

**2011** *ORDEN DEF/195/2005, de 1 de febrero, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas, Mantenimiento y Oficinas.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Orden DEF/3519/2004, de 28 de octubre, por la que se establecen las bases que han de presidir las convocatorias de procesos selectivos para cubrir plazas como personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado; en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 31 de julio de 2004, por el que se autoriza la convocatoria extraordinaria de 340 plazas de personal laboral fijo en el Ministerio de Defensa; en la Disposición Final 5.ª de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, de Régimen de Personal de las Fuerzas Armadas y su normativa de desarrollo; en los artículos 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.-Convocar proceso selectivo para proveer las plazas de la categoría de Técnico de Actividades Técnicas, Mantenimiento y Oficinas, 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 Defensa, 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.

Tercero.-Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Defensa; en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 1 de febrero de 2005.-El Ministro, P.D. (Orden DEF/ 1612/2004, de 1 de junio), el Director General de Personal, Vicente Salvador Centelles.

#### ANEXO

#### Plazas convocadas en el Ministerio de Defensa en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas, Mantenimiento y Oficinas

Especialidad: Mantenimiento General. Total plazas: 18. Plazas acceso general: 6. Plazas reserva militares: 12. Titulación: Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista de:

- Desarrollo y aplicación de proyectos de construcción.
- Realización y planes de obra.
- Sistemas de telecomunicación e informáticos.
- Instalaciones electrotécnicas.
- Construcciones metálicas.
- Desarrollo de productos de carpintería y mueble.
- Desarrollo de proyectos de instalaciones de fluidos, térmicas y de manutención.
- Mantenimiento y montaje de instalaciones de edificio y proceso.

Especialidad: Mantenimiento Aeromecánico. Total plazas: 16. Plazas acceso general: 16. Plazas reserva militares: 0. Titulación: Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista de Mantenimiento Aeromecánico.

Especialidad: Mantenimiento de Equipo Industrial. Total plazas: 7. Plazas acceso general: 7. Plazas reserva militares: 0. Titulación: Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista de Mantenimiento de Equipo Industrial.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**2012** *ORDEN INT/196/2005, de 18 de enero, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos B, C y D en el Departamento.*

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 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los 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.

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 de adscripción AE, EX11 y EX21 que figuran en los Anexos 1A y 1B, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

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

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.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en los Anexos 1A y 1B 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 de los Anexos 1A y 1B, 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 Organismo o Unidad a que se refiere la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 4.

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

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

Período igual o superior al año: Siete puntos.  
Período inferior al año: Seis puntos.

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

Período igual o superior al año: Seis puntos.  
Período inferior al año: Cinco puntos.

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

Período igual o superior al año: Cinco puntos.  
Período inferior al año: Cuatro puntos.

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

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

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

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el Anexo 5 de la presente Orden, 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 los Anexos 1A y 1B de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código relacionado en los Anexos 1A y 1B.

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

6. 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 acreditadas.

#### *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 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, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

2. Los 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, 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 6 y 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 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.

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. Unida a la certificación del Anexo 4 deberá acompañarse Anexo 3 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, la Subdirectora General de Personal e Inspección o personal en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior.

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 Presidente y un Secretario.

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

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

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

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

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

b) 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.

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 haya suprimido o hayan sufrido modificación 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 Orden 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 tres 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 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 General 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.

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, 18 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 IA

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES</b> JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN	18	1.515,24	CD	EX11	AE	C01 C02 C03		- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE FONDOS DOCUMENTALES. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE FONDOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRÓNICO.	4 4 2	- DESARROLLO DE TAREAS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y DOCUMENTAL. - ATENCIÓN DE PETICIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. - MANEJO DE BASES DE DATOS. - BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.
2	2	MADRID	<b>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</b> SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N16	16	2.286,48	CD	EX11	AE	C01 C02 C05		- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE IMPRESOS PARA LAS REUNIONES DE COMISIONES CALIFICADORAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE CENSO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEPARTAMENTALES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIAS EN ARCHIVOS CENTRALES, GRABACIÓN DE DATOS Y BÚSQUEDAS DOCUMENTALES.	5 3 2	- APOYO AL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE LA COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA. - APOYO A LA TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIAS. - COTEJOS DE TRANSFERENCIAS Y TRAMITACIÓN DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS DE EXPEDIENTES. - INTRODUCCIÓN DE DATOS, TRATAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EXPEDIENTES.
3	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	829,56	CD	EX11	AE	C02		- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	6	- REALIZAR TAREAS DE SU CUERPO O ESCALA EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE ASOCIACIONES.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	829,56	CD	EX11	AE	C02		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REALIZAR TAREAS DE SU CUERPO O ESCALA EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE ASOCIACIONES.</li> </ul>
5	1	MADRID	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR</b></p> <p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES</p> <p>JEFE DE NEGOCIADO N18</p>	18	1.515,24	CD	EX11	AE	C02 C07		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A FORMACIONES POLÍTICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A REMITIR A LAS JUNTAS ELECTORALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS.</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, ARCHIVO, GRABACIÓN DE DATOS Y REGISTRO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A PARTIDOS POLÍTICOS.</li> <li>- ALTAS Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE PARTIDOS POLÍTICOS.</li> <li>- REGISTRO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PARTIDOS POLÍTICOS.</li> <li>- TRÁMITE DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS, ASÍ COMO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELATIVAS A LOS MISMOS.</li> <li>- REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RELACIONES CON LAS JUNTAS ELECTORALES CON OCASIÓN DE CONVOCATORIAS ELECTORALES.</li> </ul>
6	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	1.829,40	CD	EX11	AE	C01 C02 C07 C09		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE FINANCIACIÓN DE FORMACIONES POLÍTICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE FINANCIACIÓN DE FORMACIONES POLÍTICAS.</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TAREAS DE APOYO A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL JEFE DE SERVICIO DE FINANCIACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y JEFE DE SECCIÓN NIVEL 22.</li> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE FINANCIACIÓN A LAS FORMACIONES POLÍTICAS.</li> </ul>

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE DE NEGOCIADO N16	16	829,56	CD	EX21	AE	C05		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.  - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  - EXPERIENCIA EN TRABAJO DE ARCHIVO.  - CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.	3  4  4  2	- TAREAS PROPIAS DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO.
8	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	829,56	CD	EX21	AE	C01 C02 C09 C10 C11		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.  - CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.	4  4  2	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO EN LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE ASILO Y REFUGIO.  - SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.
9	1	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA N14	14	1.515,24	C	EX11	AE	C01 C02 C09 C12		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, TRATAMIENTOS DE TEXTO, POWER POINT).  - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN PERSONAL AL PÚBLICO.	4  4  2	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.  - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO Y REGISTRO.  - TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO A LA REALIZACIÓN DE TABLAS ESTADÍSTICAS.
10	7	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	14	829,56	CD	EX21	AE	C01 C02 C09 C10 C11		- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS- EXCEL, ACCESS, WORD.	6	- TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.  - TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NTV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
11	4	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	12	1.515,24	D	EX11	AE	C01 C02 C09		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.</li> <li>- TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO.</li> <li>- TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.</li> <li>- TAREAS AUXILIARES DE ARCHIVO Y REGISTRO.</li> <li>- TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO.</li> </ul>
12	1	MADRID	<b>OFICINA PRESUPUESTARIA</b> JEFE DE SECCIÓN N20	20	1.829,40	BC	EX11	AE	C01 C02 C05 C07 C08 C09		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL ARCHIVO DE LEGISLACIÓN EN MATERIAS PRESUPUESTARIAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO, PROCESADORES DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LABORES DE APOYO EN LA ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROYECTO DE PRESUPUESTOS.</li> <li>- INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</li> <li>- ARCHIVO DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVA PRESUPUESTARIA.</li> </ul> </li> </ul>
13	1	MADRID	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN</b> JEFE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL	14	1.829,40	CD	EX11	AE	C01 C02 C09		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL LABORAL EN MATERIA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL.</li> <li>- GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL Y CONFECCIÓN DE FORMULARIOS A TRAVÉS DE BADARAL.</li> <li>- REALIZACIÓN DE TAREAS INFORMÁTICAS.</li> </ul>



NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	1	RIVAS-VACIAMADR ID	<b>OFICIALÍA MAYOR</b> JEFE NEGOCIADO EQUIPAMIENTO E INVENTARIO	16	829,56	CD	EX11	AE	C01 C02 C04		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BADARAL Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 2 5 3 2	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD.
15	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	2.268,48	CD	EX11	AE	C01 C04 C06 C12		- MANEJO PROGRAMA DASS DE CONTROL DE ACCESO EN EDIFICIOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	5 3 2	- GESTIÓN DE ACCESOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL EDIFICIO. - DISEÑO Y EXPEDICIÓN DE ACREDITACIONES DE EMPLEADOS Y VISITAS. - MANEJO DEL PROGRAMA DASS DE CONTROL DE ACCESOS EN EDIFICIOS.

**ANEXO IB**

NUM. ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NTV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16	2	MADRID	<b>SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR</b> SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE NEGOCIADO ARCHIVO	14	2.286,48	CD	EX11	AE	C01 C02 C05		- EXPERIENCIA EN ARCHIVOS CENTRALES DE LA ADMINISTRACIÓN. - EXPERIENCIA EN ORDENACIÓN, ARCHIVO Y DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS A NIVEL DE USUARIO.	3 3 2 2	- INTRODUCCIÓN DE DATOS Y BÚSQUEDAS DOCUMENTALES. - TRATAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EXPEDIENTES. - MANEJO DE ARCHIVOS INFORMATIZADOS. - COTEJO DE TRANSFERENCIAS. - TRAMITACIÓN DE PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS DE EXPEDIENTES. - APOYO A LA TRAMITACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y REALIZACIÓN DE COTEJOS. - CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DE ARCHIVO DE SECRETARÍA
17	1	MADRID	<b>OFICIALÍA MAYOR</b> JEFE DE NEGOCIADO N16	16	829,56	CD	EX11	AE	C01 C02 C04		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO EN EL ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	5 3 2	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS SERVICIOS DE ASUNTOS GENERALES Y RÉGIMEN INTERIOR



**ANEXO 3****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS  
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)****N.I.F.:****APELLIDOS:****NOMBRE:**

_____
_____

<b>ORDEN DE PREFERENCIA</b>	<b>Nº ORDEN PUESTO CONVOCATORIA (PRIMERA COLUMNA ANEXO 1A-1B)</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 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 Traslado...:		Fecha terminación período suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84 modificada por Ley 39/99:		
Fecha de Cese:		Toma de posesión:	
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84		último destino definitivo:	
Fecha de Cese:		Fecha cese servicio activo:(3)	
		<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa	

**3. DESTINO**

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

Concurso/Nuevo ingreso

Libre designación

Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**

a) Comisión de Servicios en: (6)  S Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

b) Reingreso con carácter provisional en:  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  Por cese o remoción del puesto P  Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal:(8) \_\_\_\_\_ Fecha de consolidación: \_\_\_\_\_

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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 Organo competente.

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

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

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

**ANEXO 5****Cursos**

- C01 Access.
- C02 Wordperfec/Word.
- C03 Lotus Notes.
- C04 Windows.
- C05 Archivo y/o tratamiento documental.
- C06 Prevención riesgos generales.
- C07 Procedimiento administrativo.
- C08 Gestión económica y financiera.
- C09 Excel.
- C10 Asilo y refugio.
- C11 Extranjería.
- C12 Powerpoint.

**ANEXO 6**

(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 .....

(Firma y sello)

**2013**

*ORDEN INT/197/2005, de 31 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría profesional de Ordenanza, grupo profesional VII, por el turno de promoción interna.*

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5.7 del R. D. 222/2004, de 6 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2004, según 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, Administrativa 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 del Interior, 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 del Interior, 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 del Interior ([WWW.mir.es](http://WWW.mir.es)).

Madrid, 31 de enero de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden INT/2992/2002, de 21 de noviembre, B.O.E del 28), la Subsecretaria, Soledad López Fernández.

Sra. Subsecretaria del Ministerio del Interior y Presidente del Tribunal Calificador.