ANEXO V

Cursos

C01. Word/Wordperfect.
C02. Lotus 1,2,3.
C03. Dbase.
C04. Powerpoint.
C05. Excel.
C06. Access.
C07. Extranjería.
C08. Windows NT.
C09. Gestión de Personal.
C10. Gestión Económica y Presupuestaria/Administración Financiera.
C11. Procedimiento Administrativo.
C12. Asilo.
C13. Técnicas de Entrevista.
C14. Contratación Administrativa/Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
C15. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
C16. Cursos en materia de Técnicas Gerenciales y de Planificación.
C17. Cursos en materia de Técnicas Educativas.
C18. Cursos en materia de Técnicas de Comunicación.
C19. Cursos en materia de Técnicas de Planificación.
C20. Cursos en materia de Calidad y Seguridad Industrial.
C21. Metodologías orientadas al desarrollo.
C22. Métrica V.31.
C23. Análisis de Sistemas.
C24. Hardware y Configuración de PCs.
C25. Diseño Gráfico Web.
C26. Windows NT Avanzado y Comunicaciones TCP/IP en NT.
C27. Access Avanzado.
C28. Archivo.
C29. Información y Atención al Público.
C30. Información Telefónica.
C31. Contabilidad.
C32. Prevención y Planificación de Emergencias.
C33. Transporte de Mercancías Peligrosas.
C34. Riesgos en la Industria Química.
C35. Organización del Estado y de la Unión Europea.
C36. Legislación Laboral.
C37. Política Europea de Inmigración y Asilo.
C38. El Euro, la Unión Económica y Monetaria.
C39. Preparación para Puestos de Secretaría.
C40. La Unión Europea ante las Drogas.
C41. Formación Básica en Drogodependencias.
C42. Comunidades Europeas.
C43. Front Page.
C44. Hoja de Cálculo y su aplicación estadística.

17042 *ORDEN de 28 de agosto de 2001 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos 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 la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.—1. De acuerdo con los 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 que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo 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.

Las anteriores limitaciones a la participación no se aplicarán para los puestos de trabajo correspondientes a la Delegación del Gobierno para la Extranjería y la Inmigración, ni para los puestos de prevención de riesgos laborales.

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

Las claves de adscripción AE , EX11, EX21, TPM y TPB que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en los Sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telecomunicaciones y Transporte Aéreo y Meteorología.

TPM: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 36.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997.

TPB: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 35.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de 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.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el

puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

7. En aplicación de lo dispuesto en el apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre Ordenación de Retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de fecha 18 de junio de 1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho Acuerdo para la valoración del grado personal y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo IV a que se refiere la base quinta, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirectora general de Personal e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior (calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

Requisitos y documentación

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

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VI y deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino del peticionario o por el Responsable de Recursos Humanos de la misma, en ambos casos, con categoría mínima de Jefe de Servicio.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse 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.

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 tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

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

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

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

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

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

Cinco en representación de la Administración, a los que podrán adicionarse cuatro miembros en representación de las Centrales Sindicales CC.OO., CSI-CSIF, UGT y USO, organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo tercero, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

En el caso de los representantes de las centrales sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha central sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

7. Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», 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, 28 de agosto de 2001.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

ANEXO I

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES											
1	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	017	16	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX11	AE	C01 C02 C04 C06 C14 C15		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INTERNET. - EXPERIENCIA DE PROCESADORES DE TEXTOS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ARCHIVO O TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	1 2 2 3 2	- RECOGIDA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET. - ELABORACIÓN DE DOSIERES INFORMATIVOS A TRAVÉS DEL MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS (WORD) Y BASES DE DATOS (LOTUS NOTES) - ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - HORARIO MAÑANA Y TARDE.
			DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA EXTRANJERIA Y LA INMIGRACION											
			GABINETE DELEGADO DEL GOBIERNO											
2	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO OBSERVATORIO	007	18	181.644 Ptas. 1.091,70€	CD	Ex21	AE	C01 C05 C06 C07		- EXPERIENCIA EN MANEJO AVANZADO DE PROGRAMA EXCEL DE GRAFICOS Y PRESENTACIONES POWER POINT. - EXPERIENCIA EN GESTION DE BASE DE DATOS. - EXPERIENCIA EN CONFECCION DE TABLAS Y PRESENTACIONES ESTADISTICAS.	4 3 3	- CREACIÓN, GESTION Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE EXTRANJERIA E INMIGRACION - DESARROLLO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS Y PRESENTACIONES GRAFICAS SOBRE EXTRANJERIA E INMIGRACION
3	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO	008	14	268.596 ptas. 1.614,29 €	CD	EX21	AE	C01 C05 C07		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA CONFECCION DE ESTADISTICAS	5 5	- UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA ELABORACION DE ESTADISTICAS DE EXTRANJERIA E INMIGRACION - APOYO A LA GESTION DE LA BASE DE DATOS
4	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO	008	14	268.596 ptas. 1.614,29 €	CD	EX21	AE	C04 C05 C06 C07		- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PROGRAMA WORD. - EXPERIENCIA EN MANEJO AVANZADO DE PROGRAMA EXCEL DE GRAFICOS Y PRESENTACIONES POWER POINT.	5 5	- FUNCIONES DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE COORDINACION Y DOCUMENTACION - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS
5	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO	008	14	268.596 ptas. 1.614,29 €	CD	EX21	AE	C02 C04 C06 C07		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA - EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, EXCEL Y POWER POINT	4 3 3	- FUNCIONES DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION SOBRE EXTRANJERIA E INMIGRACION - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN											
			UNIDAD DE APOYO											
6	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	009	14	268.596 ptas. 1.614,29 €	CD	EX21	AE	C01 C04 C05 C09		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y/ FRANCES.	4 4 2	- TAREAS DE APOYO EN LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN											
7	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO COORDINACIÓN	035	16	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX21	AE	C01 C06 C09		- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS, WORD Y POWER POINT. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	4 4 2	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO O AUXILIAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
8	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO INSTITUCIONAL	037	16	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX21	AE	C01 C06 C08 C09		- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS Y WORD Y POWER POINT. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	4 4 2	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO O AUXILIAR A LA SECRETARÍA DEL FORO PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LOS INMIGRANTES. - ATENCIÓN AL PÚBLICO TANTO DE FORMA PRESENCIAL COMO TELEFÓNICAMENTE.
9	4	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	038	14	268.596 ptas. 1.614,29 €	CD	EX21	AE	C01 C06 C09		- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ACCESS, WORD Y EXCEL.	4 6	- TAREAS DE APOYO AUXILIAR A PERSONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL.
10	3	MADRID	AUXILIAR INFORMÁTICA N12	012	12	218.820 ptas. 1.315,13 €	D	EX11	AE	C01 C04 C06		- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ACCESS, WORD Y EXCEL.	4 6	- TAREAS DE APOYO AUXILIAR A PERSONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO											
11	7	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	038	14	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX21	AE	C01 C04 C05 C09 C10		- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (EXCEL, ACCESS, WORD) - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.	6 4	- TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO. - TAREAS INFORMÁTICAS DE APOYO. - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. - REALIZACIÓN DE TABLAS ESTADÍSTICAS CON MEDIOS INFORMÁTICOS.

NUM. ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL											
12	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA	030	20	271.392 ptas. 1.631,10 €	BC	EX11	AE	C17		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE GASTO PÚBLICO (ANTICIPO DE CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR, CONTRATACIÓN). - EXPERIENCIA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE CARÁCTER GENERAL, ASÍ COMO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC-2), Y DEL SISTEMA INTEGRADO CENTRAL DE REGISTRO APLICACIÓN NORMALIZADA (SICRAN).	7 3	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE GASTO PÚBLICO.
13	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 OFICIALIA MAYOR Y CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	038	16	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX11	AE	C02 C04		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	4 6	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TAREAS DE APOYO AUXILIAR.
14	2	MADRID	ESPECIALISTA PREVENCIÓN	061	18	387.372 ptas. 2.328,15 €	BC	EX11	AE	C18 C19 C20 C21 C22	TPM	- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE INSTRUMENTACIÓN TÉCNICA. - CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LOS EDIFICIOS Y DE LA NORMATIVA QUE LAS REGULA. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS. - FORMACIÓN PROFESIONAL O ACADÉMICA QUE CAPACITE PARA LLEVAR A CABO RESPONSABILIDADES PROFESIONALES EQUIVALENTES O SIMILARES A LAS QUE PRECISAN LAS FUNCIONES A REALIZAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.	3 3 2 2	- DENTRO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN EJERCE LAS FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO PROPIAS, COLABORANDO, COMPLEMENTANDO Y AUXILIANDO LAS QUE REALIZAN LOS TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR. LE CORRESPONDEN ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES. .PROMOVER, CON CARÁCTER GENERAL, LA PREVENCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. .REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGOS, SALVO LAS ESPECÍFICAMENTE RESERVADAS AL NIVEL SUPERIOR. .PROPONER MEDIDAS PARA EL CONTROL Y REDUCCIÓN DE RIESGOS. .REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN BÁSICA DE TRABAJADORES. .VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EFECTUAR PERSONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE TENGA ASIGNADAS. .PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y DIRIGIR LAS ACTUACIONES A DESARROLLAR EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
15	2	MADRID	AYUDANTE PREVENCIÓN	062	14	220.308 ptas. 1.324,08 €	CD	EX11	AE	C18 C19 C22	TPB	- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS. - FORMACIÓN PROFESIONAL O ACADÉMICA QUE CAPACITE PARA LLEVAR A CABO RESPONSABILIDADES PROFESIONALES EQUIVALENTES O SIMILARES A LAS QUE PRECISAN LAS FUNCIONES A REALIZAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.	6 2 2	- DENTRO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN EJERCE COMO AYUDANTE DE LOS TÉCNICOS SUPERIORES Y ESPECIALISTAS DE PREVENCIÓN LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO CORRESPONDIENTE A DICHO NIVEL DE FORMACIÓN SIGUIENTES: .PROMOVER LOS COMPORTAMIENTOS SEGUROS Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN, Y FOMENTAR EL INTERÉS Y COOPERACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA ACCIÓN PREVENTIVA. PROMOVER, EN PARTICULAR, LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS BÁSICAS, TALES COMO EL ORDEN, LA LIMPIEZA, LA SEÑALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO GENERAL, Y EFECTUAR SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. .REALIZAR EVALUACIONES ELEMENTALES DE RIESGOS Y, EN SU CASO, ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS. .COLABORAR EN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA ORGANIZACIÓN, EFECTUANDO VISITAS AL EFECTO, ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS, REGISTRO DE DATOS, Y CUANTAS FUNCIONES ANÁLOGAS SEAN NECESARIAS. .ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS GESTIONANDO LAS PRIMERAS INTERVENCIONES AL EFECTO. .COOPERAR EN ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON LOS OTROS INTEGRANTES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN.
16	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACIÓN N12	043	12	344.412 ptas. 2.069,96 €	D	EX11	AE	C08		- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE FORMA PRESENCIAL EN OFICINA DE INFORMACIÓN O SIMILARES. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	6 4	- ATENCIÓN AL PÚBLICO DE FORMA PRESENCIAL, EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO.
17	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	047	12	121.248 ptas. 728,72 €	D	EX11	AE	C01 C04		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	5 5	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL E INSPECCION											
18	1	MADRID	MONITOR	021	16	345 900 ptas. 2.078,90 €	CD	EX11	AE	C01 C03 C04 C05 C06		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ÁMBITO DEPARTAMENTAL, EN MATERIA DE AYUDAS SOCIALES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL QUE SE RELACIONAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. - EXPERIENCIA EN LA INFORMACIÓN, TANTO PERSONAL COMO TELEFÓNICA, DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS SOCIALES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL QUE SE RELACIONAN EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO, ASÍ COMO DE LA RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE HOJAS DE CÁLCULO BAJO ENTORNO WINDOWS PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, Y EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS BADARAL.	4 2 2 2	- TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO: 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 O ADOPCIÓN, APARTAMENTOS, ATENCION PSICOLOGICA. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS BAJO ENTORNO WINDOWS.
19	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ASISTENCIA VÍCTIMAS DEL TERRORISMO	022	14	268.956 Ptas. 1.616,46 €	CD	EX11	AE	C04 C05 C06 C07 C23 C24		-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE REGISTROS INFORMATIZADOS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DEL PERSONAL LABORAL. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES Y CONFECCIÓN DE ACTAS DE ORGANOS COLEGIADOS.	2 2 2 2 2	TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO Y MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. TAREAS DE APOYO EN EL SERVICIO DE PERSONAL LABORAL PREPARACION DE REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS Y CONFECCION DE LAS CORRESPONDIENTES ACTAS.
20	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA INDEMNIZACIONES	031	18	384.576 ptas. 2.311,35 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C17		- EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES A VÍCTIMAS O GRUPOS SOCIALES DESFAVORECIDOS, PREFERENTE A LOS ORIENTADOS A LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL TERRORISMO. - EXPERIENCIA EN LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS, PAGOS Y CONTROL CONTABLE DE LOS MISMOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	6 2 2	- GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO DE INDEMNIZACIONES A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO CON SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LOS MISMOS.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
21	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACIÓN N14	021	14	344.412 ptas. 2.069,96 €	D	EX11	AE	C03 C08 C25		- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA A CIUDADANOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS GENERALES. - CONOCIMIENTOS SOBRE LOS TRÁMITES MÁS COMUNES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR: DNI, PASAPORTES, EXTRANJEROS, TRÁFICO. - EXPERIENCIA RECIENTE EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS BAJO ENTORNO WINDOWS, NAVEGADORES WEB, CORREO ELECTRÓNICO, PROCESADORES DE TEXTO.	6 2 2	- PUESTO INTEGRADO EN LA PLATAFORMA TELEFÓNICA DE INFORMACIÓN, CON MANEJO DE BASES DE DATOS INFORMATIZADAS. - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL DEPARTAMENTO.
22	1	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA N14 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	033	14	220.308 ptas. 1.324,08 €	CD	EX11	AE	C11 C12 C13		- EXPERIENCIA EN CREACIÓN Y GESTIÓN DE PÁGINAS WEB CON HERRAMIENTAS DREAMWEAVER, FIERWORKS, FLASH, PANTSHOP PRO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SERVIDORES WEB INTRANET, GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE SERVIDORES WEB. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN INFORMÁTICA A USUARIOS: WINDOWS NT, WORD, PowerPoint, EXCEL, ETC.	4 4 2	- CREACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB EN EL SERVIDOR INTERNET E INTRANET DEL MINISTERIO. - ATENCIÓN INFORMÁTICA A USUARIOS DE LA RED DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
23	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	028	18	181.644 ptas. 1.091,70 €	CD	EX11	AE	C04 C06 C07 C08		- EXPERIENCIA EN EL TRÁMITE DE CONSULTA DE DENOMINACIÓN DE ASOCIACIONES Y SU CODIFICACIÓN POR GRUPOS DE ACTIVIDADES. - EXPERIENCIA EN INSCRIPCION DE ASOCIACIONES PROVINCIALES. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE MULTIBASE-TRANSTOOLS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	4 4 1 1	- CODIFICACIÓN DE ASOCIACIONES POR ACTIVIDADES. - TRAMITACIÓN DE LAS CONSULTAS DE DENOMINACIÓN DE LOS REGISTROS DE ASOCIACIONES PROVINCIALES. - INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES PROVINCIALES. - ATENCIÓN AL PÚBLICO TANTO DE FORMA PRESENCIAL COMO TELEFÓNICAMENTE.
24	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	034	14	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX11	AE	C01 C02 C03		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	5 5	- REALIZACIÓN DE TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS.
25	2	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	035	12	218.820 ptas. 1.315,13 €	D	EX11	AE	C04 C05 C06		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	5 5	- INTRODUCCIÓN DATOS. - TRATAMIENTO INFORMATIZADO DE EXPEDIENTES. - ELABORACIÓN DE TABLAS E INFORMES A PARTIR DE BASES DE DATOS. - GESTIÓN DE ARCHIVO DE SECRETARÍA.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
26	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	037	12	121.248 ptas. 728,72 €	D	EX11	AE	C01 C04		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	5 5	- AREAS DE APOYO UTILIZANDO SISTEMAS INFORMÁTICOS.
			DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL UNIDAD DE APOYO											
27	1	MADRID	AUXILIAR TÉCNICO DE MEDIOS N14	028	14	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX11	AE	C01 C04		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, ACCESS) .- EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A GESTIÓN DE COMPRAS.	6 4	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA. - SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES, FUNDAMENTALMENTE DE GESTIÓN DE COMPRAS COMPETENCIA DEL PROGRAMA. - MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS INVENTARIOS Y DE LAS BASES DE DATOS, EXISTENTES.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANES Y OPERACIONES											
28	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N.20	014	20	223.104 ptas. 1.340,88 €	BC	EX11	AE	C01 C04 C05 C07		- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMVOS DE GASTOS. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL USUARIO (WORD, ACCESS, EXCEL Y POWER POINT).	4 4 2	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL AREA DE RIESGO NUCLEAR. - MANEJO DE BASES DE DATOS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - CONTROL DE ARCHIVOS
29	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	021	12	218.820 ptas. 1.315,13 €	D	EX11	AE	C01 C04 C05 C07		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIÓNES OFIMÁTICAS (WORD, ACCESS, EXCEL, POWER POINT). - CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.	8 2	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE RIESGOS NATURALES.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBVENCIONES Y GESTIÓN DE RECURSOS											
30	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N20	012	20	223.104 ptas. 1.340,88 €	BC	EX11	AE	C03 C04 C05 C26		- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS MEDIANTE LOS SISTEMAS DE CAJA FIJA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR EN ACTIVIDADES DOCENTES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS. - EXPERIENCIA EN EL EMPLEO DE LOS PROGRAMAS M190 Y M347 DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN RETENCIONES IRPF Y DECLARACIÓN DE EMPRESAS FACTURADORAS.	4 2 2 2	- APOYO A CAJERO PAGADOR MEDIANTE EMPLEO DE PROGRAMA INFORMÁTICO DE CONTABILIDAD. - CONFECCIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS. - GESTIÓN DE FACTURACIÓN POR CAJA FIJA. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS A JUSTIFICAR PARA IMPARTICIÓN DE CURSOS. - GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO, EN PARTICULAR PAGO DE HONORARIOS POR IMPARTICIÓN DE CURSOS. - GESTIÓN RETENCIONES IRPF.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER.	ADM	CUR	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
31	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	017	16	122.736 ptas. 737,66 €	CD	EX11	AE	C01 C04 C06 C16		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y HOJA DE CÁLCULO. - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y REGISTRO. - CONOCIMIENTO DE NORMATIVA SOBRE AYUDAS Y SUBVENCIONES.	4 3 3	- CONTROL, SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA SOBRE PETICIONES DE AYUDAS CON OCASIÓN DE CATÁSTROFES. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. - GESTIÓN DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SOBRE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.
32	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	012	14	121.248 ptas. 728,72 €	CD	EX11	AE	C01 C04		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS (ACCESS). - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS.	4 4 2	- TAREAS AUXILIARES PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y CONTESTACIÓN DE CORRESPONDENCIA. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - INTRODUCCIÓN DE DATOS EN BASES DE DATOS.
33	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	015	14	268.596 ptas. 1.614,29 €	CD	EX21	AE	C01 C04 C05		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y REVISIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES DE GASTOS PRESENTADAS POR ENTIDADES SUBVENCIONADAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SOBRE CONTROL DE SUBVENCIONES DE LA IGAE. - EXPERIENCIA, A NIVEL DE USUARIO, EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS DROGODEPENDENCIAS.	2 2 2 2 2	- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESION DE SUBVENCIONES. - REVISIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES DE GASTOS PRESENTADAS POR ENTIDADES SUBVENCIONADAS. - ELABORACIÓN DE LAS FICHAS CORRESPONDIENTES A LA BASE DE DATOS NACIONAL SOBRE CONTROL DE SUBVENCIONES. - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE MATERIAS RELACIONADAS CON LAS DROGODEPENDENCIAS.

ANEXO II

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

D.N.I.:	.....
Nª REGISTRO DE PERSONAL:	.....
Nª PUESTOS SOLICITADOS: (Según Anexo III)	.....
APELLIDOS:	.....
NOMBRE:	.....
FECHA DE NACIMIENTO:	.....
TELÉFONO: (Con Prefijo)	.....
DOMICILIO:	.....
CÓDIGO POSTAL:	.....
LOCALIDAD:	.....
OPTA POR LA BASE TERCERA 3.e (SI/NO)	.....
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO) (Base Cuarta.3)	.....
EN CASO AFIRMATIVO, D.N.I. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:	.....
SE ACOGE A LA BASE TECERA.6 (SI/NO) (Destino previo cónyuge)	.....
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)	.....
EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:	.....

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

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

(Lugar, fecha y firma)

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

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)

D.N.I.: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRE:

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

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV
MINISTERIO: DEL INTERIOR

D/Dña.:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

A ☐ Servicio Activo B ☐ Servicios Especiales C ☐ Servicios CC.AA. S. ☐ Suspensión firme de funciones

Fecha Traslado...: Fecha terminación período suspensión:

X ☐ Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84 Z ☐ Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84modificada por Ley 39/99:

Toma de posesión:

Fecha de Cese: último destino definitivo: Fecha cese servicio activo:(3)

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

Fecha de Cese:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

☐ Concurso/Nuevo ingreso

☐ Libre designación

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

Localidad:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

b) Reingreso con carácter provisional en: ☐ R Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gral. Fecha toma de posesión:

de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo: Localidad:

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

4. MERITOS (7)

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

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

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Tiempo Años.Meses.Días

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

Curso	Centro

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios (10) .....:

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

Observaciones (11)

INSTRUCCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO V

Cursos

C01. Access.

C02. Archivo.

C03. Procedimiento Administrativo.

C04. Wordperfect/Word.

C05. Excel.

C06. Windows/Windows NT.

C07. Power Point.

C08. Información y Atención al Público.

C09. Extranjería.

C10. Asilo.

C11. Dremweaver.

C12. Fierworks.

C13. Desarrollo de Aplicaciones Web.

C14. Lotus Notes.

C15. Internet.

C16. Dbase.

C17. Gestión Económica y Presupuestaria/Administración Financiera.

C18. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

C19. Cursos en materia de Técnicas Educativas.

C20. Cursos en materia de Técnicas de Comunicación.

C21. Cursos en materia de Técnicas de Planificación.

C22. Cursos en materia de Calidad y Seguridad Industrial.

C23. Internet y Correo Electrónico.

C24. Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

C25. Información Telefónica.

C26. dBASE.

ANEXO VI

(Base quinta.1)

Don .....,
.....
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a don/doña .....,
.....,
con Número de Registro Personal ....., ha estado destinado en .....
desde el ..... hasta el .....,
ocupando el puesto de trabajo de .....,
y desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

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

Y para que conste, expido el presente en .....,
a ..... de ..... de 2001.

(Firma y sello)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

17043 *RESOLUCIÓN de 10 de agosto de 2001, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso de méritos (1/01) para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Cinematografía y Artes Audiovisuales (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría de Estado de Cultura), adscritos a los grupos A, B, C, y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de Cinematografía y Artes Audiovisuales dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Organismo Autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y teniendo en cuenta la Orden de 1 de febrero de 2001, de Delegación de Competencias del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.—1.1 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 situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos; Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Autónomos; Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo y de sus Organismos Autónomos, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo 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 Cuerpo 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Cultura (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.