

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

27440 *ORDEN de 23 de noviembre de 1998 por la que se nombra nuevo miembro del Tribunal que interviene en las pruebas selectivas para ingreso en la Carrera Diplomática.*

Este Ministerio acuerda nombrar Secretario suplente del Tribunal que interviene en las pruebas selectivas para ingreso en la Carrera Diplomática, convocadas por Orden de 26 de mayo de 1998 («Boletín Oficial del Estado» número 133, de 4 de junio), con efectos de 1 de diciembre del año en curso, a don Francisco de Asís Benítez Salas, funcionario de la Carrera Diplomática, en sustitución de doña Mercedes Sánchez Pedrosa, por imposibilidad sobrevenida de asistencia de la misma.

Madrid, 23 de noviembre de 1998.

MATUTES JUAN

Ilmos. Sres. Subsecretario, Director general de la Función Pública y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DEL INTERIOR

27441 *ORDEN de 16 de noviembre de 1998 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 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que excepcionalmente las Administraciones públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, y de acuerdo con el diagnóstico de situación de los recursos humanos, la presente convocatoria se dirige a los funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio del Interior, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios.

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio del Interior y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

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

Las claves de adscripción AE 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.—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 en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

3. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el presente concurso, solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Méritos

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

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

2. Valoración del grado personal:

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere

la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo 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 hijos y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente 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 el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada materia o aplicación informática de cada código relacionado en el anexo V.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de 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 acreditados.

7. En aplicación de lo dispuesto en el apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 18 de junio de

1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo para la valoración del grado personal y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo IV a que se refiere la base quinta, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas a la Subdirectora general de Personal e Inspección del departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta 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.

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

Requisitos y documentación

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

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VI y deberán ser expedidos 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 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 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. Los funcionarios procedentes de la situación 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.

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

5. 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: Cuatro en representación de la Administración, a los que podrán adicionarse tres miembros en representación de las centrales sindicales CC.OO., CSI-CSIF y UGT, organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo 3.º, 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.

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

En el caso de los representantes de las centrales sindicales, se designarán 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.

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

En los propios términos descritos se designará una Comisión suplente, cuyos miembros sustituirán a los de la Comisión titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos con voz pero sin voto.

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

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

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

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

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 Orden de resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la

resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica

cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

7. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a esta autoridad, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, y artículos 10 y 11 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956, reguladora de dicha jurisdicción.

Madrid, 16 de noviembre de 1998.—P. D. (Orden de 6 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 7), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

ANEXO I

Número de orden	Vac.	Localidad	Centro directivo/puesto de trabajo	RPT	Niv.	Complemento específico — Pesetas	Gr.	Cuer.	Adm.	Cur.	Méritos específicos	Punt. máx.	Descripción del puesto
1	1	Madrid.	Secretaría de Estado de Seguridad DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD <i>Unidad de Apoyo</i> Portero mayor.	002	10	234.312	E	EX11	AE		Experiencia en puesto similar. Experiencia en tareas de vigilancia, custodia, porteo y fotocopia de documentos.	5 5	Coordinación de los ordenanzas y subalternos bajo las directrices que le sean encomendadas.
2	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Personal de la Seguridad</i> Jefe de Grupo.	001	20	425.892	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05 C06	Experiencia en programación de bases de datos. Experiencia en mantenimiento de equipos informáticos. Experiencia en asistencia técnica informática básica. Experiencia en realización de tablas, gráficas y estadísticas. Experiencia en tratamiento de datos sobre plantillas y retribuciones de FCSE. Experiencia en gestión de personal de FCSE.	2 2 1 2 2 1	Asistencia técnica en materia informática al personal de la Subdirección. Apoyo informático en tareas de análisis de las funciones de la unidad. Coordinación y ejecución de tareas de apoyo en la gestión de personal de FCSE. Tratamiento gráfico y estadístico de plantillas y retribuciones de personal de FCSE.
3	1	Madrid.	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS <i>Subdirección General de Gestión y Relaciones Institucionales</i> Jefe de Negociado N.14.	016	14	96.600	CD	EX11	AE		Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Wordperfect. Experiencia en el manejo de la base de datos Access.	5 5	Registro de documentación. Elaboración de documentos. Manejo de la base de datos del fondo de bienes decomisados.
4	1	Madrid.	Subsecretaría del Interior SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <i>Vicesecretaría General Técnica</i> Jefe de Negociado N.18.	032	18	96.600	CD	EX11	AE	C16	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia del registro taurino. Experiencia en el manejo de bases de datos de profesionales taurinos y ganaderos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Wordperfect. Experiencia en la atención al público personal y telefónicamente.	3 3 2 2	Labores administrativas en la gestión de documentos del registro taurino. Tratamiento informático de la base de datos de profesionales taurinos y ganaderos. Registro y tratamiento de expedientes. Labores de secretaría e información. Atención al público en la tramitación de sus solicitudes.

Número de orden	Vac.	Localidad	Centro directivo/puesto de trabajo	RPT	Niv.	Complemento específico — Pesetas	Gr.	Cuer.	Adm.	Cur.	Méritos específicos	Punt. máx.	Descripción del puesto
5	1	Madrid.	Jefe de Negociado N.18.	032	18	96.600	CD	EX11	AE	C09	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la elaboración de disposiciones generales. Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos de la Secretaría General Técnica. Experiencia en el manejo del programa informático Docuconta. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Wordperfect.	3	Colaboración en la instrucción y seguimiento de los expedientes de gasto de la Secretaría General Técnica. Colaboración en la resolución de problemas prácticos suscitados en la utilización de los Pc's, instalados en la unidad administrativa en la que está integrado el puesto.
6	1	Madrid.	Auxiliar de Informática N.12.	038	12	188.712	D	EX11	AE		Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de inscripción de asociaciones. Experiencia en utilización de la base de datos Multibase-Trans tools. Experiencia en el manejo de tratamientos de textos. Experiencia en la elaboración de documentos utilizando formularios de fusión.	3 2 2	Realización de tareas propias del Cuerpo o Escala en la documentación y elaboración de escritos e informes de la Secretaría General Técnica. Realizar tareas propias de su Cuerpo o Escala en materias del régimen de inscripción registral de asociaciones.
7	1	Madrid.	Subdirección General de Recursos Jefe de Negociado N.18.	009	18	96.600	CD	EX11	AE	C01 C07 C08 C09	Experiencia en tareas de registro y archivo de recursos administrativos, en materias de seguridad ciudadana y seguridad privada, utilizando medios informáticos. Experiencia en tareas de apoyo relativas a tramitación en recursos administrativos en materias de seguridad ciudadana y seguridad privada. Experiencia en utilización de archivos informatizados.	6 2 2	Realización de funciones de archivo y registro de recursos en la Subdirección General de Recursos.
8	1	Madrid.	Jefe de Negociado N.16.	011	16	96.600	CD	EX11	AE		Experiencia en tareas de apoyo relacionadas con la tramitación de procedimientos judiciales en materias propias del Ministerio del Interior. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relativos a revisiones de oficio de actos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial civil.	6 4	Realización de tareas de apoyo relativas a procedimientos judiciales, así como a procedimientos de revisión de oficio de actos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial civil.

Número de orden	Vac.	Localidad	Centro directivo/puesto de trabajo	RPT	Niv.	Complemento específico — Pesetas	Gr.	Cuer.	Adm.	Cur.	Méritos específicos	Punt. máx.	Descripción del puesto
9	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Atención al Ciudadano y Víctimas del Terrorismo</i> Auxiliar Información N.14.	021	14	307.308	D	EX11	AE	C09 C10 C11	Experiencia en funciones de información y atención al público, sobre identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de los organismos y unidades administrativas del Ministerio del Interior. Experiencia en información telefónica al público sobre la tramitación general de expedientes o procedimientos administrativos de todos los organismos y unidades administrativas del Ministerio del Interior. Experiencia en manejo de navegadores Web Internet/Intranet. Experiencia en funciones de información al público por medio del correo electrónico.	3 3 2 2	Puesto integrado en la plataforma telefónica de información y atención al ciudadano, con manejo de sistemas informáticos Intranet e Internet.
10	1	Madrid.	Dirección General de Política Interior <i>Subdirección General de Extranjería</i> Jefe de Negociado N.18.	009	18	96.600	CD	EX11	AE	C06 C09 C15	Experiencia en gestión de archivos sobre documentación de extranjería e inmigración de competencia del centro directivo. Experiencia en tratamiento de documentos de extranjería e inmigración en inglés y francés del Grupo Director de Inmigración y Asilo de la Unión Europea, del Consejo de Europa, de Naciones Unidas y de consultas intergubernamentales. Experiencia en utilización de bases de datos de archivo en inglés y francés. Experiencia en utilización de procesador de textos.	3 3 2 2	Responsable Unidad de Archivo y Documentación de la Subdirección General de Extranjería.

Número de orden	Vac.	Localidad	Centro directivo/puesto de trabajo	RPT	Niv.	Complemento específico — Pesetas	Gr.	Cuer.	Adm.	Cur.	Méritos específicos	Punt. máx.	Descripción del puesto
11	1	Madrid.	Jefe de Negociado N.16.	010	16	96.600	CD	EX11	AE	C12 C13 C14	Experiencia en gestión de archivos sobre documentación de extranjería e inmigración de competencia del centro directivo. Experiencia en tratamiento de documentos de extranjería e inmigración en inglés y francés del Grupo Director de Inmigración y Asilo de la Unión Europea, del Consejo de Europa, de Naciones Unidas y de consultas intergubernamentales. Conocimientos de la legislación en materia de extranjería. Experiencia en utilización de bases de datos de archivo en inglés y francés. Experiencia en utilización de procesador de textos.	3 3 2 1 1	Apoyo al responsable de la Unidad de Archivo y Documentación de la Subdirección General de Extranjería.
12	1	Madrid.	Subdirección General de Asilo Jefe de Sección N.20.	018	20	96.600	BC	EX11	AE		Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en ordenación y archivo de expedientes administrativos y judiciales. Experiencia en manejo de herramientas informáticas.	4 3 3	Tramitación de recursos administrativos y jurisdiccionales. Ordenación, archivo y búsqueda de expedientes.
13	1	Madrid.	Jefe de Negociado N.18.	021	18	96.600	CD	EX11	AE		Experiencia en la tramitación administrativa de asuntos generales. Experiencia en el manejo de los programas informáticos Word-perfect y Quattro Pro. Experiencia en el manejo de bases de datos. Conocimientos de inglés y/o francés.	4 2 2 2	Tramitación administrativa de asuntos generales. Apoyo a la gestión de la Subdirección General en materias propias de Secretaría.
14	1	Madrid.	Jefe de Negociado N.16.	023	16	96.600	CD	EX	AE		Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de la legislación en materia de asilo.	4 3 3	Tramitación de expedientes de asilo en la Secretaría de la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio.

Número de orden	Vac.	Localidad	Centro directivo/puesto de trabajo	RPT	Niv.	Complemento específico — Pesetas	Gr.	Cuer.	Adm.	Cur.	Méritos específicos	Punt. máx.	Descripción del puesto
15	1	Madrid.	Subsecretaría del Interior Subdirección General de la Oficina Presupuestaria Jefe de Negociado N.16.	020	16	96.600	CD	EX11	AE	C09	Experiencia en el manejo del registro informatizado de entrada y salida de documentos.	3	Registro informatizado de entrada y salida.
											Experiencia en confección y actualización de archivos de documentación y legislación presupuestaria.	3	Actualización permanente de archivos de documentación de la oficina presupuestaria.
											Experiencia en manejo de aplicaciones de informática presupuestaria.	2	Elaboración y tramitación informática de documentación presupuestaria.
											Experiencia en utilización de programas informáticos de tratamientos de textos (Wordperfect) y hojas de cálculo (Lotus 1.2.3).	2	
16	1	Madrid.	Subdirección General de la Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información Subalterno N.10.	048	10	96.600	E	EX11	AE		Experiencia en tareas de vigilancia, custodia, portes y fotocopia de documentos.	10	Tareas propias de su Cuerpo y Escala.

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 fecha _____ B.O.E. _____

ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:

[illegible]

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

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

(Lugar, fecha y firma)

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

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

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

LUGAR, FECHA Y FIRMA



D/Dña.:

Cargo:

ANEXO IV

MINISTERIO:

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

A ☐ Servicio ActivoB ☐ Servicios EspecialesC ☐ Servicios CC.AA.S ☐ Suspensión firme de funciones.

Fecha Traslado..

Fecha terminación período suspensión:

X ☐ Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 30/84Z ☐ Excedencia para el cuidado de un hijo, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión

Fecha de Cese:

último destino definitivo:

Fecha cese servicio activo:(3)

Y ☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84☐ Excedencia Forzosa

Fecha de Cese:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

☐ Concurso/Nuevo ingreso☐ Libre designación

Denominación del Puesto:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

Municipio:

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:

Municipio:

M ☐ Por cese o remoción del puestoP ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha de consolidación:

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

Tiempo

DenominaciónSubd. Gral. o Unidad AsimiladaCentro DirectivoNivel CDAños.Meses.Días

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CursoCentro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

AdministraciónCuerpo o EscalaGrupoAñosMesesDías

Total años de servicios (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por O/ M. del Interior de fecha,B.O.E.
Madrid,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 artículo 63, a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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 órgano 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.

