ANEXO

Vacantes objeto de convocatoria

Coordinador de personal subalterno

Localización	Número de plazas	
Delegación Especial Andalucía	16	
Delegación Almería		1
Delegación Cádiz		2
Delegación Ceuta		1
Delegación Córdoba		1
Delegación Granada		1
Delegación Huelva		1
Delegación Jaén		1
Delegación Jerez de la Frontera		1
Delegación Málaga		3
Delegación Melilla		1
Delegación Sevilla		3
Delegación Especial Aragón	4	
Delegación Huesca		1
Delegación Teruel		1
Delegación zaragoza		2
Delegación Especial Asturias	2	
Delegación Oviedo		1
Delegación Gijón		1
Delegación Especial Illes Balears	2	
Delegación Illes Balears		2
Delegación Especial Canarias	2	
Delegación Las Palmas	1	
Delegación Tenerife	1	
Delegación Especial Cantabria	2	
Delegación Cantabria		2
Delegación Especial Castilla-La Mancha	5	
Delegación Albacete		1
Delegación Ciudad Real		1
Delegación Cuenca		1
Delegación Guadalajara		1
Delegación Toledo		1
Delegación Especial Castilla y León	9	
Delegación Ávila		
Delegación Burgos		1
Delegación León		1
Delegación Palencia		1
Delegación Salamanca		1
Delegación Segovia		1
Delegación Soria		1
Delegación Valladolid		1
Delegación Zamora		1
Delegación Especial Cataluña	11	
Delegación Barcelona		8
Delegación Girona		1
Delegación Lleida		1
Delegación Tarragona		1
Delegación Especial Extremadura	3	
Delegación Badajoz		2
Delegación Cáceres		1
Delegación Especial Galicia	5	
Delegación A Coruña		1
Delegación Lugo		1
Delegación Ourense		1
Delegación Pontevedra		1
Delegación Vigo		1
Delegación Especial Murcia	3	
Delegación Murcia		2
Delegación Cartagena		1
Delegación Especial Navarra	1	
Delegación Navarra		1
Delegación Especial País Vasco	3	
Delegación Álava		1
Delegación Guipúzcoa		1
Delegación Vizcaya		1
Delegación Especial La Rioja	1	
Delegación La Rioja		1
Delegación Especial Valencia	8	
Delegación Alicante		3
Delegación Castellón		1
Delegación Valencia		4
Servicios Centrales y Delegación Especial de Madrid	23	
Total	100	

MINISTERIO DEL INTERIOR

1322 ***ORDEN INT/45/2003, de 7 de enero, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E vacantes en el Departamento.***

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 los anexos I-A y I-B de esta Orden.

Las vacantes anunciadas en el anexo I-B son a resultas de los puestos que queden vacantes como consecuencia de la resolución del concurso específico convocado por Orden del Ministerio del Interior de fecha 3 de enero de 2003, y de los anunciados en el anexo I-A, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan destino en el referido concurso específico y/o en la presente convocatoria .

La valoración de los solicitantes de las plazas de los anexos I-A y I-B se efectuará de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

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

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.

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 los anexos I-A y I-B, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Las claves de adscripción AE, EX11 y EX21, que figuran en los anexos I-A y I-B, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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 telegráficos y 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 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 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.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I-A y I-B 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-A y I-B, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del organo 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 puesto de trabajo desde el que se concursa, 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 actualmente 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 actualmente 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 actualmente un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado o inferior en cinco o más niveles durante:

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

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

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

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de 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 los anexos I-A y I-B, 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 de los relacionados en los anexos I-A y I-B.

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

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

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 tam-

bién 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.

Podrán solicitarse vacantes relacionadas en los anexos I-A y I-B, simultáneamente o solo las recogidas en uno u otro, debiendo indicarse el orden de preferencia de las plazas solicitadas.

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 3.º, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a 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 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 haya 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 Orden de 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, 7 de enero de 2003.—P. D. (Orden de 21 de noviembre de 2002, «Boletín Oficial del Estado» de 28 de noviembre), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

ANEXO I-A

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			SECRETARÍA DEL MINISTRO										
1	1	MADRID	PORTERO MAYOR	021	14	2.935,44	E	EX11	AE	C01	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROTOCOLO. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN DE ORDENANZAS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.	4 4 2	- COORDINACIÓN DE EFECTIVOS A SU CARGO BAJO LAS DIRECTRICES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
			SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD **SECRETARÍA DEL SECRETARIO DE ESTADO**										
2	1	MADRID	PORTERO MAYOR	008	12	2.391,84	E	EX11	AE	C01	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROTOCOLO. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN DE ORDENANZAS.	4 3 3	- COORDINACIÓN DE EFECTIVOS A SU CARGO BAJO LAS DIRECTRICES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
			DIRECCIÓN GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS Y MATERIAL DE LA SEGURIDAD **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y GESTIÓN ECONÓMICA**										
3	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	001	18	1.135,92	CD	EX11	AE	C03 C06 C07 C09 C11 C13	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN PATRIMONIAL: GESTIONES, EXPEDIENT, SEGUPATRI. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES DE INMUEBLES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES DE BIENES MUEBLES INTERVENIDOS JUDICIALMENTE POR NARCOTRÁFICO	3 2 2	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN-PATRIMONIAL.
			DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERIA E INMIGRACION **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACION**								- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL DE EXPEDIENTES DE GASTO REFERIDOS A INMUEBLES (CAPÍTULOS II Y VI) - EXPERIENCIA ACREDITADA EN DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES. - CONOCIMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS PERIFÉRICAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	1 1 1	
4	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN	034	18	2.404,80	CD	EX21	AE	C04 C06 C15	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. - EXPERIENCIA EN CONVERSACIÓN EN FRANCÉS.	3 3 2 1 1	- FUNCIONES DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
			SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL**										
5	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	036	18	1.135,92	CD	EX11	AE	C03 C06 C08 C09 C10	- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES) - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	4 3 3	- LABORES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LOS ÓRGANOS COLEGAIDOS DE CONTRATACIÓN. - APOYO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ENCOMENDADOS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL.

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
6	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16 **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN**	038	16	767,64	CD	EX11	AE	C03 C04 C06 C08 C11	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES) - CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA. - CONOCIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	4 3 3	APOYO A : - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
7	1	MADRID	MONITOR **DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS** SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	021	16	2.163,00	CD	EX11	AE	C03 C04 C05 C06 C12 C13	- 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 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ASÍ COMO DE LA RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS. - EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN RELATIVA A MUFACE Y EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES PRESTACIONES QUE CONCEDE MUFACE. - 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, ATENCIÓN PSICOLÓGICA. - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE MUFACE. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS BAJO ENTORNO WINDOWS.
8	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14	015	14	1.679,64	CD	EX21	AE	C03 C08 C09 C11 C14	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CUENTAS A JUSTIFICAR, PAGOS EN FIRME, ANTICIPO DE CAJA Y EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. - EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN Y SUBVENCIONES. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS. - EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB. - EXPERIENCIA A NIVEL DE USUARIO EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	3 2 2 2 1	- TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTENIDO ECONÓMICO DE DISTINTOS CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES. - GESTIÓN DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE LA DELEGACIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES CONVOCATORIAS PÚBLICAS.

ANEXO I - B

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
			SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR										
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL										
9	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	030	20	1.697,16	BC	EX11	AE	C03 C06 C08 C09 C11 C12	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y/O DE CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN FINANCIERA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES).	4 3 3	- LABORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE GASTO. - APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.
10	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N.20	031	20	1.395,12	BC	EX11	AE	C03 C06 C08 C09 C11 C12	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y/O DE CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN FINANCIERA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES).	4 3 3	- LABORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y/O DE GASTO. - APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA.
11	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	036	18	1.135,92	CD	EX11	AE	C03 C06 C08 C09	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES) - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y/O DE CONTRATACIÓN. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ANTICIPO DE CAJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.	4 3 3	- FUNCIONES DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA DE EXPEDIENTES Y A LA CONTRATACIÓN. - SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN.
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	038	16	767,64	CD	EX11	AE	C03 C04 C06 C08 C11	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (WORD, EXCEL, ACCES) - CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN FINANCIERA. - CONOCIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	4 3 3	APOYO A : - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN										
13	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR PERSONAL	023	14	1.679,64	CD	EX11	AE	C02 C03 C06 C13	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORDPERFEC/WORD. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCELL.	3 3 2 2	- TAREAS DE APOYO EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y/O LABORAL DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO

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.

N.I.F.:	.....
Nº REGISTRO DE PERSONAL:	.....
Nº PUESTOS SOLICITADOS: (Según Anexo III)	.....
APELLIDOS:	.....
NOMBRE:	.....
FECHA DE NACIMIENTO:	.....
TELÉFONO: (Con Prefijo)	.....
DOMICILIO:	.....
CÓDIGO POSTAL:	.....
LOCALIDAD:	.....
OPTA POR LA BASE TERCERA 3.g (SI/NO)	.....
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO) (Base Cuarta.3)	.....
EN CASO AFIRMATIVO, N.I.F. 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 relación 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 N1 7 -28010- MADRID.

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)

N.I.F.: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN 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 perí odo 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/Secretarí a 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) Tiempo

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 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. Protocolo.
C02. Gestión de Personal.
C03. Excel/Quattro Pro.
C04. Windows NT.
C05. Información y atención al público.
C06. Word/Wordperfect.
C07. Power Point.
C08. Gestión económica y presupuestaria.
C09. Contratación administrativa/Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
C10. Tramitación administrativa.
C11. Administración financiera.
C12. Access.
C13. Procedimiento Administrativo.
C14. Archivo.
C15. Lenguaje y documentos administrativos.

ANEXO VI
(Base Quinta.1)

Don .....
.....
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a D./Dª. .....
.....,
con N.R.P. ....., 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 la presente en ....., a ..... de ..... de dos mil tres.

(Firma y Sello)