

Academia General del Aire. C. Ingenieros del Ejército del Aire

Incorporación: Acceso directo, 02 de septiembre de 2003 antes de las 10:00 h. Cambio de Cuerpo, día 15 de septiembre de 2003 antes de las 10:00 h

| DNI | Apellidos y nombre | Especialidad fundamental |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Acceso Directo | | |
| 25464354 | Monterde Lázaro, Beatriz. | Telecomunicaciones y Electrónica. |
| 29104119 | Arrieta Cuartero, Antonio Julián. | Telecomunicaciones y Electrónica. |
| 11842081 | Domínguez Muñoz, Roberto. | Técnicas Aeroespaciales. |
| 43815265 | De la Rosa Rodríguez, Moisés. | Infraestructura e Instalaciones. |
| 07471562 | Navarro Vacas, Jorge. | Infraestructura e Instalaciones. |
| 75252513 | Ariza Sola, Antonio. | Técnicas Aeroespaciales. |
| Promoción Interna | | |
| 45081588 | Hernández Alonso, Federico. | Infraestructura e Instalaciones. |
| 44850934 | Landete Morales, Andrés. | Telecomunicaciones y Electrónica. |

14006 RESOLUCIÓN 452/38152/2003, de 3 de julio, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se publica la relación de aspirantes admitidos como alumnos para el ingreso en los centros docentes militares de formación para la incorporación a la Escala de Suboficiales del Cuerpo de Músicas Militares.

Como resultado de las pruebas selectivas convocadas por Resolución 452/38037/2003, de 3 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 64), se publica la relación de aspirantes admitidos como alumnos para la incorporación a la Escala de Suboficiales del Cuerpo de Músicas Militares, que se relacionan en el anexo, ordenados de acuerdo con las puntuaciones obtenidas.

Los aspirantes admitidos como alumnos efectuarán su presentación en el Grupo de Escuelas de la Defensa (C/ Camino de los Ingenieros 6), el día 28 de agosto, a las 10:00 horas, realizando el viaje de incorporación por cuenta del Estado.

Si algún aspirante no efectúa su presentación en la fecha indicada, sin justificar debidamente la causa de su ausencia, se interpretará que renuncia a la plaza obtenida.

Madrid, 3 de julio de 2003.—El Director General, Gregorio López Iraola.

ANEXO

| DNI | Nombre y apellidos | Instrumento |
|----------|-------------------------------------------|-------------|
| 48399079 | Juan Expósito Carceles | Clarinete. |
| 03867624 | Manuel Romero Jiménez | Clarinete. |
| 29118967 | M. ^a José López Sariñena | Flauta. |
| 73998128 | Miguel Ferre Maestre | Percusión. |
| 03890470 | Óscar Muñoz Buenasmañanas | Trombón. |
| 04606061 | Andrés Jiménez Pérez | Oboe. |
| 44763986 | José Francisco Girona Estevan | Bombardino. |
| 03882435 | Alberto Arribas García | Trompa. |
| 03901006 | Marcos Gómez Bachiller | Bombardino. |

14007 RESOLUCIÓN 452/38153/2003, de 3 de julio, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se publica la relación de aspirantes admitidos como alumnos para el acceso a la condición de Militar de Complemento adscrito al Cuerpo Militar de Intervención.

Como resultado de las pruebas selectivas convocadas por Resolución 452/38040/2003, de 7 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 71), se publica la relación de aspirantes admitidos como alumnos para el ingreso en el centro docente militar de formación, para el acceso a la condición de Militar de Complemento, adscrito al Cuerpo Militar de Intervención, ordenados de acuerdo con las puntuaciones obtenidas:

44027205 de Lara Ginel, Gaspar.
33528086 Burguillo García Gabriela.

Los aspirantes admitidos como alumnos efectuarán su presentación en el Grupo de Escuelas de la Defensa (C/ Camino de los Ingenieros 6), el día 28 de agosto, a las 10:00 horas, realizando el viaje de incorporación por cuenta del Estado.

Si algún aspirante no efectúa su presentación en la fecha indicada, sin justificar debidamente la causa de su ausencia, se interpretará que renuncia a la plaza obtenida.

Madrid, 3 de julio de 2003.—El Director General, Gregorio López Iraola.

MINISTERIO DEL INTERIOR

14008 ORDEN INT/1939/2003, de 7 de julio, 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 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 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, 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:

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 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 Zamora 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.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con números de orden 5, 6, 8, 9, 12, 15 y 16 por requerir una formación técnica específica.

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, A6, A3, EX11, EX19, EX21, EX29, FC1, TPS y TPB, que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

A6: Adscripción indistinta a funcionarios incluidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a miembros de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

A3: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado, Autonómica y Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

EX19: Adscripción a personal estatutario de la Seguridad Social y a todos los Cuerpos y Escalas, con excepción de los sectores de la Docencia, Investigación, de los Servicios Postales y Comunicación, de Instituciones Penitenciarias y del Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

EX29: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo indicado, excepto los comprendidos en los Sectores de la Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, estén adscritos o que presten servicios con destino definitivo en el Ministerio del Interior en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

FC1: Cuando el puesto lo ocupe personal de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado, percibirá el complemento de destino y el complemento específico del puesto de trabajo desempeñado, no percibiéndose el componente general del complemento específico establecido por las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según el art. 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R. D. 39/97.

TPB: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según el art. 35.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R. D. 39/97.

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:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- 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 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:

Periodo igual o superior al año: Siete puntos.
Periodo 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:

Periodo igual o superior al año: Seis puntos.
Periodo 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:

Periodo igual o superior al año: Cinco puntos.
Periodo 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.

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 expedidas al efecto.

2.2 La memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas

del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el Anexo I. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DIN A-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, C/ 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 del Departamento cuando se trate de funcionarios

destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino.

En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde 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:

En representación de la Administración, la Subdirectora General de Personal e Inspección o persona en quien delegue, que actuará como Presidente. El resto de Vocales serán designados entre funcionarios del Ministerio del Interior, de los que uno al menos será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo tercero del 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, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, 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.

El número de representantes de la Administración será superior al de los miembros designados a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

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 concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

7. Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede 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, 7 de julio de 2003.—P. D. (Orden de 21-11-02, B.O.E. de 28 de noviembre), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

ANEXO I

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-----|-------|------|----------------------------------------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1 | MADRID | OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES TÉCNICO DOCUMENTACIÓN N22 | 22 | 2.422,32 | BC | EX11 | AE | C01 C02 C03 | | | - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE 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. - BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. - ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS. |
| 2 | 1 | MADRID | JEFE SECCIÓN PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS | 22 | 2.422,32 | BC | EX11 | A6 | C04 C05 C06 C07 C08 C09 | | FC1 | - 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 INTEGRACIÓN EN PÁGINAS ELECTRÓNICAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE ARCHIVOS Y FONDOS DOCUMENTALES EN SOPORTE "PDF" | - 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. |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-----|-------|------|-----------------------------------------------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 1 | ZAMORA | SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA SERVICIOS PERIFÉRICOS COMISARÍA PROVINCIAL DE ZAMORA HABILITADO PROVINCIAL | 20 | 3.509,76 | BC | EX11 | AE | C20 C24 C25 C26 C40 C41 C42 | | | - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES, RECLAMACIONES ECONÓMICO. ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA. - CONFECCIÓN DE NÓMINAS, CONTROL Y GESTIÓN DE INGRESOS, PAGOS Y GASTOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. | COORDINA LAS TAREAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE DE EL DEPENDEN EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PUESTO. |
| 4 | 1 | MADRID | DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL UNIDAD DE APOYO SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 | 14 | 3.492,36 | CD | EX11 | AE | C02 | | | - EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA PARTICULAR. - EXPERIENCIA EN REGISTRO INFORMATIZADO Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS Y CONVENCIONES. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARIOS Y DIPLOMÁTICOS. - CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL. - CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. | - REGISTRO Y ARCHIVO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE LAS SIGUIENTES MATERIAS: ORGANIZACIÓN DE JORNADAS Y SEMINARIOS, CONGRESOS, PROTOCOLO, MATERIA DIPLOMÁTICA. - RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLARIAS. - FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. - DISPONIBILIDAD HORARIO Y DE DESPLAZAMIENTO. |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|-----|-------|------|----------------------------------------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | 1 | MADRID | DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA EXTRANJERÍA Y LA INMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO ASUNTOS COMUNITARIOS | 28 | 13.257,12 | A | EX21 | A6 | C34 C35 C36 C37 C38 C39 | | FC1 | - LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS - FORMACIÓN EN MATERIA DE COMUNIDADES EUROPEAS Y DERECHOS FUNDAMENTALES. - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA UNIÓN EUROPEA Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE FRONTERAS, INMIGRACIÓN Y ASILO. - EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO Y LA COMISIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA. - EXPERIENCIA OPERATIVA EN MATERIA DE FRONTERAS, INMIGRACIÓN Y ASILO. - CONOCIMIENTO ACREDITADO DEL IDIOMA INGLÉS COMO LENGUA DE TRABAJO. | - PARTICIPACIÓN DIRECTA EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA CREACIÓN DEL ESPACIO DE LIBERTAD, SEGURIDAD Y JUSTICIA. - PARTICIPACIÓN EN OTROS FOROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE FRONTERAS, INMIGRACIÓN Y ASILO. - COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE OTROS CENTROS DIRECTIVOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y MEDIDAS ADOPTADOS POR EL CONSEJO DE LA UNIÓN EN MATERIA DE FRONTERAS, INMIGRACIÓN Y ASILO. |
| 6 | 1 | MADRID | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN JEFE ÁREA ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA | 28 | 11.338,80 | A | EX21 | AE | C10 C11 C12 | | | - LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN. - EXPERIENCIA EN CONTESTACIÓN DE CONSULTAS ELEVADAS POR LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA LA COORDINACIÓN DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. | - FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN CUESTIONES RELACIONADAS CON LA INMIGRACIÓN Y LA EXTRANJERÍA, EN ESPECIAL EN CUANTO A LAS OFICINAS DE EXTRANJEROS. |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|-----|-------|------|---------------------------------|-------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 1 | MADRID | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE SECCIÓN FONDOS Y PROGRAMAS UNIÓN EUROPEA | 24 | 2.978,04 | AB | EX21 | AE | C13 | | | - LICENCIATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES FINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS. - EXPERIENCIA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN NACIONAL DE SUBVENCIONES, AYUDAS, ESTADÍSTICAS. - CONOCIMIENTO DEL DERECHO Y DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RÉGIMEN INTERNO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. | - GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS. - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FINANCIADAS. - PREPARACIÓN DE AUDITORIAS Y CONTROLES DE INSTITUCIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS. - PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADAS CON FONDOS Y PROGRAMAS EUROPEOS. - RÉGIMEN INTERIOR DE LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO. |
| 8 | 1 | MADRID | SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR OFICIALÍA MAYOR JEFE SERVICIO PREVENCIÓN B | 26 | 9.186,36 | AB | EX19 | AE | C14 C15 C16 C17 C18 | TITULACIÓN UNIVERSIT. DE PRIMER O SEGUNDO CICLO | TPS | - FORMACIÓN TÉCNICA, BIOLÓGICA O MEDIOAMBIENTAL. - ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AL MENOS EN DOS DE LAS ESPECIALIDADES O DISCIPLINAS PREVENTIVAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES Y EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD EN MATERIA DE | - EN DEPENDENCIA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COLABORA CON EL JEFE DE LA UNIDAD EN LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. - PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y/O COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA. - ADECUACIÓN ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y LOS RECURSOS DE QUE DISPONE |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|------------------------------------|------|-------------------|-----|-------|------|-------------------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | 1 | MADRID | AYUDANTE PREVENCIÓN | 18 | 2.163,00 | CD | EX11 | AE | C14 C16 C19 | | TPB | <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A NIVEL SUPERIOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN. - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON SUSTANCIAS Y AGENTES QUÍMICOS. <p>FORMACIÓN O ACADÉMICA QUE CAPACITE PARA LLEVAR A CABO RESPONSABILIDADES PROFESIONALES EQUIVALENTES O SIMILARES A LAS QUE PRECISAN LAS FUNCIONES A REALIZAR EN EL PUESTO DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN IMPARTICIÓN DE ACTIVIDADES | <p>EL MINISTERIO, TANTO PROPIOS COMO CONCERTADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASESORAMIENTO Y APOYO EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO EN LO REFERENTE A: <ul style="list-style-type: none"> * PLANES Y PROGRAMAS DE ACTUACIÓN PREVENTIVA. * EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES. * LA DETERMINACIÓN DE LAS PRIORIDADES EN LA ADOCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ADECUADAS Y LA VIGILANCIA DE SU EFICACIA. * LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL. * LA PRESTACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS Y PLANES DE EMERGENCIA. * LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO. <p>DENTRO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN EJERCE COMO AYUDANTE DE LOS TÉCNICOS SUPERIORES Y ESPECIALISTAS DE PREVENCIÓN LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO CORRESPONDIENTES A DICHO NIVEL DE FORMACIÓN SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> * PROMOVER LOS COMPORTAMIENTOS SEGUROS Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN, Y FOMENTAR EL INTERÉS Y COOPERACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN ACCIÓN PREVENTIVA. * PROMOVER, EN PARTICULAR, LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS BÁSICAS, TALES COMO EL ORDEN, LA LIMPIEZA, LA SEÑALIZACIÓN Y EL |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|---------------------------------------------------------------------|------|-------------------|-----|-------|------|-------------------|--------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 1 | MADRID | CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROGRAMADOR DE PRIMERA | 17 | 3.492,36 | CD | EX11 | AE | C20 C21 C22 | | | <p>FORMATIVAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROTOCOLOS DE REDES DE DATOS (TCP/IP). - EXPERIENCIA EN CONTROL DE FACTURACIÓN DE COMUNICACIONES, UTILIZANDO BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE STOCKS, APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE TELEFONÍA MÓVIL. - EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO MEDIANTE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (EXCELL, WORD, ACCESS). | <p>MANTENIMIENTO GENERAL, Y EFECTUAR SU SEGUIMIENTO Y CONTROL.</p> <ul style="list-style-type: none"> * REALIZAR EVALUACIONES ELEMENTALES DE RIESGO Y, EN SU CASO, ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS. * COLABORAR EN LA EVALUACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RIESGOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA ORGANIZACIÓN, EFECTUANDO VISITAS AL EFECTO, ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS, REGISTRO DE DATOS, Y CUANTAS FUNCIONES ANALÓGAS SEAN NECESARIAS. * ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS GESTIONANDO LAS PRIMERAS INTERVENCIONES AL EFECTO. * COOPERAR EN ACTIVIDADES EN COORDINACIÓN CON LOS OTROS INTEGRANTES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN. <p>CONTROL DE LOS SISTEMAS RELACIONADOS CON EL CONSUMO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL.</p> <p>APOYO A LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE LA RED GENERAL DE VOZ Y DATOS MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.</p> <p>REALIZACIÓN DE LAS TAREAS OFIMÁTICAS NECESARIAS PARA EL CONTROL DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p> |
| 11 | 1 | MADRID | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN GESTOR DE PERSONAL | 24 | 5.214,96 | AB | EX11 | AE | C23 | | | <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN LABORAL, Y DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL | <p>GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL</p> |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-----|-------|------|------|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 1 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE ÁREA RELACIONES INTERNACIONALES | 28 | 13.257,12 | A | EX11 | AE | C38 | | | LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADÍSTICAS Y EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION Y DISEÑO DE PROCESOS EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL, Y EN LA CONFECCION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE CREACION Y MODIFICACION DE LA RPT DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL CON EL INEM. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA BASE DE DATOS BADAHAL. - LICENCIATURA EN DERECHO. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS OFICIALES DE LA UNION EUROPEA, PREFERENTEMENTE INGLÉS O FRANCÉS. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y ASISTENCIA A REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA UNION EUROPEA, ASÍ COMO EN LA ELABORACION DE LOS CORRESPONDIENTES INFORMES VALORANDOSE ESPECIALMENTE AQUELLAS RELACIONADAS CON LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, Y EN PARTICULAR LA | PERSONAL FIJO Y TEMPORAL, PLANES DE CONTRATACION, MODIFICACION DEL CATALOGO/RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO, PROCESOS DE SELECCION, ETC. - ELABORACION DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS, DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS Y PLANIFICACION DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL LABORAL. - PREPARACION Y ASISTENCIA A REUNIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA UNION EUROPEA, Y ELABORACION DE LOS CORRESPONDIENTES INFORMES TRAMITACION DE INFRACCION DE LA COMISION EUROPEA CONTRA EL REINO DE ESPAÑA, EN CONCRETO LA FASE ADMINISTRATIVA PREVIA A LA PRESENTACION DE LA DEMANDA ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS - TRAMITACION DE CUESTIONES PREJUDICIALES Y RECURSOS DIRECTOS ANTE EL |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-----|-------|------|--------------------------|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | 1 | MADRID | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS TÉCNICO RECURSOS | 26 | 8.183,28 | AB | EX11 | AE | C11 | | | EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA Y PREPARACIONES DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DEL ARTÍCULO 36 DEL TRATADO DE LA UNION EUROPEA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LA FASE ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INTRACCION DE LA COMISION EUROPEA CONTRA EL REINO DE ESPAÑA, ASÍ COMO EN LA TRAMITACION DE CUESTIONES PREJUDICIALES Y RECURSOS DIRECTOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS, ESPECIALMENTE EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES RELATIVOS AL ÁMBITO COMPETENCIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. | TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. - ASISTENCIA A REUNIONES INTERMINISTERIALES DE COORDINACION, FUNDAMENTALMENTE RELATIVAS A CUESTIONES INTERNACIONALES. - ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE CONVENIOS INTERNACIONALES RELATIVOS AL ÁMBITO COMPETENCIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. |
| 14 | 1 | MADRID | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE DE SERVICIO BIBLIOTECA | 26 | 8.183,28 | AB | EX11 | AE | C30 C31 C32 C33 | | | - LICENCIADO EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y FORMULACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS SANCCIONADORES. | - TRAMITACION Y FORMULACION DE PROYECTOS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MATERIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO. - DIRECCION DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO. - COLECCIONAR, PROCESAR Y |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-----|-------|------|------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 1 | MADRID | DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA EL PLAN NACIONAL SOBRE DROGAS UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO OBSERVATORIO ESPAÑOL Y ESTRATEGIA | 28 | 11.338,80 | A | EX29 | A3 | C23 | | | <p>MINISTERIALES. CONTROL DE LOS INGRESOS DE PUBLICACIONES CATALOGACIÓN INDIZACIÓN DE TODO TIPO DE MATERIALES Y GESTIÓN DE DEPÓSITOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS AUTOMATIZADOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS A BIBLIOTECAS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS FORMATOS IBERMARC DE AUTORIDADES, BIBLIOGRÁFICOS Y DE FONDOS. - EXPERIENCIA EN CONTROL DE AUTORIDADES. - IDIOMAS: INGLÉS, FRANCÉS Y ALEMÁN. <p>- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DE ENCUESTAS SOBRE DROGAS, ESCOLARES Y DOMICILIARIAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y EPIDEMIOLOGICO DE DATOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DROGODEPENDENCIA PARA ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN MATERIA DE DROGODEPENDENCIAS. | <p>DIFUNDIR LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DOCUMENTAL DE INTERÉS PARA EL DEPARTAMENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - APOYO AL PERSONAL Y UNIDADES EN LOS TEMAS DE INTERÉS DEL DEPARTAMENTO DESDE UNA PERSPECTIVA BIBLIOGRÁFICA ESPECIALIZADA. - PROMOVER EL USO DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA POR LAS PERSONAL INTERESADAS, PRINCIPALMENTE LAS ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO. - COOPERAR CON OTRAS BIBLIOTECAS Y CENTROS DOCUMENTALES DE TITULARIDAD PÚBLICA Y PRIVADA. - ORGANIZAR, Y EN SU CASO EJECUTAR, CUANTAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS SE ESTIMEN CONVENIENTES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE ESTAS FUNCIONES. <p>- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ENCUESTAS DESARROLLADAS POR EL OBSERVATORIO ESPAÑOL DE LA DROGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y EPIDEMIOLOGICO DE LOS DATOS ELABORAR NUEVOS INDICADORES. - ELABORAR INFORMES DE RESULTADOS PARA ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES. |

| NUM. ORD. | VAC. | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV. | COMPLEM. ESPECIF. | GR. | CUER. | ADM. | CUR. | TITUL. | OBS. | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|-----------|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-----|-------|------|-------------------|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 1 | MADRID | CONSEJERO TÉCNICO PROGRAMAS SOCIO-SANITARIOS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN | 28 | 11.338,80 | A | EX29 | AE | C27 C28 | | | <ul style="list-style-type: none"> - LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE INVESTIGACIÓN. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y BECAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE DROGODEPENDENCIAS. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS. | <ul style="list-style-type: none"> - PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE APRUEBE EL INSTITUTO EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN. - ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS Y BECAS PARA LA INVESTIGACIÓN QUE SE DETERMINEN. - EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO. - DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS A PROFESIONALES DE LOS RECURSOS DE ATENCIÓN Y/O PREVENCIÓN DE LAS DROGODEPENDENCIAS. - DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL INSTITUTO. |
| 17 | 1 | MADRID | JEFE SECCIÓN N22 | 22 | 1.697,16 | BC | EX11 | AE | C20 C21 C29 | | | <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA DE ORGANOS COLEGIADOS Y EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIONES. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y REUNIONES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES A LA INVESTIGACIÓN MATERIA DE DROGODEPENDENCIAS. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y CURSOS EN MATERIA DE DROGODEPENDENCIAS. | <ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA SECRETARÍA DEL INSTITUTO RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES, DE PLENO Y DE LOS GRUPOS TÉCNICOS, LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA, REALIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES, ETC. - ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS. APOYO EN FUNCIONES DE SEGUIMIENTO. - LABORES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS Y BECAS PARA LA INVESTIGACIÓN. - ORGANIZACIÓN DE SEMINARIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN. |

| NUM ORD. | VAC | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIV | COMPLEM. ESPECIF. | GR | CUER | ADM | CUR | TITUL. | OBS | MÉRITOS ESPECÍFICOS | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
|----------|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------|----|------|-----|-----|--------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | 1 | MADRID | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SERVICIO RELACIONES BILATERALES | 26 | 8.183,28 | AB | EX11 | AE | C20 | | | - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A BIENES DECOMISADOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN CELEBRACIÓN DE SUBASTAS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES. | - TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL FONDO DE BIENES DECOMISADOS POR TRAFICO DE DROGAS Y DELITOS RELACIONADOS. RELACIONES PERMANENTES CON ORGANOS JUDICIALES, FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO Y DELEGACIONES DE HACIENDA. - GESTIÓN DEL INVENTARIO DEL FONDO. - PREPARACIÓN DE SUBASTAS. - ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE GESTIÓN DEL FONDO Y PROPUESTAS DE MEJORA. |

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

N.I.F.: _____ APELLIDOS Y NOMBRE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO:

Nº ORDEN CONVOCATORIA: _____ NIVEL: _____ LOCALIDAD:

ORDEN DE PREFERENCIA

MÉRITOS ESPECÍFICOS: EN RELACIÓN CON EL PUESTO SOLICITADO (BASE CUARTA 2.1)**LUGAR, FECHA Y FIRMA****Fdo.:****(1) Acompañar con cada Anexo III la documentación acreditativa de los méritos alegados.**



**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 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | B <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | C <input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. | S. <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones |
| Fecha Traslado...: | | Fecha terminación período suspensión: | |
| X <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84 | Z <input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares, Art. 29.4 Ley 30/84 modificada por Ley 39/99: | | |
| Fecha de Cese: | Toma de posesión: | | Fecha cese servicio activo:(3) |
| Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84 | | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa | |
| Fecha de Cese: | | | |

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

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 Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

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

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

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

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

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

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

ANEXO V*Cursos*

- C01. Paquete integrado Open Access.
- C02. Word/WordPerfect.
- C03. Dreamweaver 3.0 avanzado.
- C04. Front Page 2000.
- C05. Photoshop.
- C06. Programación estructurada cliente servidor con Visual Basic y SQL.
- C07. Programación en aplicaciones en entorno web y páginas web dinámicas.
- C08. Bases de datos relacionales.
- C09. Visual Basic 6.0 avanzada.
- C10. Marco operativo de la nueva Ley de Extranjería y su Reglamento.
- C11. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
- C12. Introducción a las Comunidades Europeas.
- C13. Derecho Comunitario.
- C14. Prevención de riesgos laborales.
- C15. Técnicas gerenciales y de planificación.
- C16. Técnicas educativas.
- C17. Técnicas de comunicación.
- C18. Calidad y seguridad industrial.
- C19. Calidad, seguridad industrial y medio ambiente.
- C20. Access.
- C21. Excell.
- C22. Redes de comunicaciones para servicios periféricos.
- C23. Estadística.
- C24. Gestión económica y presupuestaria.
- C25. Unión económica y monetaria. El euro.
- C26. Procedimiento administrativo.
- C27. Desarrollo de técnicas directivas.
- C28. Presentaciones eficaces.
- C29. Habilidades sociales profesionales.
- C30. Automatización e innovaciones tecnológicas de la información.
- C31. Documentación y fuentes de información jurídica.
- C32. Internet.
- C33. Control de calidad en bases de datos.
- C34. Curso en materia de extranjería.
- C35. Curso en materia de asilo y refugio.
- C36. Curso en materia de fronteras.
- C37. Curso en materia de derechos humanos.
- C38. Curso en materia de Comunidades Europeas.
- C39. Curso en materia de Schengen.
- C40. Windoswsnt.
- C41. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.
- C42. Administración financiera.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

14009 *ORDEN MAM/1940/2003, de 7 de julio, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros de Montes, convocadas por Orden MAM/1011/2003, de 15 de abril.*

Por Orden MAM/1628/2003, de 13 de junio (BOE del 20), se aprobó la lista provisional de opositores admitidos y excluidos de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros de Montes, convocadas

por Orden MAM/1011/2003, de 15 de abril (B.O.E. del 29), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que se señalaban. Transcurrido dicho plazo,

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Elevar a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, al no haberse producido modificación alguna.

Segundo.—Declarar que no ha sido excluido ningún opositor de las pruebas selectivas.

Tercero.—La lista completa de admitidos y excluidos definitivos se expondrá en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones del Gobierno en las comunidades autónomas y Subdelegaciones y en los tablones de anuncios de los servicios centrales del Departamento (Plaza de San Juan de la Cruz, s/n, 28071 Madrid).

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrir potestativamente en reposición ante el Titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su recepción, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, así como en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 7 de julio de 2003.—La Ministra, P. D. (Orden 06.02.01; B.O.E. del 14), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

Ilmos. Sres. Subsecretaria del Ministerio de Medio Ambiente y Presidente del Tribunal Calificador.

UNIVERSIDADES

14010 *RESOLUCIÓN de día 11 de junio de 2003, de la Universidad de las Illes Balears, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que han de resolver los concursos de profesorado.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.º, apartado 8 del Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio). Este Rectorado ha resuelto lo siguiente:

Hacer pública la composición de las Comisiones que habrán de resolver los concursos, convocados por Resolución de la Universidad de las Islas Baleares, de 8 de noviembre de 2001 (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre de 2001), para la provisión de las plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios que figuran como anexo a la presente Resolución.

Las citadas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a los cuatro meses, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar la reclamación prevista en dicho artículo 6, del Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), ante el Rector de la Universitat de les Illes Balears, en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de su publicación.

Palma, 11 de junio de 2003.—El Rector, P. D. (F.O.U. 148), la Vicerrectora de Profesorado, Esperanza Munar Muntaner.