

# MINISTERIO DEL INTERIOR

**17369** RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2003, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los Grupos C y D, vacantes en la Dirección General de la Policía.

Vacantes puestos de trabajo en el Área de la Dirección General de la Policía en el Ministerio del Interior, 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 la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 39 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, y 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 general 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:

### A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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.

### B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Castellón, A Coruña, León, La Rioja, Lugo, Segovia y Teruel, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

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 las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. Cumplidos los requisitos del apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración 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 el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves de adscripción AE, EX11, APC1 Y APC2 que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los Sectores de 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.

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

APC2: 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 complemento específico corresponde a esta circunstancia la cantidad de 3.300 € anuales.

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.

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 dé 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.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 7,5 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 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:

Periodo igual o superior a 2 años: 5 puntos.

Periodo inferior a dos años: 4 puntos.

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

Periodo igual o superior a dos años: 4 puntos.

Periodo inferior a dos años: 3 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado durante:

Periodo igual o superior a dos años: 3 puntos.

Periodo inferior a dos años: 2 puntos.

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

Periodo igual o superior a dos años: 2 puntos.

Periodo inferior a dos años: 1 punto.

e) Si los puestos de trabajo tenidos en cuenta en los apartados anteriores pertenecen al ámbito organizativo de la Dirección General de la Policía, la puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,5 puntos.

f) 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.

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

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

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará un punto por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos. Sólo se valorará un curso por cada materia o aplicación informática de cada código relacionado en el anexo V.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

7. 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 Quinta, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de Reconocimiento de Grado.

### Solicitudes

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

La 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 instar 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 que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

### Requisitos y documentación

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

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VI y deberán ser expedidos, en el ámbito de la Dirección General de la Policía, por los Secretarios Técnicos o por los Jefes de Coordinación y Apoyo Técnico cuando se trate de servicios centrales, y por los Jefes de las Unidades de Gestión de los concursantes, cuando se trate de órganos periféricos.

Fuera del ámbito de la Dirección General de la Policía, dichos certificados deberán ser expedidos por los Jefes de la unidad de destino del peticionario o por el responsable de recursos humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Servicio.

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 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. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

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

### Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

En representación de la Administración, un número de representantes designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, superior al de miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales, de entre los cuales, la autoridad convocante designará un Presidente y un Secretario.

Podrán tomar parte en 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, sino se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Resolución*

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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 implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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, se 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 30/92, 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, 1 de septiembre de 2003.—P. D. (Orden de 21-11-02, B.O.E. del 28-11-02), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

## ANEXO I

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSOS	OBSERV	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
1	1	MADRID	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atiende y asesora directamente al público, en materias propias del Registro General.
												4	Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
2	1	MADRID	Jefe Negociado Información N18	18	5704,80	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC2	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atiende y asesora al público en materias de expedición / renovación de DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
												4	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en dichas materias. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
3	11	MADRID	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
												4	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSOS	OBSERV	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
4	1	ALMERÍA	Jefe Negociado Información N14	14	5163,00	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atiende y asesora al público, en materias de expedición / renovación de DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
												4	Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
5	3	ALMERÍA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
												4	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
6	3	ÁVILA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
												4	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
7	3	PALMA DE MALLORCA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
												3	Recoge directamente la





NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSOS	OBSERV	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
22	3	LOGROÑO	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.  Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.  Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
23	2	LUGO	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma	6 3 1	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.  Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.  Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
24	11	MADRID	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.  Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.  Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
25	3	MELILLA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.  Recoge directamente la documentación necesaria del

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSOS	OBSERV	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
26	3	MURCIA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	público para la tramitación de dichos documentos.  Utiliza medios informáticos para sus cometidos.  Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.  Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.  Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
27	1	LAS PALMAS	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.  Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.  Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
28	3	SANTA CRUZ DE TENERIFE	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	6 4	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.  Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.  Utiliza medios informáticos para sus cometidos.



NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSOS	OBSERV	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
29	2	SEGOVA SEGOVIA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
30	3	SEVILLA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
31	1	TARRAGONA	Jefe Negociado Información N16	16	5404,80	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano.	6	Atiende y asesora al público, en materias de expedición / renovación de DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	3	Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias
											- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma	1	Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
32	2	TARRAGONA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	3	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.
											- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma	1	Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSOS	OBSERV	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
33	1	TERUEL	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
34	3	TOLEDO	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	4	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos. Utiliza medios informáticos para sus cometidos.
35	1	VALENCIA	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	- Experiencia en atención directa al ciudadano.	6	Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.
											- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	3	Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.
											- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma	1	Utiliza medios informáticos para sus cometidos.

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	PUESTO TRABAJO	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM	CURSOS	OBSERV	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
36	2	BILBAO	Jefe Negociado Información N14	14	5163	CD	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en atención directa al ciudadano.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma</li> </ul>	6 3 1	<p>Atiende y asesora al público, en materias de expedición / renovación de DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.</p> <p>Coordina y supervisa las tareas que de él dependen en dichas materias</p> <p>Utiliza medios informáticos para sus cometidos.</p>
37	1	BILBAO	Auxiliar Información N12	12	5153,64	D	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en atención directa al ciudadano.</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma</li> </ul>	6 3 1	<p>Atiende directamente al público, expidiendo / renovando DNI, Pasaportes y / o documentación de Extranjeros.</p> <p>Recoge directamente la documentación necesaria del público para la tramitación de dichos documentos.</p> <p>Utiliza medios informáticos para sus cometidos.</p>

**ANEXO II**

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

**N.I.F.:**

**Nº REGISTRO DE PERSONAL:**

**Nº PUESTOS SOLICITADOS:**  
(Según Anexo III)

**APELLIDOS:**

**NOMBRE:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**TELÉFONO:** (Con Prefijo)

**DOMICILIO:**

**CÓDIGO POSTAL:**

**LOCALIDAD:**

**OPTA POR LA BASE TERCERA 3.g (SI/NO)**

**SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO)**  
(Base Cuarta.3)

**EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:**

**SE ACOGE A LA BASE TERCERA.6 (SI/NO)**  
(Destino previo cónyuge)

**TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)**

**EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:**

Formulario con líneas de puntos para ingresar datos personales.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario sin condiciona la petición (Base Cuarta.3)
- Certificado que acredite el destino definitivo por convocatoria pública del cónyuge funcionario en la localidad solicitada
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo VI).
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).
- Solicitud de valoración del puesto de origen en el supuesto de comisión de servicios (Base Tercera.3)

(Lugar, fecha y firma)

ILMA. SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
C/AMADOR DE LOS RIOS N1 7-28010- MADRID.

**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS  
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)****N.I.F.:****APELLIDOS:****NOMBRE:**


<b>ORDEN DE PREFERENCIA</b>	<b>Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA (PRIMERA COLUMNA ANEXO I)</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>LOCALIDAD</b>

**LUGAR, FECHA Y FIRMA**



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 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:		
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 e) Ley 30/84	Toma de posesión:		
Fecha de Cese:	último destino definitivo:	Fecha cese servicio activo:(3)	
	<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)	Tiempo			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Años, Meses, Días
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 Días
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 V****Cursos**

- C01. Cursos en materia de Información y Atención al Público.
- C02. Cursos en materia de DNI.
- C03. Cursos en materia de Pasaportes y/o Extranjeros.
- C04. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.

**ANEXO VI****(Base quinta.1)**

Don .....

(Nombre, apellidos y cargo)

**CERTIFICO:**

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

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

(Firma y sello)

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**17370** *RESOLUCIÓN de 22 de agosto de 2003, de la Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Secciones Archivo y Bibliotecas).*

Por resolución de 14 de julio de 2003 (Boletín Oficial del Estado de 4 de agosto), se publicó la lista provisional de aspirantes excluidos y se aprobó la de admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Secciones Archivos y Bibliotecas), convocadas por Orden de 26 de mayo de 2003 (Boletín Oficial del Estado de 11 de junio).

Finalizado el plazo de subsanación de motivos de exclusión u omisión establecido en la base 4 de la convocatoria, y hechas las rectificaciones oportunas,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.—Dichas listas se expondrán en la Secretaría de Estado de Cultura (Plaza del Rey, 1, Madrid), y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (calle María de Molina, 50, Madrid).

Tercero.—Contra la presenta Resolución se podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó o, directamente, recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el BOE, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso administrativo.

Madrid, 22 de agosto de 2003.—La Directora General, Engracia Hidalgo Tena.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**17371** *ORDEN APU/2476/2003, de 21 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Titulado Medio de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, Grupo Profesional 2, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 29 y 31 del Convenio Único para el personal laboral de la Administración del Estado, el Acuerdo de la CIVEA de 7 de noviembre de 2000, relativa a la cobertura de puestos en el ámbito del convenio único, y de conformidad con los artículos 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y 56 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social,

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

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, por el turno de promoción interna, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado en el Ministerio de Administraciones Públicas, el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, la Dirección General de la Función Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones consulares o diplomáticas, y en la página de Internet [www.map.es/seap/dgfp/dgfp.htm](http://www.map.es/seap/dgfp/dgfp.htm).

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Administraciones Públicas; en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en la página de internet del Ministerio de Administraciones Públicas ([www.map.es](http://www.map.es)).

Madrid, 21 de julio de 2003.—P. D., el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez (Orden de 27 de diciembre de 2002, «BOE» del 3 de enero de 2003).

Ilmos. Sr. Subsecretario del Ministerio de Administraciones Públicas, Sra. Directora general de la Función Pública y Sr. Presidente del Órgano de Selección.