

MINISTERIO DEL INTERIOR

4568 *ORDEN INT/491/2002, de 25 de febrero, 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:

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 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.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

El puesto convocado en la provincia de Zaragoza sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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 las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

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 AE, EX11, que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

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 Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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 aquella, 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 de 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. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, 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.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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 periodo 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 solicite 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. Sólo se valorará un curso por cada código de los relacionados en el anexo I.

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 aquellos 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 adecuado.

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 DINA-4, 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.

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.

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 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 el 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 orga-

nismo 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. 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:

Presidente: 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 haya 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 con-

curso 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 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 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Madrid, 25 de febrero de 2002.—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. ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD. RPT	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUERPO	ADM.	CURSO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	SERVICIOS CENTRALES OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES	024	22	2.374,80 €	BC	EX11	AE	C16 C17 C18 C19 C20	- Experiencia en el manejo de programas de edición de páginas HTML. - Experiencia en la gestión de contenidos de sitios WEB: creación, actualización, diseño, consultas, etc. - Experiencia en el tratamiento de fondos documentales y su inserción en las páginas WEB. - Manejo de bases de datos documentales. - Atención de peticiones de información y documentación. - Búsquedas de información.	- Desarrollo de tareas en relación con la creación, edición y actualización de páginas WEB, tanto en internet como en intranet. - Tratamiento de fondos documentales y su inserción en las páginas WEB. - Manejo de bases de datos documentales. - Atención de peticiones de información y documentación. - Búsquedas de información.
2	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	025	22	769,56 €	BC	EX11	AE	C06 C11 C16 C17 C21 C22	- Experiencia en programas informáticos y tratamiento de textos. - Experiencia en el tratamiento de fondos documentales. - Experiencia en el tratamiento de fondos archivísticos y bibliográficos. - Experiencia en el manejo de programas de edición de páginas HTML. - Experiencia en el manejo de correo electrónico.	- Desarrollo de tareas en relación con el tratamiento archivístico y documental. - Atención de peticiones de información y documentación. - Manejo de bases de datos en Lotus Notes. - Búsqueda de información. - Actualización de páginas electrónicas.
3	1	MADRID	Jefe de Área Comunidades Autónomas y Defensor del Pueblo	050	28	11.116,44 €	A	EX11	AE		- Licenciado en Derecho. - Experiencia en elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y para el Consejo de Ministros, especialmente desde el punto de vista autonómico. - Experiencia en el estudio y seguimiento de la normativa autonómica sobre materias de la competencia de este Departamento. - Experiencia en la elaboración y tramitación de Convenios de Colaboración con Comunidades Autónomas relativos a las materias propias del Departamento. - Experiencia en relaciones con el Defensor del Pueblo y con Organismos Internacionales (en especial, con el Comité Europeo para la Prevención de la Tortura y de las Penas o Tratos Inhumanos y Degradantes y con el Comité contra la Tortura de la Organización de Naciones Unidas). - Conocimiento y elaboración de informes relacionados con la normativa sobre armas y explosivos.	- Elaboración de informes, seguimiento de la normativa autonómica, elaboración y tramitación de Convenios de Colaboración con las Comunidades Autónomas. - Relaciones con el Defensor del Pueblo, Organismos Internacionales y Comunidades Autónomas.

NÚM. ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	1	MADRID	Jefe Sección Trámite Subvenciones	029	22	1.663,80 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C08 C11 C21	- Experiencia en manejo de bases de datos en Dbase y/o Access. - Experiencia en la tramitación de documentos justificativos de gastos. - Experiencia en control y gestión de procedimientos de ejecución de gasto. - Experiencia en archivo y clasificación de expedientes. - Experiencia en la elaboración de expedientes de transferencia de documentos al archivo general.	- Control y seguimiento de las bases de datos de subvenciones a efectos estadísticos. - Gestión de archivos de expedientes de subvenciones. - Control, preparación y envío de documentos al archivo general. - Tramitación de expedientes de gasto en materia de subvenciones. - Evaluación y estudio de documentos justificativos de gastos.
5	1	MADRID	Director de Programa Gestión Personal	015	26	8.022,72 €	AB	EX11	AE	C01 C13	- Licenciado en derecho. - Experiencia en gestión de personal, tanto funcionario como laboral. - Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de catálogos/RPT del personal funcionario y laboral. - Experiencia en tramitación de procesos selectivos de personal laboral. - Experiencia en negociación colectiva. - Conocimiento del convenio único para el personal laboral de la administración del estado. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación con el INEM. - Conocimiento en materia de prevención de riesgos laborales. - Conocimientos de organigrama y normativa del personal del cuerpo de la guardia civil. - Experiencia en el manejo del registro central de personal y de la base de datos BADARAL.	- Gestión del personal funcionario. - Situaciones administrativas: modificaciones de las relaciones de puesto de trabajo, Gestión de vacantes, licencias y permisos, etc. - Gestión del personal laboral: situaciones administrativas del personal fijo y temporal, Gestión de contrataciones, modificación de puestos de trabajo, procesos de selección, etc. - Coordinación de la gestión de las unidades de la dirección general de la guardia civil en todo el territorio nacional. - Participación en la subcomisión departamental de la CIVEA. - Asesoramiento en materia de seguridad y salud laboral. - Elaboración de informes y memorias. - Destinos civiles del personal del cuerpo de la guardia civil. - Disponibilidad para viajar.
6	1	MADRID	Jefe Sección Asuntos Generales N20	004	20	2.374,80 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C08 C09 C11	- Experiencia en la tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad (personal, medios materiales y de servicios operativos). - Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Gestiona y tramita expedientes propios de la Subdirección tanto de personal destinado en la misma como de medios materiales y de los relacionados con los servicios operativos policiales, llevando el control de los mismos. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.

NUM. ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD. RTT	NIV.	COMPENSA- ESTECIP	GR.	CUERPO	ADM.	CURSO	MERITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	1	MADRID	Subdirección General del Gabinete Técnico	009	16	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C08 C11 C21	- Titulaciones académicas en idioma inglés reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. - Experiencia en funciones de intérprete de inglés. - Amplios conocimientos de un segundo o tercer idioma. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	- Realiza funciones de traducción e interpretación del idioma inglés.
8	1	MADRID	Comisaría General de Seguridad Ciudadana	018	22	1.663,80 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C08 C09 C10 C11 C21	- Experiencia en la tramitación y coordinación de expedientes en materias propias de la Comisaría General (personal, seguridad privada, protección de personalidades, edificios e instalaciones y vigilancia de espectáculos públicos). - Conocimiento de la estructura organizativa de la Dirección General de la Policía. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Tramita y gestiona expedientes de personal, seguridad privada, protección de personalidades, edificios e instalaciones y vigilancia de espectáculos públicos. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.
9	1	MADRID	Comisaría General de Extranjería y Documentación	002	20	2.907,72 €	BC	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C08 C11 C12 C14 C15	- Experiencia en la tramitación de expedientes de Nacionalidad. - Experiencia en funciones de atención al público en dichas materias. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Gestiona y tramita expedientes en materia de Nacionalidad. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.
10	1	MADRID	Jefe Oficina Enlace	004	18	2.357,64 €	CD	EX11	AE	C02 C03 C04 C07 C08 C09 C11 C14 C15 C21	- Experiencia en funciones de Secretaría de Gabinete de Despacho. - Experiencia en tramitación de expedientes en materias propias de la Unidad, y en apoyo al Comisario General. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Realiza funciones de Secretaría y apoyo al Comisario General. - Atiende visitas y llamadas telefónicas, lleva la agenda de reuniones y actos oficiales, prepara escritos y controla las salidas y entradas de documentación y correspondencia dirigidas o que remite al Comisario General. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.
11	1	MADRID	División de Formación y Perfeccionamiento	003	20	1.367,76 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C08 C11 C21	- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de ingreso, selección, formación, promoción interna y actualización del Cuerpo Nacional de Policía y de selección de personal de seguridad privada. - Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Gestiona y tramita expedientes en materia de ingreso, selección, formación, promoción interna y actualización del Cuerpo Nacional de Policía y de selección de personal de seguridad privada. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias. - Utiliza medios informáticos en sus cometidos.

NUM ORDEN	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	COD RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF	GR	CUERPO	ADM	CURSO	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
12	2	MADRID	Jefe Sección N20	003	20	1.367,76 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C08 C11 C21	- Experiencia en funciones de coordinación en materia de gestión de personal destinado en el ámbito de la Dirección General de la Policía tanto policial como no policial. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	- Gestiona y tramita expedientes y actos administrativos del personal destinado en la Dirección General de la Policía, tanto policial como no policial, referente a destinos, nombramientos, ceses, traspasos, segunda actividad, concursos, excedencias, jubilaciones, régimen disciplinario, comisiones de servicio, etc - Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias - Utiliza medios informáticos en sus cometidos
13	1	MADRID	Jefe Sección Análisis Costes	005	22	2.907,72 €	BC	EX11	AE	C02 C03 C04 C05 C07 C08 C11 C21	- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de costes, gastos de personal, incentivos al rendimiento, confección nóminas de productividad, control de los criterios de distribución de la productividad en el ámbito de la Dirección General de la Policía - Experiencia en manejo de Sigespól, confección y grabación de nóminas de productividad - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	- Gestiona y tramita expedientes en materia de costes, gastos de personal, incentivos al rendimiento, confección nóminas de productividad, control de los criterios de distribución de la productividad en el ámbito de la D.G.P. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias - Utiliza medios informáticos en sus cometidos
14	1	MADRID	Jefe Sección N20	013	20	1.367,76 €	BC	EX11	AE	C02 C03 C04 C05 C07 C08 C11 C21	- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de control de gasto, anticipos y liquidaciones de dietas, gastos de personal y nóminas, presupuestos, ingresos y gastos, y contabilidad general en el ámbito de la Dirección General de la Policía - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	- Gestiona y tramita expedientes en materia de control de gastos, anticipos y liquidaciones de dietas, gastos de personal y nóminas, presupuestos, ingresos y gastos y contabilidad general en el ámbito de la D.G.P. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias - Utiliza medios informáticos en sus cometidos
15	1	SEVILLA	Jefe Sección N24	046	24	2.919,60 €	AB	EX11	AE	C02 C03 C04 C05 C07 C08 C11 C21	- Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de control de gasto, anticipos y liquidaciones de dietas, gastos de personal y nóminas, presupuestos, ingresos y gastos, y contabilidad general en el ámbito de la Dirección General de la Policía - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	- Gestiona y tramita expedientes en materia de control de gastos, anticipos y liquidaciones de dietas, gastos de personal y nóminas, presupuestos, ingresos y gastos y contabilidad general en el ámbito de la D.G.P. - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la tramitación de dichas materias - Utiliza medios informáticos en sus cometidos
16	1	ZARAGOZA	Jefe Sección N22	002	22	1.663,80 €	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C07 C08 C09 C11 C21	- Experiencia en tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales en el ámbito de la D.G.P. - Experiencia en funciones de secretaría, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	- Gestiona y tramita expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales en el ámbito de dicha Jefatura Superior y realiza funciones de secretaría, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. en dicho ámbito - Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en la ejecución de dichas materias - Utiliza medios informáticos en sus cometidos

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.

N.I.F.:

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) (S/NO)

SOLICITUD CONDICIONADA (S/NO)

(Base Quinta.3)

EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F.:

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (S/NO)

EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA

ADAPTACIÓN AL PUESTO (S/NO) Indicar cual:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta 3).

Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I).

Anexo III (Por cada puesto 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.

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 Nº 7 -28010- MADRID.

ANEXO III

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)

N.I.F.: _____ APELLIDOS Y NOMBRE: _____
DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: _____ LOCALIDAD: _____
Nº ORDEN CONVOCATORIA: _____ NIVEL: _____
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:

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

ANEXO IV MINISTERIO: DEL INTERIOR

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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

A ☐ Servicio Activo	B ☐ Servicios Especiales	C ☐ Servicios CC. AA.	S. ☐ Suspensión firme de funciones
Fecha Traslado:		Fecha terminación periodo suspensión:	
X ☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z ☐ Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84 modificada por Ley 39/99.		
Fecha de Cese:	Toma de posesión 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 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 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. Gestión de personal.
- C02. Procedimiento administrativo.
- C03. Organización del Estado.
- C04. Excell.
- C05. Gestión económica y presupuestaria.
- C06. Biblioteconomía y documentación.
- C07. Windows NT.
- C08. Powerpoint.
- C09. Archivística.
- C10. Seguridad privada.
- C11. Access.
- C12. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.
- C13. Negociación colectiva.
- C14. Pasaportes y/o extranjeros.
- C15. Documento nacional de identidad.
- C16. Lotus Notes.
- C17. Dreamweaver.
- C18. Flash.
- C19. Fireworks.
- C20. Paquete integrado Microsoft Office.
- C21. WordPerfect/Word.
- C22. Técnicas de archivo y Tratamiento documental.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

4569 *ORDEN TAS/492/2002, de 27 de febrero, por la que se corrigen errores en la Orden TAS/323/2002, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos C/95 para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Empleo).*

Advertido error en la Orden de 6 de febrero de 2002, por la que se convoca concurso de méritos C/95 para la provisión de puestos en el Instituto Nacional de Empleo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 44, de 20 de febrero, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Se suprime del anexo I de la Orden de convocatoria el puesto número 51 (23003), Director Oficina Prestaciones 1. Nivel 24. Grupo AB. Específico 3.452,88. Collado Villalba (Madrid).

El plazo de presentación de solicitudes establecido en la base segunda de la convocatoria quedará ampliado en quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de febrero de 2002.—P. D. (Orden Ministerial de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Mariano Díaz Guerra.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

4570 *ORDEN APA/493/2002, de 15 de febrero, por la que se convoca concurso general 1/02 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, 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, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1955, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto:

Convocar concurso, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

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:

1.1 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.

1.2 Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos 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.

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos que figuran en el anexo 1 de esta Orden.

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. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

1.1 Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.

1.2 Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

1.3 Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. 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 Depar-