

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DEL INTERIOR

30773 *ORDEN de 17 de diciembre de 1991 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E, vacantes en el Ministerio del Interior.*

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 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración 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 Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de los aspirantes

Primera.—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 previstos 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, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de julio de 1989 y de 26 de octubre de 1989, y/o en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

Las claves de adscripción AE y EX11, 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.

Segunda.—Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso, libre designación o nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios destinados en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos.

Quedan, asimismo, exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que estén destinados en el ámbito del Ministerio del Interior donde tienen reservado el puesto de trabajo.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso,

debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará hasta un máximo de 29 puntos, 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 columna méritos adecuados al puesto de trabajo del anexo I de la presente convocatoria, 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 de 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 En este punto 2 (valoración del grado personal) 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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 26 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.

3. Valoración del trabajo desarrollado: El puesto de trabajo que se está desempeñando se valorará, hasta un máximo de siete puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cuatro puntos.

Más de un año: Cinco puntos.

Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Tres puntos.

Más de un año: Cuatro puntos.

Más de dos años: Cinco puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Un punto.

Más de un año: Dos puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

e) 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.

f) 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.

g) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia 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.

4. Cursos: por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

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 el destino del cónyuge sea debidamente justificado.

Solicitudes

Cuarta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, que serán vinculantes para el peticionario una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Servicios, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II 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 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de 8 puntos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

3. 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 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.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, 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.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante 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 Secretarías generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles 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, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, habrán de ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública, cuando

se trate de funcionarios en excedencia voluntaria que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

4. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la Entidad Local correspondiente.

5. En el caso de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia, 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. 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.

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

7. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, estudios, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto de trabajo.

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

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

Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.-11. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración 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, cuya composición y actuación se regirá por las siguientes reglas:

1.1 El órgano colegiado de que se trata, estará integrado por seis miembros en representación de la Administración, a los que podrá adicionarse tres miembros, en representación de las Centrales Sindicales «Comisiones Obreras», «Confederación Sindical Independiente de Funcionarios» y «Unión General de Trabajadores», en su condición de Organizaciones Sindicales más representativas, conforme establece la Ley 11/1985, Orgánica de Libertad Sindical.

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

1.3 Los expresados miembros serán nombrados por la autoridad convocante en los siguientes términos:

a) En el caso de los representantes de la Administración, oídos los diversos Centros Directivos del Ministerio del Interior afectados por la presente convocatoria, uno de cuyos miembros, como mínimo, deberá pertenecer a los Servicios Periféricos del Departamento.

b) En el caso de los representantes de las Centrales Sindicales, 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 en su opción.

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

1.4 En los propios términos descritos, se designará una Comisión suplente, cuyos miembros sustituirán a los correspondientes de la Comisión titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad, advirtiéndose que para sustituir al miembro titular de los Servicios Periféricos podrán designarse varios suplentes, los cuales deberán pertenecer también a los Servicios Periféricos del Departamento.

1.5 Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la Autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

1.6 Los miembros de la Comisión de que se trata los serán de aplicación las previsiones contenidas en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo, sobre abstención y recusación, así como las establecidas, con carácter general, en los artículos 9.º y siguientes de la mencionada Ley sobre actuación de Organos Colegiados.

NÚMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
12	1	ALMERIA	<u>GOB. CIVIL ALMERIA</u> Jefe Negociado	018	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia materia extranjería -Conocimientos informática.	2 5 3-	3	Trámite permisos extranjerías Trámite exención visados Trámite devoluciones y expulsiones extranjeros.
13-15	3	BADAJOS	<u>D. GOB. EXTREMADURA</u> Aux. Informática N.10	027	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos informática -Experiencia manejo terminales.	5 5		Funciones de grabador.
16	1	PALMA DE MALLORCA	<u>D. GOB. BALEARES</u> Jefe Red Informática Periférica	020	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Conocimiento informática en aplicaciones propias a la Red Local del Ministerio Interior (OCIS, HIT INFORMIX, SIPLAN, ETC.) -Experiencia en puesto de trabajo de funciones similares.	2 4 4	5	Se encarga del mantenimiento de la Red Local, responsabilizándose de la gestión de todas las aplicaciones.
17	1	PÁLMA DE MALLORCA	J. Negociado N.14	023	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior -Experiencia manejo terminales	5 5	3	Actua bajo las directrices del jefe de sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
18-20	3	PALMA DE MALLORCA	Aux. Informática N.10	027	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos informática -Experiencia en manejo terminales	5 5	2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el Área de Informática.

NÚMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
21	1	IBIZA	<u>D. INSULAR GOB. IBIZA</u> Aux. información N.10	008	10	202.512	D	EX11	AE	C03	-Experiencia atención al ciudadano -Experiencia puesto similar en Ministerio del Interior -Experiencia manejo terminales	3 4 3		Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que facilita el trabajo
22	1	BARCELONA	<u>GOB. CIVIL BARCELONA</u> J. Negoc. Información	013	18	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia información Administrativa -Conocimiento alto de lengua catalana a nivel de relaciones personales y traducción de documentos. -Experiencia gestión de registros -Conocimientos de informática	3 3 2 2	5	Información al público y dirección del Registro General. Horario especial
23	1	CACERES	<u>GOB. CIVIL CACERES</u> Jefe Negociado N.16	018	16		C/D	EX11	AE	C14 C02 C11	-Conocimientos informática -Experiencia en tareas archivo -Experiencia en registro entrada y salida -Experiencia en puesto similar Ministerio Interior.	3 2 2 3		Registro de entrada y salida de documentos. Archivo. Manejo de ordenador.
24	1	CACERES	Aux. Informática N.10	024	10	101.832	D	EX11	AE	C11	-Experiencia en Ministerio Interior -Experiencia en manejo terminales	5 5		Tareas propias de su Cuerpo o Escala en el área de informática.
25	1	CADIZ	<u>GOB. CIVIL CADIZ</u> Jefe Red Informática Periférica	012	18	233.496	C/D	EX11	AE	C11	-Conocimientos Sistema Operativo Slnix -Experiencia en creación y utilización Bases de Datos. -Experiencia Ministerio Interior	4 4 2	5	Administración Red Informática Mantenimiento y actualización de productos lógicos. Formación y atención de usuarios.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
26-27	2	CADIZ	Jefe Negociado N.14	017	14		C/D	EX11	AE	C14	-Experiencia en Ministerio Interior -Conocimiento de informática -Experiencia en manejo terminales	5 2 3		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente. Dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
			<u>GOB. CIVIL CIUDAD REAL</u>											
28-29	2	CIUDAD REAL	Jefe Negociado N.16	016	16		C/D	EX11	AE		-Experiencia tramitación expedientes -Experiencia archivo y documentación -Experiencia Ministerio Interior.	3 3 4		Actua bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
30	1	CIUDAD REAL	Ayudante Información N.12 (A.P.)	018	12	202.512	C	EX11	AE	C03	-Experiencia asesoramiento e información al ciudadano -Experiencia en Ministerio Interior	5 5		Atención y asesoramiento al ciudadano.
			<u>GOB. CIVIL CORDOBA</u>											
31	1	CORDOBA	Jefe Red Informática Periférica	017	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar Ministerio Interior -Experiencia en análisis y programación de banco de datos -Experiencia en administración y mantenimiento del sistema. -Experiencia en formación de los usuarios finales en el uso de bases de datos y ofimática.	3 2 3 2	5	Administración y mantenimiento red local. Formación y atención usuarios.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
			<u>GOB. CIVIL LA CORUÑA</u>											
32	1	LA CORUÑA	Aux. Informática N.10	022	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en manejo terminales -Experiencia en tratamiento textos -Conocimiento en materia de asociaciones y derecho de reunión -Experiencia en puesto similar Ministerio Interior.	2 2 2 4		Realiza tareas propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática en la Sección de Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana.
			<u>GOB. CIVIL GERONA</u>											
33-34	2	GERONA	Aux. Informática N.10	020	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos de informática. -Experiencia manejo terminales.	5 5	2	Tareas propias de su cuerpo o escala en el área de informática.
			<u>GOB. CIVIL GUADALAJARA</u>											
35	1	GUADALAJARA	Aux. Información	018	12	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior -Experiencia en atención y asesoramiento al público -Experiencia en registro documentos -Experiencia en tramitación e información sobre B.O. de la provincia y en expedientes de expropiación forzosa.	3 3 2 2		Atención y asesoramiento telefónico y personal al ciudadano.
			<u>GOB. CIVIL GUIPUZCOA</u>											
36	1	SAN SEBASTIAN	Jefe Negociado N.16	019	16		C/D	EX11	AE	C07	-Experiencia en puesto similar Ministerio Interior -Conocimiento del procedimiento administrativo -Experiencia en técnicas de archivo y tratamiento documental y biblioteca.	3 3 4	3	Coordinación en materia de archivo y documentación.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
37	1	SAN SEBASTIAN	J.Negociado	020	14		C/D	EX11	AE	CO2	-Experiencia en coordinación y despacho de documentos de trabajo -Experiencia en manejo terminales -Experiencia en puesto similar -Experiencia en tramitación de situaciones administrativas de personal funcionario y laboral.	3	2	Actua bajo la dirección del Jefe de Sección: dirige al grupo de funcionarios adscritos
			<u>GOB.CIVIL DE HUELVA</u>											
38	1	HUELVA	Aux.Informatica	021	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior -Conocimientos básicos informática -Experiencia manejo terminales	3	2	Tareas propias de su Cuerpo o Escala en el area de informática
			<u>GOB.CIVIL DE HUESCA</u>											
39	1	HUESCA	J.Negociado N.16	015	16		C/D	EX11	AE		-Conocimientos en materia de Administración Local -Experiencia en Ministerio Interior	5		Actua bajo la dirección del Jefe de Sección correspondiente. Dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos
			<u>GOB.CIVIL DE LEON</u>											
40	1	LEON	J.Negociado N.18	013	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior -Experiencia materia Habilitación	5	3	Actua bajo las directrices del Habilitado, dirige la labor del grupo de funcionarios adscritos en Habilitación
			<u>GOB.CIVIL DE LEON</u>											
41	1	LEON	J.Red Informática Periférica	016	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Conocimientos Montaje Redes Informáticas Periféricas -Experiencia Montaje Redes Informáticas Periféricas; M. Interior -Experiencia mantenimiento y dirección redes informáticas periféricas	3	4	Montaje, mantenimiento y Dirección de Redes Informáticas Periféricas.
			<u>GOB.CIVIL LERIDA</u>											
42	1	LERIDA	J.Red Informática Periférica	015	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Conocimientos sistemas operativos SINIX -Experiencia en Redes Area Local -Experiencia equipos MX 300	3	4	Administrador de la Red Local del Ministerio del Interior basada en equipos MX 300

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
43	1	LERIDA	Aux.Informacion N.10	020	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia en atención y asesoramiento al publico -Conocimiento del catalán	3	3	Atención al ciudadano
			<u>DEL GOBIERNO MURCIA</u>											
44	1	MURCIA	Administrador Servicios Múltiples	020	18	202.512	C/D	EX11	AE		-Experiencia en gestión de gastos y contrataciones administrativas -Conocimientos informática (Base de Datos y Proceso de Textos). -Conocimientos contabilidad	4	3	Administración y conservación edificios ocupados distintas Unidades Administrativas, Administración Estado
			<u>GOB.CIVIL PALENCIA</u>											
45	1	PALENCIA	J.Sección Derechos Ciudadanos y Autorizaciones Admtvas.	008	22	202.512	B/C	EX11	AE		-Experiencia en Ministerio Interior -Experiencia en Autorizaciones Administrativas -Experiencia manejo terminales -Experiencia procesos electorales	3	4	Gestión y control de tareas administrativas que garantizan el ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos. Tramitación de expedientes en orden a autorizaciones gubernativas.
			<u>GOB.CIVIL PALENCIA</u>											
46	1	PALENCIA	J.Negociado N.18	012	18		C/D	EX11	AE	CO4 CO5	-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia gestión de Personal -Experiencia manejo terminales -Experiencia en coordinación Oficina Delegada R.C.P.	3	3	Actua bajo las directrices del Jefe de Sección de Personal y relaciones complementarias con la Oficina Delegada de R.C.P.
			<u>GOB.CIVIL PALENCIA</u>											
47	1	PALENCIA	Administrador Edif. Servicios Múltiples	026	18	202.512	C/D	EX11	AE	CO1	-Conocimientos gestión gasto y contratación administrativa -Experiencia en Contabilidad y Habilitación -Experiencia en Ministerio Interior	4	3	Administración y conservación de edificios ocupados por distintas Unidades Administrativas de la Administración Periférica del Estado.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
48	1	LAS PALMAS	<u>DEL GOB. CANARIAS</u> J.Red Informática Periférica	020	16	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Conocimientos sistemas operativos SINIX y MS DOS -Experiencia en Redes Area Local -Conocimientos aplicaciones INFOR- MIX-4GL, COBOL Y LEVEL 2	2 3 3 2	4	Administración Red Informática mantenimiento y actualización productos lógicos y formación y atención de usuarios
49	1	LAS PALMAS	J.Negociado	021	16		C/D	EX11	AE	COB	-Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior -Conocimiento de la gestión de in- versiones en el sector público	5 5	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondien- te, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcional- mente tiene adscritos.
50	1	LAS PALMAS	J.Negociado	023	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar Ministerio del Interior -Conocimiento materia Seguridad Ciudadana	5 5	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondien- te, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcional- mente tiene adscritos.
51	1	LAS PALMAS	J.Negociado	023	14		C/D	EX11	AE	COB	-Experiencia en Ministerio Interior -Conocimiento en materia de Extran- jería	5 5	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondien- te, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcional- mente tiene adscritos
52	1	LAS PALMAS	Aux. Informática	027	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia tratamiento de docu- mentos y manejo de terminales -Experiencia Ministerio Interior	5 5	2	Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala, principal- mente en el Area Informática
53	1	PUERTO ROSARIO	<u>DEL INS. FUERTEVENTURA</u> Aux.Información N.10	007	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar -Experiencia en atención y asesora- miento al público	5 5		Conocimiento en funciones de atención al público y archivo

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
54	1	PUERTO ROSARIO	Aux.Informática N.10	008	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos informática -Experiencia manejo terminales	5 5		Realiza las funciones propias de su Cuerpo o Escala, principal- mente en el Area Informática
55	1	ARRECIFE	<u>DEL INS. LANZAROTE</u> Aux. Información N.10	007	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia en puesto similar -Experiencia en atención y asesora- miento al ciudadano	5 5		Atención y asesoramiento
56	1	LOGROÑO	<u>DEL GOB. LA RIOJA</u> J.Neg.Información	014	18	233.496	C/D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia puesto similar de atención y asesoramiento al públi- co -Experiencia en coordinación de la información	4 3 3	4	Organizar y canalizar la aten- ción telefónica y personal al ciudadano
57	1	LOGROÑO	Aux.Información	022	12	202.512	D	EX11	AE	CO3	-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia en puesto similar	5 5	3	Atención y asesoramiento al ciudadano, auxiliándose de or- denadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo
58	1	LOGROÑO	Aux.Informática	026	10	101.832	D	EX11	AE	C10	-Experiencia Ministerio Interior -Conocimientos básicos informática -Experiencia manejo terminales	4 3 3	2	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmen- te en el Area de Informática
59	1	LOGROÑO	Portero Mayor	027	10	70.848	E	EX11	AE					Realiza las tareas propias de su Cuerpo o Escala y supervisa y controla los servicios de los Ordenanzas. Jornada partida

NÚMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
60	1	SALAMANCA	<u>GOB. CIVIL SALAMANCA</u> J.Negoc. Información	011	18	233.496	C/D	EX11	AE	C08 C11 C03	-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia puesto similar de asesoramiento y atención al público -Experiencia en coordinación de la información	4 3 3		Coordinación de la información y atención al público facilitada por los G. Civiles a los administrados
61	1	SALAMANCA	J. Negociado N.14	017	14		C/D	EX11	AE	C11	-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia en materia de infracciones administrativas	5 5		Desarrollo del Negociado Infracciones Administrativas
62	1	SALAMANCA	Aux. Informática	021	10	101.832	D	EX11	AE	C03	-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia tratamiento registro documentos -Experiencia manejo terminales	4 3 3		Aspecto informático del Negociado de Registro
63	1	S.S. LA GOMERA	<u>DEL INS. LA GOMERA</u> Aux. Información N.10	006	10	202.512	D	EX11	AE		-Experiencia puesto similar -Experiencia en atención y asesoramiento al público	5 5		Atención en la Oficina de Información
64	1	S.S. LA GOMERA	Aux. Informática N.10	007	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos informática -Experiencia manejo terminales	5 5		Realizar las tareas propias de su Cuerpo o Escala, con extensión especial al área de informática
65	1	SEGOVIA	<u>GOB. CIVIL SEGOVIA</u> J.Sección Derechos Ciudadanos y Autorizaciones Admtvas.	009	22	202.512	B/C	EX11	AE		-Diplomado en Derecho -Conocimientos sobre legislación Autorizaciones Admtvas. y en especial la referida al juego -Experiencia en elaboración informes y tramitación expedientes sobre derechos ciudadanos y autorizaciones administrativas	3 5 4		Tramitación expedientes autorizaciones. Elaboración informes directamente relacionados con las propuestas de autorizaciones

NÚMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
66	1	SEVILLA	<u>DEL GOB. SEVILLA</u> Habilitado cajero	016	20	202.512	B/C	EX11	AE	C01	-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia en materia propia de habilitación	5 5		Confección nóminas. Movimiento fondos, manejo consignaciones y de más funciones inherentes
67	1	SEVILLA	J.Negociado	022	18		C/D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia Registro Documentos -Conocimientos Informática	2 5 3		Recepción, control y registro de documentos
68	1	SEVILLA	J. Negociado	020	16		C/D	EX11	AE	C02	-Experiencia contratos del Estado -Experiencia tramitación expedientes obras	5 5		Tareas administrativas relacionadas con la asignación y seguimiento obras.
69	1	SEVILLA	J.Negociado	028	14		C/D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia en Registro Documentos -Conocimientos de Informática	2 5 3		Recepción y Registro Documentos
70-73	4	SEVILLA	Aux. Informática	034	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos informática -Experiencia manejo terminales	5 5		Tareas básicas informática y grabación datos
74	1	SEVILLA	Aux. Informática	034	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos informática -Experiencia consulta y grabación datos R.C.P.	5 5		Introducción y consultor datos en R.C.P.
75	1	SEVILLA	Portero Mayor	035	10	70.848	E	EX11	AE					Vigilancia, custodia, porteo y otras propias del puesto de trabajo

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
76-77	2	TOLEDO	Aux. Informática N.10	027	10	101.832	D	EX11	AE		-Experiencia Ministerio Interior -Experiencia en manejo terminales.	5 5		Realiza tareas propias de su cuerpo o escala en el área de informática a nivel usuario.
			<u>D. GOB. C. VALENCIANA</u>											
78	1	VALENCIA	Habilitado Cajero	013	20	202.512	B/C	EX11	AE	C01 C13	-Experiencia en cuentas caja fija, fondos a justificar, cuentas especiales (elecciones) y contratos Estado. -Experiencia en nóminas personal funcionario, laboral y seguridad social. -Experiencia en puesto similar en Ministerio del Interior	4 4 2	5	Gestión y administración fondos presupuestarios. Confección nóminas y seguros sociales. Contratos obras, servicios y suministros.
79	1	VALENCIA	Administrador Edificios Adminis. Serv. Múltiples	033	18	202.512	B/C	EX11	AE	C01	-Experiencia en cuentas caja fija fondos a justificar. -Experiencia en gestión gasto y contratos del Estado -Experiencia en puestos similar en Ministerio Interior.	4 4 2	5	Gestión y administración fondos presupuestarios. Contratos obras, servicios y suministros.
80-81	2	VALENCIA	Jefe Negociado N.16	021	16		C/D	EX11	AE		-Conocimiento justificación cuentas. -Experiencia en nóminas personal funcionario y laboral. -Experiencia en puesto similar en Ministerio Interior.	3 3 4	3	Justificación cuentas en general. Nóminas personal funcionario y laboral.
82	1	VALENCIA	Aux. Informática N.10	027	10	101.832	D	EX11	AE	C11	-Experiencia en manejo terminales. -Experiencia en Ministerio Interior	5 5	3	Realiza tareas propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área informática.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
83	1	BILBAO	<u>GOB. CIVIL VIZCAYA</u> J. Negoc. Información	013	18	233.498	C/D	EX11	AE	C03	-Experiencia en puestos similar Ministerio Interior. -Conocimientos del procedimiento administrativo. -Experiencia en tramitación de expedientes de objeción conciencia. -Diplomado universitario.	4 2 2 2		Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la oficina de información.
84	1	CEUTA	<u>D. GOBIERNO CEUTA</u> Aux. Información N.12	016	12	202.512	D	EX11	AE		-Estar destinado en puesto similar -Experiencia Ministerio Interior. -Experiencia en funciones atención al público.	4 3 3	4	Atención y asesoramiento al público.
85	1	CEUTA	Aux. Información N.10	019	10	202.512	D	EX11	AE		-Estar destinado en puesto similar Ministerio Interior. -Experiencia en funciones atención al público.	5 5		Atención y asesoramiento al público.
86	1	CEUTA	Aux. Informática N.10	020	10	101.832	D	EX11	AE		-Conocimientos básicos informática. -Experiencia manejo de terminales.	5 5	2	Realiza las tareas propias de su cuerpo o escala, principalmente en el área de informática
87	1	MELILLA	<u>D. GOBIERNO MELILLA</u> Aux. Información	018	10	202.512	D	EX11	AE	C03				Atención y asesoramiento al ciudadano.

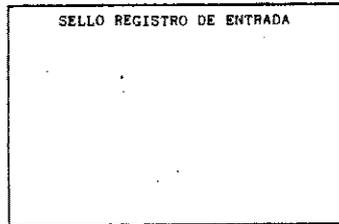
VAC: Número de Vacantes.

RPT: Código de la Relación de Puestos de Trabajo.

GRUPO: Grupos de adscripción, según la R.P.T.

CUERPO: EX11: Exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Inst. Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ADM: ADMINISTRACION: -AE: Funcionarios de Cuerpos y Escalas pertenecientes a la Admon. del Estado.



ANEXO II

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

D.N.I. :
Nº REGISTRO DE PERSONAL :
Nº PUESTOS SOLICITADOS : (Según Anexo III)
APELLIDOS :
NOMBRE :
FECHA DE NACIMIENTO :
TELEFONO :
CALLE :
CODIGO POSTAL :
LOCALIDAD :
OPTA POR LA BASE TERCERA 3.F (SI/NO)
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO) Base Cuarta.4)
En caso afirmativo, D.N.I.
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)
Indical cual:

Form with horizontal dotted lines for data entry.

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Photocopy of D.N.I.
Photocopy of the application (if it conditions the petition)
Certificate that accredits the definitive destination prior to public convocation of the spouse in the locality requested.
Photocopy compulsed of Courses, Diplomas, etc. in relation with the posts that are solicited (Anexo I)
Certificates or documents that accredit the merits in relation with the posts that are solicited (Anexo I)
Anexo III (application for posts of work by order of preference)
Anexo IV (Justification, personal circumstances, administrative, destination, merits, etc)

Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
Subdirección General de Personal
C/ Amador de los Ríos nº 7 28.010 MADRID

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(Por orden de preferencia)

D.N.I.

APELLIDOS

NOMBRE

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

ORDEN DE PREFERENCIA	NUMERO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

NOTA: Con independencia de los datos contenidos en el Anexo IV, los méritos adecuados al puesto de trabajo se acreditarán documentalmente, aportándose un único ejemplar de dicha documentación.



ANEXO IV

MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Z Último destino def.:	<input type="checkbox"/> Fecha traslado:	
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> F Exc. forzosa	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: (3)	

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:		<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso <input type="checkbox"/> Libre Designación	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S		Denominación del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R		Fecha toma posesión:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:		<input type="checkbox"/> M Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> P Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (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:			
Admón.	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 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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.a).
- (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. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del 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

- C01. Gestión Económica y Financiera.
- C02. Procedimiento Administrativo.
- C03. Información y Atención al Público.
- C04. Gestión de Personal.
- C05. Formación para usuarios Base de Datos del Registro Central de Personal.
- C06. Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos.
- C07. Técnicas de Archivo y Tratamiento documental.
- C08. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.
- C10. Aprendizaje en la Base de Datos del RECPER.
- C11. Introducción a la Informática.
- C12. Informática para usuarios avanzados.
- C13. Gestión de Personal Laboral.
- C14. Archivo.
- C15. Administración Financiera.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

30774 *CORRECCION de errores de las Resoluciones de 13 de diciembre de 1991, de la Secretaría de Estado de Industria, por la que se convocan concurso general y específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Habiéndose producido error material en la publicación de las Resoluciones de 13 de diciembre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 304, de 20 de diciembre), de la Secretaría de Estado de Industria, por la que se convocan concursos general y específico para la provisión de puestos de trabajo, consistente en la omisión de los anexos II y III, mencionados en las bases quinta.2 y séptima.1 y en la sexta.2 y octava.1, respectivamente, se procede a su subsanación mediante la publicación de los mismos.