJECUCIÓN DE ACUERDOS DE LAS COMISIONES GENERALES DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RELACIONES CON LAS UNIDADES DE LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA MÁS NORUEGA E ISLANDIA ENCARGADAS DE LA NORMATIVA RELATIVA A LA DETERMINACIÓN DEL ESTADO RESPONSABLE DEL EXAMEN DE LAS SOLICITUDES DE ASILO</li> <li>- TRAMITACIÓN DE PETICIONES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS.</li> <li>- REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LOS DEMANDANTES DE ASILO.</li> <li>- ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.</li> <li>- TURNOS DE GUARDIA DE FIN DE SEMANA</li> <li>- GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FIJO Y TEMPORAL, PLANES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL FIJO Y TEMPORAL, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, GESTIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS PREVISTOS EN EL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</li> <li>- COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL.</li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
9	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	22	2.532,96	BC	EX11	AE	C01 C02 C12		<p>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL Y DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GRUPOS DE TRABAJO</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS BADARAL.</p> <p>- AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PLANES DE CONTRATACION CON EL INEM.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y EJECUCION DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE PERSONAL LABORAL MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL LABORAL.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO AVANZADO DE LA BASE DE DATOS BADARAL3 PARA LA GESTION DEL PERSONAL LABORAL Y LA FORMALIZACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJECUCION DEL PLAN DE PENSIONES DEL PERSONAL</p>	<p>- GESTION DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL.</p> <p>- GESTION Y COORDINACION DE PROCESOS SELECTIVOS Y DE PLANES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL.</p> <p>REALIZACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL.</p>

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
10	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL JEFE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS	26	8.514,00	AB	EX11	AE	C19		<p>LABORAL Y EN LA GENERACIÓN DEL OS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA INFORMACION AL ADMINISTRADO EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL</p> <p>- LICENCIATURA EN DERECHO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN ESPECIAL DE OBRAS Y EXPEDIENTES DE GASTO ASOCIADOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVERSIONES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS CONTRACTUALES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN SUS DISTINTAS FASES.</p>	<p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.</p> <p>- GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.</p> <p>- SOPORTE ADMINISTRATIVO A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO.</p>
11	1	MADRID	OFICIALIZA MAYOR CONSEJERO TÉCNICO	28	11.796,96	A	EX11	AE	C14		<p>- ARQUITECTO SUPERIOR.</p> <p>- EXPERIENCIA EN REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, INSPECCIONES Y DIRECCIONES DE OBRAS. REDACCIÓN DE ANTEPROYECTOS Y EXPEDIENTES DE OBRAS MENORES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVOS A ESTA ESPECIALIDAD, EN DISTINTOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.</p>	<p>- GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PERTINENTE DE LA UNIDAD.</p> <p>- GESTIÓN DE PROYECTOS, INSPECCIONES Y DIRECCIONES DE OBRA Y EXPEDIENTES DE OBRAS MENORES.</p>
12	1	MADRID	CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.664,32	CD	EX11	AE	C02 C20 C22 C23		<p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE AVERÍAS DE EQUIPOS Y SOPORTES INFORMÁTICOS, COORDINACIÓN Y</p>	<p>- CONTROL Y GESTIÓN DE AVERÍAS, ALMACENES Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS. APOYO EN TAREAS DE</p>

NUM. ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
13	1	MADRID	PROGRAMADOR PRIMERA DE	17	3.664,32	CD	EX11	AE	C24 C25  C20 C26 C27 C28 C29		<p>SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS EN ACCESS PARA EL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE INCIDENCIAS Y LA ELABORACIÓN DE INFORMES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ALMACENES DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS, CONTROL DE STOCKS, SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS Y SOPORTES, VALORACIÓN DE SU ESTADO Y PREPARACIÓN DE LOS MISMOS PARA SU REUTILIZACIÓN O BAJA DEFINITIVA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS.</li> <li>- CONOCIMIENTOS EN LEGISLACIÓN Y CONTABILIDAD.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS DE NIVEL INTERMEDIO, CON DOMINIO DE LA TERMINOLOGÍA INFORMÁTICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS PERIFÉRICOS Y EN LA DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE SUS AVERÍAS Y EN SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SOFTWARE DE BASE INICIAL Y EN LA DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE SUS AVERÍAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA REPOSICIÓN DE SOFTWARE TRAS LA CORRUCCIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, PROGRAMAS O PÉRDIDA DE DATOS, QUE PERMITAN RESTABLECER LA OPERATIVIDAD Y EN LA MAQUETIZACIÓN DE ORDENADORES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SOFTWARE DE RECONOCIMIENTO DE CARACTERES ÓPTICOS (OCR)</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE CD-ROMS PARA SU DUPLICADO O LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE DATOS EN RED.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AVERÍAS INFORMÁTICAS Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ALMACENES INFORMÁTICOS, TODO ELLO MEDIANTE APLICACIONES BASADAS EN BASES DE DATOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL</li> </ul>	<p>CONTRATACIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DE CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</p> <p>- APOYO INFORMÁTICO A USUARIO DE ORDENADORES PERSONALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN, GESTIÓN DE AVERÍAS INFORMÁTICAS.</p>

NUM. ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	1	MADRID	PROGRAMADOR PRIMERA DE	17	3.664,32	C	EX11	AE	C01 C02 C12 C14 C30 C31		<p>INFORME REINA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SUS PERIFÉRICOS Y EN LA DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE SUS AVERÍAS Y EN SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROTOCOLOS DE REDES DE DATOS (TCP/IP).</li> <li>- EXPERIENCIA EN CONTROL DE FACTURACIÓN DE COMUNICACIONES, UTILIZANDO BASES DE DATOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE STOCKS, APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL.</li> </ul>	<p>- APOYO INFORMÁTICO A USUARIO DE ORDENADORES PERSONALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN, INVENTARIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y CONTROL DE LA FACTURACIÓN.</p>
15	1	MADRID	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL DE	14	3.664,32	CD	EX11	AE	C12 C14 C32 C33 C34 C35		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARÍA PARTICULAR.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES/REUNIONES (AAPP-EMPRESAS)</li> <li>- DOMINIO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD PARA WINDOWS V2.0, EXCEL V2.0, ACCESS 2000, MANEJO IMAGING Y OCR.</li> <li>- EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATIZADO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE "CONTROL ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS" TRATAMIENTO DE AGENDAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y DE ARCHIVO, TAQUIGRAFÍA, CORREO ELECTRÓNICO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.</li> </ul>	<p>- TAREAS DE APOYO PROPIAS DE SECRETARÍA, INCLUYENDO TRATAMIENTO DE TEXTOS, MANEJO DE REGISTRO INFORMATIZADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.</p> <p>- ATENCIÓN TELEFÓNICA.</p> <p>- DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>



**ANEXO 1B**

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO AUXILIAR DE INFORMACIÓN N14	14	5.361,96	D	EX11	AE	C02 C10 C11 C12 C13 C14	APCI	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO, TELEFÓNICA Y PRESENCIALMENTE. - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMÁTICOS (ORDENADORES PERSONALES CON NAVEGADORES WEB E INTRANET)	- ORGANIZAR Y CANALIZAR LA ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO TELEFÓNICA Y PERSONALMENTE, EN HORARIO ESPECIAL INCLUYENDO SÁBADOS POR LA MAÑANA.
17	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN COORDINADOR DE EQUIPO	18	2.532,96	CD	EX11	AE	C01 C02 C12 C36		- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION ACTUAL EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO (NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESION, FORMALIZACIONES DE CESES, TRIENTOS, RECONOCIMIENTOS DE GRADO PERSONAL, LICENCIAS,	-GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO, ELABORACION DE LOS CORRESPONDIENTES IMPRESOS DE FORMALIZACION. -GESTION DE PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO -ELABORACION Y GESTION DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
18	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.664,32	CD	EX11	AE	C01 C02 C10 C37 C38		RECONOCIMIENTOS DE SERVICIOS PREVIOS, CERTIFICACIONES DE CONCURSOS, CAMBIOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, JUBILACIONES, ETC) -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO AVANZADO DE LA BASE DE DATOS BADARAL3 PARA LA GESTION DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LA FORMALIZACION DE LOS CORRESPONDIENTES ACUERDOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS REGISTRALES. - EXPERIENCIA EN LA CONFECCION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN LA INFORMACION AL ADMINISTRADO EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL Y ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL CATALOGO DE PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO.	-INFORMACION AL ADMINISTRADO DE CONSULTAS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. -GESTION DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR LOS SISTEMAS DE CONCURSO GENERAL Y ESPECÍFICO DE MÉRITOS. - CONFECCION Y VALORACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL CATALOGO DE FUERZAS Y CUERPOS DE LA SEGURIDAD. SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS ANTE LA CECIR - SEGUIMIENTO DEL GASTO DE PRODUCTIVIDAD

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
19	1	MADRID	MONITOR	16	2.286,48	CD	EX11	AE	C01 C02 C14 C36 C39 C40		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ANALISIS Y ESTUDIOS ECONOMICOS DE PUESTOS DE TRABAJO</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DEL SEGUIMIENTO DEL GASTO DE PRODUCTIVIDAD MEDIANTE LA GESTION DE BASES DE DATOS EN ACCESS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE HOJAS DE CALCULO PARA LA VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y PARA EL SEGUIMIENTO DEL GASTO DE PRODUCTIVIDAD.</li> <li>- EXPERIENCIA EN CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL Y ACCESS.</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA APLICACION DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE PERSONAL LABORAL</li> <li>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO AVANZADO DE LA BASE DE DATOS BADARAL3 PARA LA GESTION DEL PERSONAL LABORAL Y LA FORMALIZACION DE LOS CORRESPONDIENTES ACUERDOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>- EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACION DEL PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO AVANZADO DE LA BASE DE DATOS BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y TRATAMIENTOS DE TEXTOS.</li> <li>-FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL LABORAL EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACION.</li> <li>-MANEJO AVANZADO DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES</li> <li>-CONFECCION-DE FORMULARIOS-A TRAVES DE LA APLICACION BADARAL</li> <li>-MANEJO AVANZADO DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO</li> </ul>

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	1	MADRID	CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN OPERADOR DE CONSOLA	15	2.286,48	CD	EX11	AE	C01 C02 C09 C12 C21		<ul style="list-style-type: none"> <li>PERSONAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASES DE DATOS PARA LA GESTION DE PERSONAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA INFORMACION AL ADMINISTRADO EN MATERIA DE PERSONAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL SOFTWARE SUITE OFFICE PROFESSIONAL Y DEL CORREO ELECTRÓNICO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (VARIAS VERSIONES).</li> <li>- EXPERIENCIA EN GENERACIÓN DE PÁGINAS HTML.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS PARA LA REPOSICIÓN DE SOFTWARE TRAS LA CORRUPCIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, PROGRAMAS O PÉRDIDA DE DATOS, QUE PERMITAN RESTABLECER LA OPERATIVIDAD Y EN LA MAQUETIZACIÓN DE ORDENADORES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ALMACENES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE INTERÉS COMÚN PARA LAS SUBSECRETARÍAS DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO INFORMÁTICO A USUARIO DE ORDENADORES PERSONALES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA SUBDIRECCIÓN.</li> <li>- DISPONIBILIDAD HORARIA.</li> </ul>

**ANEXO 2**

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

**N.I.F.:****Nº REGISTRO DE PERSONAL:****Nº PUESTOS SOLICITADOS:***(Para cada puesto se deberá acompañar un Anexo 3)***APELLIDOS:****NOMBRE:****FECHA DE NACIMIENTO****TELÉFONO:** *(Con Prefijo)***CALLE:****CÓDIGO POSTAL:****LOCALIDAD:****OPTA POR LA BASE CUARTA 1.2.e) (SI/NO)****SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO)***(Base Quinta.3)***EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F.:****TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)****EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO (SI/NO)** Indicar cual:

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

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta 3).
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo 1A-1B).
<input type="checkbox"/>	Anexo 3 (Por cada puesto de trabajo solicitado se acompañará un Anexo 3, al que se deberá unir los certificados o documentos compulsados que acrediten los méritos y la memoria.
<input type="checkbox"/>	Anexo 4 (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

ILMA. SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN.  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
C/AMADOR DE LOS RIOS Nº 7 -28010- MADRID.

**ANEXO 3****PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)**

N.I.F.: \_\_\_\_\_ 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 3 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 4  
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 de Cese:		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:		Toma de posesión:
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		Fecha cese servicio activo:(3)
Fecha de Cese:			
último destino definitivo:			

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>			
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:			
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>			
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)			Tiempo
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD
			Años, Meses, Día
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso		Centro	
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Día
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 Organismo 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 5****Cursos**

- C01 ACCESS.
- C02 WORDPERFECT/WORD.
- C03 LOTUS NOTES.
- C04 TÉCNICAS DE ARCHIVO Y/O TRATAMIENTO DOCUMENTAL.
- C05 DREAMWEAVER.
- C06 BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.
- C07 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- C08 UNIÓN EUROPEA.
- C09 EXCEL AVANZADO.
- C10 WINDOWS.
- C11 INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- C12 EXCEL.
- C13 INTERNET.
- C14 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- C15 GESTIÓN Y USO DE RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- C16 FORMATOS MARC.
- C17 ALEMÁN JURÍDICO.
- C18 CURSOS EN MATERIA DE INGLÉS.
- C19 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA/LEY CONTRATOS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- C20 ACCESS AVANZADO.
- C21 REDES DE ÁREA LOCAL.
- C22 LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (SSD-CIABSI).
- C23 RESPONSABLE DE INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.
- C24 TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PHOTOSHOP.
- C25 UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.
- C26 WORDPERFECT Y QUATTRO PRO EN ENTORNO WINDOWS.
- C27 OCIS.
- C28 HTML.
- C29 ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA BÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- C30 REDES DE COMUNICACIONES PARA SERVICIOS PERIFÉRICOS.
- C31 REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES.
- C32 PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA.
- C33 CALIDAD DE LOS SS.PP: CARTAS DE SERVICIOS.
- C34 PROTOCOLO.
- C35 INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA.
- C36 GESTIÓN DE PERSONAL.
- C37 BADARAL3.
- C38 GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.
- C39 POWERPOINT.
- C40 CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

**MINISTERIO DE FOMENTO****2216**

*ORDEN FOM/236/2005, de 31 de enero, por la que se declaran aprobados los aspirantes que han superado las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, grupo profesional 4, por el turno de promoción interna interdepartamental en el Ministerio de Fomento.*

Por Orden de 14 de mayo de 2004 (B.O.E. del 28) del Ministerio de Fomento, fueron convocadas pruebas selectivas para cubrir plazas

de personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, grupo profesional 4, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna interdepartamental previsto en los artículos 29 y 31 del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, el Acuerdo de la CIVEA de 4 de noviembre de 2003 relativo a la cobertura de puestos en el ámbito del Convenio Único, y de conformidad con el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Comprobada por el Ministerio de Fomento la documentación aportada por los aspirantes aprobados, vista la propuesta formulada por el órgano de selección de las citadas pruebas selectivas y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria,

Este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Declarar aprobados en las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, grupo profesional 4, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna interdepartamental, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo de esta Orden, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida, con indicación de las plazas que se les adjudican.

Segundo.—Los aspirantes aprobados cesarán en las plazas que actualmente ocupan en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

Los ceses serán formalizados utilizando para ello el documento registral L.1.R., y serán comunicados al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización.

Los aspirantes aprobados tomarán posesión de las plazas que les han sido adjudicadas en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al del cese, si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de la misma.

Las tomas de posesión se formalizarán utilizando para ello el documento registral L.2.R., y serán comunicados al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización, para su anotación.

Cuando los actos de ceses y tomas de posesión señalados en los párrafos anteriores sean formalizados por la misma Autoridad, deberá utilizarse el documento registral L.3.R., y serán comunicados al Registro Central de Personal dentro del plazo máximo de tres días desde la fecha de la formalización, para su anotación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones oficiales que se estén disfrutando, y los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. El cómputo del plazo de toma de posesión del trabajador de baja por Incapacidad Temporal, se iniciará a partir del día siguiente al que se produzca el alta médica.

Tercero.—Todas las modificaciones de las condiciones de trabajo que se produzcan, serán recogidas en el Contrato de trabajo mediante la correspondiente diligencia, que pasará a forma parte integrante del mismo. Dicha diligencia será realizada por el Ministerio donde radica la nueva plaza adjudicada al trabajador.

Cuarto.—Contra la presente Orden podrá interponerse demanda ante la jurisdicción social, previa reclamación ante este Ministerio, en el plazo de veinte días de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.4 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en relación con lo prevenido en los artículos 69 de la Ley de Procedimiento Laboral, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, y 124 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 31 de enero de 2005.—P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre, BOE 03-11-04), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaria del Departamento.