

militar, en el sentido de incluir en la misma al personal que a continuación se relaciona:

DNI	Apellidos y nombre	CR	Número de opositor
43.679.586	Alcover Sagrera, Miguel	17	10.351
51.060.591	Álvarez de la Gala Pasquín, Manuel	28	10.352
2.904.768	Amat Díaz, Javier	28	10.353
21.513.381	Amorós Jordán, Vicente	03	10.354
7.246.847	Argumosa Bustamante, Jesús	28	10.355
5.917.838	Barrera Ciudad, Demetrio	13	10.356
48.349.008	Batanero Martínez, Ricardo	03	10.357
11.973.445	Bolaños Alonso, Luis	49	10.358
28.952.138	Bravo Castillo, Vicente	10	10.359
52.765.257	Caballero Planelles, Juan Carlos	03	10.360
4.844.044	Cabrera Narváez, Adrián	28	10.361
44.358.661	Cabrera Torres, Carlos	14	10.362
33.457.616	Campillo Fernández, Alberto	46	10.363
44.750.635	Carbajo San Martín, Fernando	03	10.364
31.859.242	Carmona Nimo, Eduardo M.	11	10.365
44.850.669	Carrascosa Saldaña, Marino	46	10.366
50.462.388	Cascales Fernández, Jesús David	28	10.367
28.930.573	Corrales Zambrana, Fernando	41	10.368
52.557.079	Cubilla Zafra, Oscar	23	10.369
45.294.028	De la Fuente González, Aurelio	52	10.370
30.824.078	De la Torre Basalo, Luciano	14	10.371
30.828.629	Del Olmo Porras, Rafael	14	10.372
44.350.993	Del Rey Tosina, Javier	14	10.373
48.896.920	Escolar Faraldo, Juan	11	10.374
5.915.249	Escuchas Ochoa, Miguel	13	10.375
11.969.561	Fernández Fadón, Fernando	49	10.376
32.051.190	Fernández Pajares, Marcos	11	10.377
48.385.444	Ferrer Torregrosa, Carlos	46	10.378
50.853.281	Galán Sanchidrián, Oscar	28	10.379
44.790.039	García Lluesma, Roberto	46	10.380
30.828.575	García Lozano, Rafael	14	10.381
5.431.308	García de León Lorenzo, Manuel	28	10.382
50.729.380	Gómez de la Fuente, Jorge	28	10.383
30.835.366	González Fernández, Bartolomé	14	10.384
46.140.252	Guasch Prado, Ramón	08	10.385
52.539.681	Hermida Correa, Álvaro	45	10.386
30.824.088	Hidalgo Jiménez, José	14	10.387
30.833.318	Hidalgo Rejano, Rafael	14	10.388
52.971.512	Huélamo Oliva, Juan Manuel	28	10.389
30.947.290	Huertas Latorre, Jorge	29	10.390
34.999.243	Iglesias Bouzas, Hugo José	32	10.391
6.577.552	Jiménez Gutiérrez, Felicísimo	05	10.392
45.294.784	Jiménez Lloret, Samuel	52	10.393
52.763.713	Lloret Luna, Pedro	03	10.394
43.809.407	López Albert, José Luis	38	10.395
30.813.133	López Cruz, Custodio	14	10.396
11.965.713	Losada Benéitez, Jesús	49	10.397
52.227.004	Mancilla Expósito, Marco	41	10.398
30.785.996	Martín Arenas, José	14	10.399
23.012.665	Martínez Mateo, José María	30	10.400
8.845.338	Méndez Méndez, José María	06	10.401
18.037.439	Molina Clemente, Alfonso	22	10.402
18.037.438	Molina Clemente, Fernando	22	10.403
30.823.931	Morales Calzada, Rafael	14	10.404
24.270.058	Moreno Jiménez, Antonio	18	10.405
52.765.369	Mota Moreno, Alberto	03	10.406
30.825.898	Munzón Rodríguez, José Manuel	14	10.407
44.355.134	Muñoz Fernández, Antonio	14	10.408
73.778.280	Muñoz Pons, Jorge	46	10.409
45.650.134	Páramo Camino, Olegario	41	10.410
52.687.974	Pardo Celada, Javier	46	10.411
76.252.921	Paredes Carrasco, Manuel	06	10.412
50.203.531	Peña Almodóvar, Eduardo	28	10.413
18.168.210	Pérez Ara, Alejandro	22	10.414
51.935.731	Pérez Villarreal, Juan	28	10.415
45.095.655	Poley Guerra, Alfredo	51	10.416
38.137.200	Puigdengoles Briones, Pedro	08	10.417
50.211.519	Quirell Colocho, Arturo Juan	28	10.418
51.063.210	Ramírez Sánchez-Escobar, José Julio	28	10.419
52.564.525	Ramos Calle, José Miguel	41	10.420
30.834.053	Ranchal Bustos, Antonio	14	10.421
52.960.340	Redondo Nieto, Francisco Manuel	06	10.422

DNI	Apellidos y nombre	CR	Número de opositor
36.137.994	Rey Núñez, José	36	10.423
45.086.846	Ríos Quesada, Juan Marcos	51	10.424
8.864.044	Rivera Carballo, Manuel	06	10.425
30.807.807	Romo Moruno, Antonio	14	10.426
30.822.564	Rosal Raya, Antonio	14	10.427
48.885.472	Salado Rodríguez, Raúl	11	10.428
30.822.075	Salazar Bermudo, Francisco Ángel	14	10.429
8.844.920	Sánchez del Río, Juan José	06	10.430
28.491.301	Sánchez García-Adámez, Vicente	41	10.431
19.001.300	Sánchez Muñoz, Carlos	12	10.432
52.922.549	Sánchez Trujillo, Marcos A.	11	10.433
3.463.637	Sanz Blasco, Meinardo	40	10.434
50.194.741	Sejas Luengo, Alberto	28	10.435
44.503.377	Serrano Aroca, Ángel	46	10.436
30.826.727	Tapia Dávila, Rafael	14	10.437
48.316.407	Tobarra Gomis, José Ramón	03	10.438
8.861.884	Torres Aunión, Francisco Javier	06	10.439
8.865.387	Torvisco García, Francisco Javier	06	10.440
10.083.464	Udaondo Puerto, Luis A.	24	10.441
52.489.396	Valle Campos, Francisco	14	10.442
26.227.959	Vázquez Mesa, Luis	18	10.443
75.809.515	Zafra Morales, José	11	10.444
21.472.422	Zaragoza Llopis, Samuel	03	10.445

b) Relación definitiva de aspirantes excluidos del proceso selectivo, para prestar el servicio militar en la modalidad de servicio para la formación de cuadros de mando para la reserva del servicio militar:

DNI	Apellidos y nombre	CR	Motivo
20.253.682	Alonso Herradón, Carlos Francisco	28	4
24.356.891	Botija Madero, Pedro	46	3
46.935.409	Cáceres Garrido, Germán	28	4
2.915.180	Calero González, José Raúl	28	1
51.066.978	Cano Domínguez, Juan José	28	1
2.249.168	Castellanos Quintero, Óscar Jesús	28	2
6.246.412	Cicuéndez Palomino, Gabriel	45	1
9.018.689	Espejo Cejas, Rafael	28	4
30.835.691	Gallardo Cabello, José María	14	4
8.999.158	García Álvarez, Ángel	28	2
2.912.896	Jerez Pérez, Jorge	28	3
1.185.429	López Arroyo, Víctor	28	3
25.464.360	López Olleta, Ángel José	50	4
25.174.961	López Valles, Miguel José	50	4
72.881.247	Martínez Delgado, Roberto	42	3
75.561.022	Ortiz Aguilera, Francisco Javier	21	1
30.207.875	Perea Moreno, Juan	14	4
52.774.649	Pérez Moreno, David	03	4
43.529.385	Raso Lamora, Daniel	08	3
45.593.468	Sánchez Martín, Jesús	04	4
30.823.766	Sancho Rivera, Heliodoro	14	4

- (1) No cumple condiciones base 3.2 (anexo I).
- (2) No cumple condiciones base 2.1.C (anexo I).
- (3) No cumple condiciones base 2.1.G (anexo I).
- (4) Falta documentación.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**8900** ORDEN de 7 abril de 1999 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 las siguientes

### **Bases de la convocatoria**

#### *Requisitos de los aspirantes*

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

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, que a continuación se enumeran:

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

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 reingresados 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.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

### Requisitos y documentación

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

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VI y deberán ser expedidos 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 4 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 esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo previsto en el artículo 46, número 1, de dicha Ley.

Madrid, 7 de abril de 1999.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

## ANEXO I

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	GR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
1	3	MADRID	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES  JEFE NEGOCIADO N.14	016	14	88.340	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS ACCESS - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A BIENES PATRIMONIALES - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO- ADMINISTRATIVOS.	3 3 2 2	- APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE BIENES DECOMISADOS POR TRÁFICO DE DROGAS. - INTRODUCCIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS.
2	1	MADRID	AUXILIAR INFORMÁTICA N12	019	12	192.120	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS ACCESS - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES INFOGRAFICAS - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO- ADMINISTRATIVOS	3 3 2 2	- APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE BIENES DECOMISADOS POR TRÁFICO DE DROGAS. - INTRODUCCIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS. - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS (ACCESS).
3	1	MADRID	SUBSECRETARIA DEL INTERIOR  SECRETARÍA DEL SUBSECRETARIO  PORTERO MAYOR	008	12	312.840	E	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR - EXPERIENCIA EN TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS	5 6	COORDINACIÓN DE LOS ORDENANZAS Y SUBALTERNOS BAJO LAS DIRECTRICES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
4	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA  JEFE SECCIÓN N.20	017	20	88.340	BC	EX11	AE	C04 C05 C06 C07	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO (MODIFICACIONES E IMPUTACIÓN DE OBLIGACIONES) - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA RELATIVOS A MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (PROGRAMA SIEMPRE) - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS	4 4 1 1	- LABORES DE APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - SEGUIMIENTO MENSUAL DE MODIFICACIONES A LOS CRÉDITOS DEL DEPARTAMENTO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE IMPUTACIÓN DE OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES AL PRESUPUESTO CORRIENTE.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEJ ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CIR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
6	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	030	20	238.536	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO Y ASISTENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS (PUBLICACIONES, CONSTITUCIÓN DE MESAS DE CONTRATACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS, ADJUDICACIONES, FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS Y FIANZAS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO). - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO EN LA CONFECCIÓN DE PLEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA. - EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CERTIFICACIONES DE OBRAS, REVISIONES DE PRECIO, LIQUIDACIONES DE OBRA, HONORARIOS FACULTATIVOS Y PAGO - EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS CAPÍTULOS II Y VI EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	3	- TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
6	1	MADRID	OFICIAJIA MAYOR Y CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. AUXILIAR DE INFORMACIÓN N.12	043	12	312.840	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN ATENCION DIRECTA AL PUBLICO - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE REGISTRO	4 3 3	- FUNCIONES DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO GENERAL DEL DEPARTAMENTO.
7	2	MADRID	SUBALTERNO N.10	048	10	98.340	E	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTES Y FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS	10	- TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO Y ESCALA
8	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL TÉCNICA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS JEFE DE SECCIÓN RELACIONES TRIBUNALES	007	22	433.560	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A REVISIONES DE OFICIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL CIVIL. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES EN MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.	3 3 4	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO RELATIVAS A PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE OFICIO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL CIVIL.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEN ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CLK	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
9	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.18	009	18	98.340	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA, EXTRANJERÍA Y SEGURIDAD PRIVADA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO RELATIVAS A TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
10	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	013	14	98.340	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, DERIVADA DE ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y ACTOS DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS CON COMPETENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, RÉGIMEN DE EXTRANJERÍA Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE CANTIDADES RECONOCIDAS EN RESOLUCIONES RELATIVAS A RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.	6	- TAREAS DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS INDEMNIZATORIOS COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.
11	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	013	14	98.340	CD	EX11	AE	C03 C06 C07	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE RECURSOS ADMVOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	4	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO RELATIVAS A TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
12	1	MADRID	PUESTO DE TRABAJO INFORMATICA N.14  DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERÍA	019	14	192.120	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	6	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO RELATIVAS A TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
13	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	012	14	238.538	CD	EX11	AE	C14	- EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA COMPETENCIA DEL CENTRO DIRECTIVO. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA - EXPERIENCIA EN CONVERSACION EN FRANCES - CONOCIMIENTOS DE INGLES - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT	2	- APOYO A LA SECRETARÍA DEL SUBDIRECTOR GENERAL. - DISPONIBILIDAD HORARIA.

NÚM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIY	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CIR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
14	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	013	12	182.120	CD	EX11	AE	C03 C08 C10 C13 C14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS SOBRE DOCUMENTACIÓN DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN</li> <li>- COMPETENCIA DEL CENTRO DIRECTIVO</li> <li>- 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.</li> <li>- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE ARCHIVO EN INGLÉS Y FRANCÉS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT</li> </ul>	3 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANEJO EQUIPOS INFORMÁTICOS.</li> <li>- APOYO AUXILIAR A PERSONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL</li> <li>- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD</li> </ul>
15	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE DE SECCIÓN N.20	018	20	98.340	BC	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DEL INGLÉS O FRANCÉS A NIVEL CONVERSACIONAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> </ul>	6 3 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINACIÓN DE LA FASE DE ADMISIÓN A TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE ASILO (TERRITORIO NACIONAL, FRONTERA, CENTROS DE INTERNAMIENTO DE EXTRANJEROS, CONVENIO DE DUBLÍN).</li> <li>- CONTACTOS TELEFÓNICOS CON LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA UE.</li> <li>- MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS Y FRANCÉS.</li> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE BARAJAS.</li> </ul>
16	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	023	16	98.340	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE ASILO EN FASE DE ADMISIÓN A TRÁMITE (TERRITORIO NACIONAL, FRONTERA, CENTROS DE INTERNAMIENTO, CONVENIO DE DUBLÍN).</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO WORD PERFECT.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE ASILO Y CONVENIO DE DUBLÍN.</li> </ul>	6 2 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONVENIO DE DUBLÍN EN LAS PETICIONES DE ASILO.</li> </ul>
17	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	023	16	98.340	CD	EX11	AE	C09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.</li> <li>- EXPERIENCIA DE TRABAJO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.</li> </ul>	6 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACIÓN, REGISTRO Y BUSQUEDA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- ORGANIZACIÓN, REGISTRO Y BUSQUEDA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>
18	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACIÓN N.12	028	12	312.840	D	EX11	AE	C08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON ASILO Y REFUGIO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD PERFECT EN ENTORNO WINDOWS</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS EN ACCESS O MULTIBASE</li> </ul>	6 2 1 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RECEPCIÓN PERSONALIZADA DE SOLICITUDES DE ASILO.</li> <li>- TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO.</li> </ul>

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUBR	ADM	CR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	DESCRIPCION DEL PUESTO
19	1	RIVAS-VACIAMADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL- UNIDAD DE APOYO JEFE DE NEGOCIADO N.18	032	18	98.340	CD	EX11	AE	C01 C06 C07 C08 C10 C13	- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TRABAJOS DE SECRETARÍA - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE MATERIAS RELACIONADAS CON LA ENPC. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA AGENDA LOTUS ORGANIZER, PARA LA PREPARACIÓN DE REUNIONES - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA AGENDA LOTUS ORGANIZER PARA LA CONFECCIÓN DE PLANNINGS	2 1 2 1 2 2	SECRETARÍA DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, REALIZANDO TAREAS DE: - GESTIÓN DE ARCHIVO, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. - ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS CON EL MANEJO DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES CON DIFERENTES ORGANISMOS. - ATENCIÓN DE LLAMADAS ASÍ COMO LAS PROPIAS DE LA ENPC, ORIENTÁNDOLAS A CADA UNIDAD DE LA MISMA. - BASE DE DATOS ENTORNO WINDOWS (EXCEL, ACCESS), TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WORD Y OTRAS TAREAS DE ORMATICA DIRIGIDAS A LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA. - MANEJO DE LA AGENDA LOTUS ORGANIZER, EN TODAS SUS APLICACIONES.
20	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBVENCIONES Y GESTIÓN DE RECURSOS CAJERO PAGADOR	013	18	350.004	CD	EX11	AE	C01 C03 C11	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ANTICIPO CAJA FIJA. - EXPERIENCIA EN TRÁMITE Y JUSTIFICACIÓN DE PAGOS - EXPERIENCIA EN RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DE FONDOS -EXPERIENCIA EN EXPEDICIÓN DOCUMENTOS CONTABLES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN ESTADOS DE SITUACIÓN TESORERÍA.	3 2 2 1 2	- GESTIÓN ANTICIPO CAJA FIJA - GESTIÓN Y PAGO DE FACTURAS POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA - JUSTIFICACIÓN DE PAGO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRÁMITE REPOSICIÓN DE FONDOS. - EXPEDICIÓN DOCUMENTOS CONTABLES. - RELACIONES CON LA INTERVENCIÓN DELEGADA. - MECANIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE PAGOS Y ELABORACIÓN ESTADOS SITUACIÓN TESORERÍA.
21	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.18	015	18	98.340	CD	EX11	AE	C03 C06 C12	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE PAGOS MEDIANTE EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	4 4 2	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. - CONFECCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS. - RELACIÓN CON LA INTERVENCIÓN DELEGADA. - APOYO A CAJERO PAGADOR.
22	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	021	12	192.120	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C06 C07	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS	5 5	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE OFIMÁTICA DE LA UNIDAD
23	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	022	12	192.120	D	EX11	AE	C02 C03 C06 C06 C07	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS	5 5	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE OFIMÁTICA DE LA UNIDAD







D/Dña.:

Cargo:

## ANEXO IV

## MINISTERIO: DEL INTERIOR

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:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)
	N.R.P.:

## 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 periodo suspensión:	
X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa		
Fecha de Cese:			

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso		
<input type="checkbox"/> Libre designación		
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
Localidad:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en: <input type="checkbox"/> R	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gral.	Fecha toma de posesión:	
de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:	Localidad:	
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

## 4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:(8)	Fecha de consolidación:				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	Tiempo				
<u>Denominación</u>	<u>Subd. Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</u>	<u>Años. Meses. Días</u>	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
<u>Curso</u>	<u>Centro</u>				
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
<u>Administración</u>	<u>Cuerpo o Escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>Años</u>	<u>Meses</u>	<u>Días</u>
Total años de servicios (10) .....					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por  
En Madrid, aOBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Observaciones (11)

### INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

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

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

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

