

# MINISTERIO DEL INTERIOR

**3436** *ORDEN de 6 de febrero de 2001 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D, 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 redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el capítulo II del título III 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, relativo a la provisión de puestos de trabajo, 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 específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

## Bases de la convocatoria

### Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan, además, los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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 AE, A3 y EX11, EX15 y EX16, que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A3: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado, autonómica y local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a cuerpos o escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

EX15: Los solicitantes deberán pertenecer a cuerpos o escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de servicios postales y telegráficos.

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a cuerpos o escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de instituciones penitenciarias.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales

del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de una Secretaría de Estado del Ministerio del Interior, y concursen a vacantes de la Secretaría de Estado en la que están destinados.

b) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior, destinados fuera del ámbito de una Secretaría de Estado, y soliciten vacantes no adscritas a una Secretaría de Estado.

c) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

d) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.

e) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al cuerpo o escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el cuerpo o escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

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

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen, si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

### Méritos

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, elaborada por los candidatos con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

Cuarta.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 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.

1.1.2 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 del 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.

1.1.3 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 al 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.

1.1.4 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 a que se refiere la base sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

1.2 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 de toma de posesión en el mismo.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios

especiales, se atenderá el 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 la toma de posesión en el mismo.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de 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 o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 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 aquéllos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

1.5 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 sexta.2, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.4 La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedida o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

#### Solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas a la Subdirectora general de Personal e Inspección, 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 incluir 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, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, 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 presentada 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*

Sexta.—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 en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino. En el caso de las restantes escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de familiares, acompañarán a su

solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. 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.

8. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

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

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

Séptima.—1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidenta: Subdirectora general de Personal e Inspección del Ministerio del Interior, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios del Departamento y un funcionario del centro directivo del que dependa el puesto convocado.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales siguientes: CC.OO., CSI-CSIF, UGT y USO, quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído de su opción.

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. 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 principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el punto 3 de la base cuarta.

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.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

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

### Resolución

Octava.—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, el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, 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, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, 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 hubiese 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 comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

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, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar 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 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 interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 6 de febrero de 2001.—El Ministro, 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

| Número de orden | Vac. | Localidad | Centro directivo<br>Puesto de trabajo                                                                            | RPT | Niv. | Complem. especif. — Pesetas | Gr. | Cuerpo | Adm. | Cur.                                   | Méritos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descripción del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----------------------------|-----|--------|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | 1    | Madrid.   | <b>Oficina de Relaciones Informativas y Sociales</b><br><br>Jefe de Servicio Prensa y Documentación Informativa. | 006 | 26   | 1.308.684                   | AB  | EX11   | AE   | C01<br>C02<br>C03<br>C04<br>C05<br>C06 | Experiencia en la dirección y coordinación de grupos de trabajo.<br>Experiencia en la coordinación y la elaboración de análisis de prensa, radio y televisión, así como en la selección de noticias en dichos medios de comunicación.<br>Experiencia en el manejo de las ediciones digitales de los periódicos y revistas de ámbito nacional y extranjero para la realización del análisis de medios, así como medio para la obtención de información.<br>Experiencia en el manejo de bases de datos documentales y relacionales y en la realización de búsquedas mediante operadores booleanos.<br>Conocimiento de creación, edición y actualización de páginas HTML.<br>Experiencia en el manejo del correo electrónico como instrumento para atender las peticiones que se realizan por parte de gabinetes de prensa, otras instituciones y por los ciudadanos en general.<br>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, y programas de presentaciones.<br>Experiencia en la elaboración de memorias anuales de resultados. | Coordinación de grupos de trabajo en relación con la elaboración de los análisis de prensa, radio y televisión realizadas por la Oficina de Relaciones Informativas y Sociales del Departamento.<br>Coordinación de grupos de trabajo en materia de documentación informativa relativa a materias que entran en el ámbito de competencias del Departamento.<br>Coordinación de grupos de trabajo en relación con las publicaciones electrónicas de la Oficina de Relaciones Informativas y Sociales.<br>Coordinar la elaboración de memorias anuales. |
| 2               | 1    | Madrid.   | Jefe de Sección de Documentación.                                                                                | 007 | 24   | 476.256                     | AB  | EX11   | AE   | C01<br>C06<br>C07<br>C08<br>C09<br>C10 | Experiencia en manejo de bases de datos y direcciones de Internet para la resolución de consultas recibidas en centros de documentación.<br>Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y bases de datos (Word, Access, Lotus Notes).<br>Experiencia en el análisis, control y tratamiento de fondos documentales.<br>Experiencia en el tratamiento de fondos archivísticos y bibliográficos.<br>Experiencia en indexación de documentos con Thesaurus.<br>Experiencia en el manejo de editores de páginas HTML (Hot Metal, Dreamwear, etc.).<br>Experiencia en el manejo de correo electrónico.<br>Experiencia en funciones de secretaria.<br>Experiencia en la atención personal y telefónica a medios de comunicación, jefes de prensa de organismos oficiales y altos cargos.<br>Experiencia en el manejo de procesadores de textos bajo entorno Windows.                                                                                                                                                                                                       | Coordinación de la sección de Documentación.<br>Coordinación de las tareas de tratamiento archivístico y documental.<br>Atención de peticiones de información y documentación.<br>Actualización del «Thesaurus».<br>Control de las bases de datos en Lotus Notes.<br>Búsquedas en Acrobat y en el Archivo Digital de Prensa.<br>Creación, edición y actualización de páginas HTML.                                                                                                                                                                    |
| 3               | 1    | Madrid.   | Secretario de Subdirector general.                                                                               | 018 | 14   | 558.492                     | CD  | EX11   | AE   | C01<br>C02<br>C07<br>C11<br>C12<br>C14 | Experiencia en funciones de secretaria, archivo, confección de agenda a altos cargos y relaciones con los medios de comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Funciones de secretaria, archivo, confección de agenda a altos cargos y relaciones con los medios de comunicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Número de orden | Vac. | Localidad | Centro directivo<br>Puesto de trabajo                                                                                                                                                                                                | RPT | Niv. | Complem.<br>especif.<br>Pesetas | Gr. | Cuerpo | Adm. | Cur.              | Méritos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Descripción del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|---------------------------------|-----|--------|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4               | 1    | Madrid.   | <b>Delegación<br/>del Gobierno<br/>para la Extranjería<br/>y la Inmigración</b><br>DIRECCIÓN GENERAL<br>DE EXTRANJERÍA<br>E INMIGRACIÓN<br><i>Subdirección General<br/>de Inmigración</i><br>Secretario de Subdirec-<br>tor general. | 002 | 14   | 558.492                         | CD  | EX11   | AE   | C14               | Experiencia en puestos de secretaría.<br>Conocimientos sobre extranjería e inmigración.<br>Experiencia en tratamiento y archivo de documentación<br>en materia de extranjería procedente de la Unión Euro-<br>pea y otros foros internacionales.<br>Experiencia en utilización de procesador de textos.<br>Experiencia en manejo de medios informáticos.<br>Conocimientos de inglés.                        | Desempeño de las funciones propias<br>de la Secretaría del Subdirector<br>general.                                                                                                                                                                                                           |
| 5               | 1    | Madrid.   | <i>Subdirección General<br/>de Asilo</i><br>Instructor N24.                                                                                                                                                                          | 011 | 24   | 476.256                         | AB  | EX11   | AE   | C16<br>C17<br>C18 | Licenciado/a Ciencias Sociales.<br>Experiencia en tramitación de expedientes administrati-<br>vos con atención directa a los ciudadanos.<br>Francés y/o inglés a nivel conversación.<br>Conocimiento de la legislación de asilo y extranjería.<br>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas<br>(Wordperfect, bases de datos).                                                                   | Instrucción de los expedientes de asilo<br>(fase de admisibilidad, estudio y<br>resolución).<br>Tramitación de peticiones de asilo en<br>el aeropuerto de Madrid-Barajas.<br>Realización de entrevistas a los<br>demandantes de asilo.<br>Guardias de fines de semana.                       |
| 6               | 1    | Madrid.   | <b>Delegación<br/>del Gobierno para<br/>el Plan Nacional<br/>sobre Drogas</b><br><i>Subdirección General<br/>de Gestión y Relaciones<br/>Institucionales</i><br>Jefe Área Mesa de<br>Coordinación de<br>Adjudicaciones.              | 002 | 28   | 1.813.344                       | A   | EX11   | AE   | C46               | Experiencia en la tramitación de expedientes del fondo<br>de bienes decomisados por tráfico de drogas.<br>Experiencia en el manejo de programas informáticos de<br>tratamiento de textos y hojas de cálculo.<br>Experiencia en la tramitación de procedimientos de sub-<br>venciones públicas.<br>Experiencia en la gestión, archivo y documentación de<br>materias relacionadas con las drogodependencias. | Tramitación de expedientes del fondo<br>de bienes decomisados por tráfico<br>de drogas.<br>Realización de convocatorias de ayu-<br>das y cesión de bienes del fondo de<br>bienes decomisados por tráfico de<br>drogas.<br>Tramitación de expedientes de modi-<br>ficaciones presupuestarias. |
| 7               | 1    | Madrid.   | <i>Subdirección General<br/>de Relaciones<br/>Internacionales</i><br>Secretario de Subdirec-<br>tor general.                                                                                                                         | 004 | 14   | 558.492                         | CD  | EX11   | AE   | C02<br>C07<br>C10 | Experiencia en el desempeño de tareas de secretaría.<br>Experiencia, a nivel de usuario, en el manejo de pro-<br>gramas informáticos de tratamiento de textos y pre-<br>sentaciones.<br>Experiencia en la gestión, archivo y documentación de<br>materias relacionadas con las drogodependencias.                                                                                                           | Realización de tareas propias de una<br>Secretaría.<br>Manejo de aplicaciones informáticas<br>de tratamiento de textos y bases de<br>datos.<br>Clasificación y archivo de documenta-<br>ción de materias relacionadas con<br>el ámbito internacional de las dro-<br>godependencias.          |

| Número de orden | Vac. | Localidad | Centro directivo<br>Puesto de trabajo                                                                                                                | RPT | Niv. | Complem.<br>especif.<br>Pesetas | Gr. | Cuerpo | Adm. | Cur.                     | Méritos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Descripción del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|---------------------------------|-----|--------|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8               | 1    | Madrid.   | <b>Subsecretaría</b><br><b>Subdirección General</b><br><b>de Gestión Económica</b><br><b>y Patrimonial</b><br><br>Jefe Área Unidad Central de Pagos. | 048 | 28   | 1.813.344                       | A   | EX11   | AE   | C01<br>C19<br>C20<br>C21 | Licenciatura en Derecho.<br>Experiencia en la coordinación, supervisión de la gestión de las cajas pagadoras, control del censo de las cajas, así como de las cuentas corrientes adscritas a las mismas. Canalizar sus relaciones con la Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas, así como con la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.<br>Experiencia en la elaboración de las normas que regulan los anticipos de caja fija y pagos a justificar en cada ejercicio económico.<br>Experiencia en la formulación y justificación de la propuesta anual a incluir en el presupuesto de gastos, seguimiento y control de la ejecución de los créditos y propuesta, en su caso, de las modificaciones presupuestarias.<br>Experiencia en contratación administrativa, así como en asistencia a las mesas de contratación.<br>Experiencia en el procedimiento de recaudación de los ingresos derivados de tasas.<br>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas normativas. | Coordinación y supervisión de la gestión de las cajas pagadoras existentes en el Departamento. Elaboración de la norma que regula los anticipos de caja fija y pagos a justificar en cada ejercicio económico.<br>Formulación de las propuestas a incluir en el presupuesto de gastos del Departamento, control y seguimiento de la ejecución de los créditos y propuesta, en su caso, de las modificaciones presupuestarias que sea necesario llevar a cabo.<br>Control de los ingresos derivados de la recaudación de las tasas del Departamento.<br>Emisión de informes jurídicos y propuestas normativas que afecten al ámbito de competencias de esta Subdirección. |
| 9               | 1    | Madrid.   | Jefe de Sección Inversiones.                                                                                                                         | 021 | 24   | 476.256                         | AB  | EX11   | AE   | C07<br>C13<br>C19<br>C21 | Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, por los distintos procedimientos que prevé la LCAP, incluido la adquisición centralizada a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado.<br>Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.<br>Experiencia en el seguimiento de la ejecución del presupuesto, la elaboración de las propuestas presupuestarias, así como modificaciones presupuestarias.<br>Experiencia en el manejo de la base de datos Docuconta, así como el seguimiento de los documentos contables presentados ante la Intervención Delegada.<br>Experiencia y manejo del Sistema de Información Contable (SIC-2), y en el Sistema Integrado Control Registro Aplicación Normalizado (SICRAN).                                                                                                                                                                                                                                            | Control-ejecución del Capítulo I del presupuesto de gasto.<br>Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.<br>Tramitación de expedientes de ejecución del gasto público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10              | 1    | Madrid.   | Jefe de Sección Adquisiciones.                                                                                                                       | 022 | 24   | 476.256                         | AB  | EX11   | AE   | C07<br>C13<br>C19<br>C21 | Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, por los distintos procedimientos que prevé la LCAP, incluido la adquisición centralizada a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado.<br>Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.<br>Experiencia en el seguimiento de la ejecución del presupuesto, la elaboración de las propuestas presupuestarias, así como modificaciones presupuestarias.<br>Experiencia en el manejo de la base de datos Docuconta, así como el seguimiento de los documentos contables presentados ante la Intervención Delegada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.<br>Tramitación de expedientes de ejecución del gasto público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Número de orden | Vac. | Localidad | Centro directivo<br>Puesto de trabajo                                             | RPT | Niv. | Complem. especif. — Pesetas | Gr. | Cuerpo | Adm. | Cur.                                   | Méritos específicos                                                                                                                                                                                                                                               | Descripción del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-----------------------------|-----|--------|------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11              | 1    | Madrid.   | Jefe de Sección N20.                                                              | 031 | 20   | 223.104                     | BC  | EX11   | AE   | C01<br>C02<br>C07<br>C11<br>C23        | Experiencia y manejo del Sistema de Información Contable (SIC-2), y en el Sistema Integrado Control Registro Aplicación Normalizado (SICRAN).                                                                                                                     | Tramitación de expedientes de contratación.<br>Tramitación de expedientes de gasto: Transferencias corriente y de capital, convalidación de Consejo de Ministros e imputación de gastos a créditos de ejercicios económicos distintos.<br>Estudios comparativos para la elaboración de informes de carácter económico.<br>Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas. |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación: Consultoría y asistencia, de servicios y suministros.                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de organismos internacionales, de gastos imputables a varios ejercicios económicos y de convalidación de acuerdos del Consejo de Ministros.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de las órdenes de anticipos de caja fija y pagos a justificar.                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en la gestión con proveedores para adquisiciones de material de oficina no inventariable.                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12              | 1    | Madrid.   | Oficialía Mayor<br>y Centro de Sistemas<br>e Información<br>Analista Programador. | 027 | 18   | 615.480                     | BC  | EX11   | AE   | C24<br>C25<br>C26<br>C27<br>C28<br>C29 | Experiencia en el manejo de las aplicaciones informática SIC-2, SICRAN, tratamiento de textos bajo entorno Windows y bases de datos.                                                                                                                              | Administración de las bases de datos existentes en los Servicios centrales del Ministerio del Interior, tanto bajo sistema operativo Unix como Windows NT.<br>Administración de la nómina de los servicios centrales del Ministerio del Interior.<br>Administración de los servidores Unix de los servicios centrales del Ministerio del Interior.                                 |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en la administración de bases de datos Oracle, Informix y Multibase, en entornos Cliente/Servidor, así como administración de aplicaciones de nóminas, especialmente NEDAES.                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en instalación y administración hardware y software de servidores bajo sistema operativo Unix, tanto sobre plataforma Sparc como Intel.                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en instalación y administración de redes de área local, con servidores Unix con TCP/IP y clientes Windows 3.1X y NT, PC-NFS PRO 2.X y Solstice Network Client 3.1+.                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en implantación de servicios Intranet seguros y autoridades de certificación sobre SWS 1.0 y 2.0 y Windows NT, así como en la instalación y administración de productos de seguridad en Internet, Firewalls (Firewall-1 y Sunscreen EFS 3.0) y Proxy. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13              | 1    | Madrid.   | Programador de 1.ª.                                                               | 032 | 17   | 558.492                     | CD  | EX11   | AE   | C23<br>C30<br>C31<br>C32<br>C33<br>C34 | Experiencia en control de comunicaciones en redes Wan a través de TAU's Ibercom, módems dedicados, RDSI, PPP sobre red telefónica conmutada.                                                                                                                      | Instalación de equipamiento microinformático. Programación, mantenimiento, instalación y formación a usuarios en productos y aplicaciones informáticas.                                                                                                                                                                                                                            |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en la configuración y gestión de servicios de correo electrónico (SMTP-Sendmail-, POP2, POP3, X.400) en Intranet e Internet.                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en integración de las redes basadas en Unix y Windows NT, configuración de servidores Samba, implantación y gestión de servidores DHCP en entornos Unix (Solaris y Linuix) y Windows NT.                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en instalación, configuración, realización de pruebas de carga y formación a usuarios, en entornos de microordenadores bajo S.O. MS-DOS, Windows 3.11, 95/98/NT, con sistema operativo Unix y protocolos PCNFS y PRO.                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                 |      |           |                                                                                   |     |      |                             |     |        |      |                                        | Experiencia en administración de Windows NT y Windows 2000. Creación de usuarios, grupos y directivas.                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Número de orden | Vac. | Localidad | Centro directivo<br>Puesto de trabajo                                   | RPT | Niv. | Complem.<br>especif.<br>—<br>Pesetas | Gr. | Cuerpo | Adm. | Cur.                                          | Méritos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Descripción del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-----|------|--------------------------------------|-----|--------|------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14              | 1    | Madrid.   | Programador de 1.ª.                                                     | 032 | 17   | 558.492                              | CD  | EX11   | AE   | C11                                           | Experiencia en diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones bajo sistemas operativos Unix y Windows 3.11/95/98NT, utilizando Informix y Access 2.0/97/2000.<br>Experiencia en el tratamiento informatizado de datos de plantillas y retribuciones de personal y realización de estadísticas.<br>Experiencia en la instalación, configuración y formación a usuarios de las aplicaciones informáticas Corel Wordperfect 6.0 y 8.0, y Microsoft Office 97 Professional, y Office 2000.<br>Experiencia en la tramitación, seguimiento y gestión de la inserción de disposiciones de carácter general y de otras resoluciones en el «Boletín Oficial del Estado», a través del programa «Ceres».<br>Experiencia en la tramitación de expedientes de actos protocolarios y eventos públicos a través del programa informático «Lotus Organizer».<br>Experiencia en la confección de formularios de fusión en tratamiento de textos bajo entorno Windows.<br>Experiencia en la aplicación de registros informatizados de entrada y salida de documentos.<br>Experiencia en tareas de coordinación de la gestión documental entre los distintos centros directivos del Departamento. | Manejo y gestión de los programas informáticos. Gestión informatizada de inserciones de disposiciones en el «Boletín Oficial del Estado».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15              | 1    | Madrid.   | Subdirección General de Personal e Inspección<br>Coordinador de Equipo. | 018 | 18   | 384.576                              | CD  | EX11   | AE   | C01<br>C02<br>C07<br>C11<br>C13<br>C20<br>C21 | Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de ayudas sociales del personal funcionario y laboral que se relacionan en la descripción del puesto.<br>Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos reintegrables del personal funcionario y laboral.<br>Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de cursos de formación.<br>Experiencia en la elaboración de la propuesta del anteproyecto de presupuesto de gastos en materias de acción social y formación.<br>Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de gastos.<br>Experiencia en el uso de hojas de cálculo para la confección de estadísticas relativas a la aplicación del plan de acción social.<br>Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo bajo entorno Windows.<br>Experiencia en la realización de consultas en el Registro Central de Personal, y en el manejo de la base de datos Badaral.<br>Experiencia en el Registro de Documentación y Archivo de la misma.                                                                                                                                                     | Tramitación y ejecución de las ayudas sociales incluidas en el plan de acción social del Departamento:<br>Estudios oficiales para funcionarios, o sus hijos, jubilación, excepcionales, minusválidos, adquisición de primera vivienda, alquiler de vivienda, escuelas infantiles, transporte, sanitarias, promoción interna, deportes, nacimiento/adopción, salud mental, apartamentos.<br>Tramitación de expedientes de anticipos reintegrables a empleados públicos.<br>Tramitación de expedientes de cursos de formación de empleados públicos.<br>Manejo de programas informáticos bajo entorno Windows. |

| Número de orden | Vac. | Localidad | Centro directivo<br>Puesto de trabajo                                                                                                            | RPT | Niv. | Complem.<br>especif.<br>Pesetas | Gr. | Cuerpo | Adm. | Cur.                     | Méritos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Descripción del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|---------------------------------|-----|--------|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16              | 1    | Madrid.   | <b>Secretaría General<br/>Técnica</b><br><i>Subdirección General<br/>de Atención al Ciudadano<br/>y Asistencia a Víctimas<br/>del Terrorismo</i> | 018 | 17   | 558.492                         | CD  | EX11   | AE   | C20<br>C21<br>C35<br>C36 | Experiencia en la elaboración de páginas Web.<br>Experiencia en la ejecución de programas asistenciales a víctimas o grupos sociales desfavorecidos, preferentemente los orientados a la atención a víctimas del terrorismo.<br>Experiencia en la autorización de gastos y pagos.<br>Experiencia en la utilización de bases de datos de carácter personal. | Elaboración de páginas Web.<br>Gestión económico-administrativa y contable de expedientes de indemnización de víctimas de terrorismo.<br>Atención a víctimas del terrorismo para la tramitación de ayudas indemnizatorias.<br>Utilización de bases de datos de carácter personal.                                      |
| 17              | 1    | Madrid.   | Auxiliar de Información<br>N14.                                                                                                                  | 021 | 14   | 344.412                         | D   | EX11   | AE   | C45                      | Experiencia reciente en la atención al ciudadano en oficinas de información o similares.<br>Experiencia reciente en la tramitación de expedientes en oficinas de información al ciudadano o similares.<br>Experiencia en utilización de bases de datos y tratamientos de textos entorno Windows.                                                           | Puesto integrado en la plataforma telefónica de información, con manejo de bases de datos informatizadas.<br>Oficina de atención al ciudadano del Departamento.                                                                                                                                                        |
| 18              | 1    | Madrid.   | <i>Subdirección General<br/>de Estudios y Relaciones<br/>Institucionales</i><br>Jefe Area Juego.                                                 | 004 | 28   | 1.813.344                       | A   | EX11   | AE   |                          | Licenciado en Derecho.<br>Conocimiento de la legislación en materia de juego, tanto a nivel estatal como autonómico.<br>Experiencia en la elaboración de informes de juego.<br>Experiencia en utilización de base de datos Multibase-TransTools de gestión del juego.<br>Experiencia en dirección y organización de grupos humanos.                        | Apoyo a la dirección, organización y control del área de juego.<br>Elaboración de informes técnicos relacionados con el juego.<br>Asesoramiento de la valoración de proyectos normativos en materia de juego.<br>Estudio, análisis, coordinación con las Comunidades Autónomas y seguimiento de trabajos estadísticos. |
| 19              | 1    | Madrid.   | Jefe de Sección Control<br>del Juego.                                                                                                            | 020 | 24   | 476.256                         | AB  | EX11   | AE   | C11                      | Licenciado en Derecho.<br>Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de juego.<br>Experiencia en relación con los tribunales de justicia.<br>Experiencia en la tramitación de expedientes de informes de homologación en materia de juego.<br>Experiencia en la tramitación de recursos e informes en materia de juego.         | Realización de informes de homologación en materia de juego.<br>Tramitación de expedientes administrativos sancionadores en materia de juego.<br>Tramitación e informe de recursos en materia de juego.                                                                                                                |
| 20              | 1    | Madrid.   | Secretario de Subdirección<br>general.                                                                                                           | 033 | 14   | 558.492                         | CD  | EX11   | AE   | C01<br>C07<br>C45        | Experiencia en tareas de secretaría.<br>Experiencia en utilización de bases de datos Multibase-TransTools.<br>Conocimientos de taquigrafía.                                                                                                                                                                                                                | Las propias de secretaría.<br>Preparación de informes y trabajos de documentación.<br>Utilización de bases de datos y tratamientos de textos.                                                                                                                                                                          |

| Número de orden | Vac. | Localidad          | Centro directivo<br>Puesto de trabajo                                                                | RPT | Niv. | Complem.<br>especif.<br>—<br>Pesetas | Gr. | Cuerpo       | Adm. | Cur.                                   | Méritos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Descripción del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|--------------------------------------|-----|--------------|------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21              | 1    | Madrid.            | <i>Dirección General de Política Interior</i><br>Unidad de Apoyo<br>Jefe de Negociado N18.           | 012 | 18   | 384.576                              | CD  | EX11         | AE   | C11<br>C14                             | Experiencia en puestos de secretaría.<br>Experiencia en el manejo del registro de entrada y salida de documentos.<br>Experiencia en labores de atención protocolaria.<br>Experiencia en la gestión de procesos electorales.<br>Experiencia en relaciones con la Administración periférica.<br>Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos bajo entorno Windows.                                                       | Funciones de secretaría y de apoyo en labores de atención protocolaria.<br>Realización de las tareas de registro de entrada y salida.<br>Tareas de apoyo informático en materias propias de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 22              | 1    | Rivas-Vaciamadrid. | <b>Dirección General de Protección Civil</b><br>Unidad de Apoyo<br>Jefe Servicio Formación Bomberos. | 035 | 26   | 1.308.684                            | AB  | EX15<br>EX16 | A3   | C37<br>C38<br>C39                      | Ingeniero o Ingeniero técnico, Arquitecto o Arquitecto técnico.<br>Experiencia en coordinación operativa de actuaciones de emergencia o de apoyo a las mismas.<br>Experiencia en trabajos de prevención, extinción de incendios y salvamento.<br>Experiencia en gestión e impartición de cursos teóricos y prácticos de formación de bomberos.<br>Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo.<br>Conocimiento de idiomas.<br>Licenciado en Pedagogía. | Diseño, coordinación y control de programas formativos, teóricos y prácticos, para bomberos.<br>Diseño de medios didácticos para programas formativos de bomberos.<br>Participación en proyectos internacionales relacionados con la prevención y extinción de incendios y salvamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 23              | 1    | Rivas-Vaciamadrid. | Jefe Servicio Formación.                                                                             | 045 | 26   | 1.308.684                            | AB  | EX15<br>EX16 | AE   | C37<br>C40<br>C41<br>C42<br>C43<br>C44 | Experiencia en formación ocupacional.<br>Experiencia en la gestión de la formación.<br>Experiencia en programación de acciones formativas.<br>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo.<br>Experiencia en trabajo de proyectos educativos con grupos pertenecientes a instituciones nacionales y de la Comunidad Europea.<br>Conocimientos de inglés.<br>Conocimientos de francés.                                                                     | Diseño de acciones formativas.<br>Diseño, coordinación, control y realización de recursos didácticos.<br>Diseño de programas educativos para la divulgación de la cultura preventiva en materia de protección civil.<br>Participar en proyectos educativos en materia de protección civil a nivel internacional.<br>Coordinar equipos de trabajo en la Escuela Nacional de Protección Civil y con otras instituciones.<br>Organización y gestión documental: Catalogación de documentos, compras y suscripciones, organización de fondos documentales.<br>Gestión y control de la base de datos documental: Control del proceso de digitalización, búsquedas bibliográficas.<br>Gestión de los servicios de información del centro: Consultas, atención presencial.<br>Elaboración de informes y presupuestos de compras. |
| 24              | 1    | Madrid.            | Jefe de Sección N20.                                                                                 | 047 | 20   | 223.104                              | BC  | EX11         | AE   | C22<br>C44                             | Experiencia en gestión documental: Catalogación de documentos, compras y suscripciones, organización de fondos documentales.<br>Experiencia en sistemas de gestión electrónica documental: Digitalización de documentos, procesos OCR, sistemas de búsquedas en bases de datos.                                                                                                                                                                                | Organización y gestión documental: Catalogación de documentos, compras y suscripciones, organización de fondos documentales.<br>Gestión y control de la base de datos documental: Control del proceso de digitalización, búsquedas bibliográficas.<br>Gestión de los servicios de información del centro: Consultas, atención presencial.<br>Elaboración de informes y presupuestos de compras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**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:**

(Para cada puesto se deberá acompañar un Anexo III)

**APELLIDOS:****NOMBRE:****FECHA DE NACIMIENTO****TELÉFONO:** (Con Prefijo)**CALLE:****CÓDIGO POSTAL:****LOCALIDAD:****OPTA POR LA BASE CUARTA 1.2.e)** (SI/NO)**SOLICITUD CONDICIONADA** (SI/NO)

(Base Quinta.3)

**EN CASO AFIRMATIVO, D.N.I.:****TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD** (SI/NO)**EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACIÓN AL PUESTO** (SI/NO) Indicar cual:**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

|                          |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del D.N.I.                                                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta 3).                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I).                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | Anexo III (Por cada puesto de trabajo de trabajo solicitado se acompañará un Anexo III, al que se deberá unir los certificados o documentos compulsados que acrediten los méritos y la memoria. |
| <input type="checkbox"/> | Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).                                                                                                  |

(Lugar, fecha y firma)

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

**ANEXO III****PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)**

D.N.I.: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

Nº ORDEN CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

ORDEN DE PREFERENCIA \_\_\_\_\_

**MÉRITOS ESPECÍFICOS: EN RELACIÓN CON EL PUESTO SOLICITADO (BASE CUARTA 2.1)**

LUGAR, FECHA Y FIRMA

Fdo.:

(1) Acompañar con cada Anexo III la documentación acreditativa de los méritos alegados.



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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

|                                                                          |                                                                                                        |                                             |                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| A <input type="checkbox"/> Servicio Activo                               | B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales                                                        | C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. | S. <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones |
| Fecha Traslado...:                                                       |                                                                                                        | Fecha terminación período suspensión:       |                                                           |
| X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84 | Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84: 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**

|                                                                                                                       |                                                     |                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
| <b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>                                                                                    |                                                     |                                                 |                   |
| 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:                                                                                                            |                                                     |                                                 |                   |
| <b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>                                                                                   |                                                     |                                                 |                   |
| 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, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

**Observaciones (11)****INSTRUCCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO V****Cursos**

- C01. Access.
- C02. Power Point.
- C03. Organización administrativa.
- C04. Técnicas de presentaciones eficaces.
- C05. Evaluación del desempeño.
- C06. Dreamweaver+Fireworks.
- C07. WordPerfect.
- C08. Prevención, conservación y restauración de documentos.
- C09. Técnicas de comunicación e información.
- C10. Archivo.
- C11. Windows NT.
- C12. Quattro Pro.
- C13. Excell.
- C14. Preparación para puestos de secretaria.
- C15. Derecho internacional humanitario.
- C16. Asilo y refugio.
- C17. Extranjería.
- C18. Derechos humanos.
- C19. Contratación administrativa.
- C20. Procedimiento administrativo.
- C21. Gestión económica y financiera-administración financiera.
- C22. Microsoft Word.
- C23. Unix.
- C24. Oracle.
- C25. Lotus Notes.
- C26. Gestión de datos SQL Server.
- C27. Internal II Adabas.
- C28. Acceso corporativo a bases de datos en Internet/Intranet.
- C29. Administración II de Sistemas Solaris 7.
- C30. Metodologías orientadas al desarrollo.
- C31. Métrica v.3.1.
- C32. Análisis de sistemas.
- C33. Hardware y configuración de PCs.
- C34. Access avanzado.
- C35. Internet. Implantación de servidores web en la Administración.
- C36. HTML.
- C37. Formación de formadores.
- C38. Formación de técnicas de prevención y extinción de incendios y salvamento.
- C39. Formación de protección civil.
- C40. Nuevas tecnologías para la formación.
- C41. Metodología de la enseñanza asistida por ordenador.
- C42. Diseño multimedia para la formación de protección civil.
- C43. Aplicaciones informáticas en protección civil.
- C44. Internet.
- C45. Información y atención al público.
- C46. Técnicas gerenciales y actitudes directivaas.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**3437**

*ORDEN de 12 de febrero de 2001 por la que se convoca concurso específico referencia FE2/01 para la provisión de puestos en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decre-

to 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.—Participantes:**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

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

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Baleares, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla

**B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:**

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

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Baleares, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

El puesto convocado en la provincia de A Coruña sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que es necesaria una formación técnica específica.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando como mínimo todas las vacantes de la misma localidad a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

6. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.