

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

17890 ACUERDO de 6 de octubre de 2004, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convoca concurso de méritos para la provisión de puesto de Jefe de Sección en los Órganos Técnicos del Consejo, entre Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y Funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A.

Vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario al servicio del Consejo General del Poder Judicial un puesto de Jefe de Sección en el Servicio de Estudios e Informes del Gabinete Técnico y al contar con dotación presupuestaria para su cobertura, el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión del día de la fecha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 146.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, y en los artículos 133 y concordantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo, aprobado por Acuerdo de 22 de abril de 1986 («Boletín Oficial del Estado» número 107, de 5 de mayo), ha acordado convocar concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo que se describe en el anexo I.

El concurso se regirá por las siguientes normas:

Primera.—Quienes deseen tomar parte en el mencionado concurso dirigirán instancias al excelentísimo señor Presidente de este Consejo en que así lo manifiesten y a la que podrán acompañar relación de los méritos y circunstancias que en ellos concurren, así como su justificación documental. Las instancias deberán presentarse dentro de los veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del propio Consejo (calle Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid) o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segunda.—Podrán tomar parte en el mismo los Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A, a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión.

Tercera.—Con la solicitud se acompañará un currículum vitae, en el que se hará constar los méritos y circunstancias personales que se estimen oportunos y, en especial, los que se refieran a destinos servidos, títulos académicos, publicaciones y experiencia que se posea en las especificaciones que se reseñan en el anexo I, acompañando los documentos justificativos correspondientes.

Cuarta.—Los candidatos podrán ser requeridos para que justifiquen los datos, circunstancias y méritos a que se refiere la norma anterior. Cualesquiera de entre ellos podrán, asimismo, ser citados para una entrevista personal.

Quinta.—A la vista de las instancias y documentación presentada, el Consejo, apreciando conjuntamente los méritos alegados, efectuará el nombramiento. Con arreglo a lo previsto en el artículo 133 del Reglamento de Organización y funcionamiento del Con-

sejo, el Pleno designará al que resulte seleccionado para cubrir el puesto convocado. Si el Pleno entendiera que los solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el cargo podrá declarar la convocatoria desierta.

Sexta.—El concursante al que se adjudique el puesto convocado, prestará sus funciones por un período de dos años, prorrogable por períodos anuales con un máximo de prestación de servicios de diez años y será declarado en situación de servicios especiales en su administración de origen, de conformidad con lo previsto en el artículo 146.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, y estará sometido al Reglamento número 1/1986, de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial (B.O.E. número 107, de 5 de mayo de 1986).

Los concursantes no nombrados dispondrán de un plazo de seis meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Madrid, 6 de octubre de 2004.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

ANEXO I

Denominación del puesto: Jefe de Sección de Estudios e Informes.

Número de puestos convocados: 1.

Localización: Madrid.

Nivel de destino: 30. Complemento específico: 40.380,36 euros anuales.

Adscripción: Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y Funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A.

Requisitos del puesto: Amplios conocimientos de Derecho español y comparado.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

17891 ORDEN APU/3355/2004, de 5 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa

la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Quién puede participar.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuran en el Anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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 de este Ministerio 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.

8. 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 en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

10. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas, C/ Alcalá Galiano, n.º 10, 28071 Madrid o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, 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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o

escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso 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 este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

f) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de diez puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de diez puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

Igualmente, para que puedan valorarse los méritos relativos al puesto será necesario que se prueben mediante las oportunas certificaciones o documentos fehacientes.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará 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.

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), 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 de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o 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 en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

Un vocal en representación de la Delegación o Subdelegación del Gobierno a la que pertenece la vacante.

Un vocal en representación del Ministerio que ejerce la competencia funcional, en su caso, sobre el puesto de trabajo ofertado.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. El plazo de toma de posesión del 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 el reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios 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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en 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, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 5 de octubre de 2004.—P.D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre, BOE de 3 de enero de 2004), la Subsecretaria, Dolores Carrión Martín.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO EN MADRID	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
A N E X O A										
DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID										
* DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID										
0001	1 MADRID	22	2.700,96	AE	B/C	EX11	- APLICACION INFORMATICA SOROLLA. - EXCEL. - ACCESS. - LOFAGE. - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA.	- TRAMITACION Y JUSTIFICACION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA. - TRAMITACION Y JUSTIFICACION DE EXPEDIENTES DE PAGOS A JUSTIFICAR. - TRAMITACION ESTADOS DE SITUACION DE TESORERIA. - JUSTIFICACION CUENTAS AL TRIBUNAL DE CUENTAS.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION SOROLLA. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DEL AREA DE HABILITACION.	4,00 4,00 2,00
0002	1 MADRID	22	2.700,96	AE	B/C	EX11	- LOFAGE. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - LEY ORGANICA 4/2000, SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DEL EXTRANJERO EN ESPAÑA.	- CONTROL, SEGUIMIENTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION QUE REQUIERE TRAMITE DE URGENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - CONTROL DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN REGISTRO POR ART. 38.4 DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - MANEJO DE LA APLICACION C.R.E.T.A. - REMISION Y SEGUIMIENTO DE INSERCCION EN B.O.C.M. DE EDICTOS Y RESOLUCIONES. - INFORMACION SOBRE PROCEDIMIENTOS Y MATERIAS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE DOCUMENTACION PRESENTADA EN REGISTRO GENERAL POR ART.38 DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 2- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. 3- EXPERIENCIA EN EL USO DE LA APLICACION C.R.E.T.A. 4- EXPERIENCIA EN INFORMACION SOBRE PROCEDIMIENTOS Y MATERIAS DEL AMBITO DE DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	2,00 3,00 3,00
0003	3 MADRID	20	6.200,16	AE	B/C	EX11	- LINUX PRACTICO PARA LOS SS.PP DEL MAP. - GESTION DE LA RED DE COMUNICACIONES PARA SS.PP DEL MAP. (NIVELES I Y II). - FORMACION DE FORMADORES INTRAMAP.	- ATENCION, SOPORTE, GESTION Y FORMACION A USUARIOS. - SOPORTE Y ADMINISTRACION ENTORNO MICROINFORMATICO. - SOPORTE Y ADMINISTRACION BASICA	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE MICROINFORMATICO. 2- EXPERIENCIA EN INSTALACION, ADMINISTRACION Y SOPORTE SERVIDORES LINUX RED HAT,	2,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM					
0004	1	MADRID	18	AE	C/D	EX11	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO REGISTRO (APC2)	5.818,92			<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE SERVIDORES PARA SS-PP DEL MAP. - SERVIDORES CORPORATIVOS. - SOPORTE A APLICACIONES OFIMATICAS Y CORPORATIVAS. - SOPORTE RED DE VOZ/DATOS Y A LOS SERVICIOS DE RED. - GESTION SEGURIDAD DE DATOS. - GESTION Y CONTROL DE INVENTARIO Y DE AVERIAS. - INTERLOCUCION EN MATERIA TIC CON LOS SERVICIOS CENTRALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 	<ul style="list-style-type: none"> DEBIAN Y VIRTUALMAP. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION, SOPORTE GESTION Y FORMACION A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE SERVICIOS DE RED Y APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MAP: EXTRANJERIA, SANCIONES, C.R.E.T.A., ETC. 5- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. 6- EXPERIENCIA EN GESTION DE SAMBA, NIS KOAT Y SENDMAIL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 2,00 2,00 1,00
0005	1	MADRID	18	AE	C/D	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18 (A.P)	2.452,92			<ul style="list-style-type: none"> - LOFAGE. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN LA APLICACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL DE DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 3,00 2,00
0006	1	MADRID	18	AE	C/D	EX11	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-18	1.713,24			<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - ATENCION AL PUBLICO Y CALIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS PERIFERICOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- EXPERIENCIA EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION DE ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS PERIFERICOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- EXPERIENCIA EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION DE ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0007	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-18	18	1.713,24	AE	C/D	EX11	- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y DISTRIBUCION DE EQUIPAMIENTOS DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE EN LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS Y MANEJO DE LA APLICACION DE CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR.	4,00
0008	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16 (A.P.)	16	2.452,92	AE	C/D	EX11	- CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD.	- EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE CURSOS DE FORMACION. 2- EXPERIENCIA EN CONTROL DE TASAS Y TRAMITACION DE LOS CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE BOVINO PESADO MACHO Y A CANARIAS. 3- EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION DEL AREA FUNCIONAL DE AGRICULTURA.	4,00
0009	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1.713,24	AE	C/D	EX11	- WORD. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL, SANCIONES, EXTRANJERIA, CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES/ SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	5,00
0010	3	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1.158,72	AE	C/D	EX11	- WORD. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL, SANCIONES, EXTRANJERIA, CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES/ SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	5,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0011	1	MADRID SECRETARIA GENERAL Secretario Puesto de Trabajo N-30	14	3.562,32	AE	C/D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - ACCESS. - COMUNICACION. - WORD. - LOFAGE. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- TAREAS DE APOYO DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	1- CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE ARCHIVO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 3- MANEJO DE LA APLICACION DE REGISTRO DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 4- CONOCIMIENTOS DE WORD Y ACCESS.	2,00 4,00 2,00
0012	1	MADRID SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado M14 (A.P)	14	2.206,32	AE	C/D	EX11	- WORD. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	5,00
0013	3	MADRID SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14	14	1.713,24	AE	C/D	EX11	- WORD. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIOS.	5,00
0014	2	MADRID SECRETARIA GENERAL JEFE EQUIPO M14	14	1.158,72	AE	C/D	EX11	- WORD. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	5,00
0015	1	MADRID SECRETARIA GENERAL Portero Mayor	12	2.439,72	AE	E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL DE PERSONAL DE ACCESO A EDIFICIOS Y ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - PLANIFICACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	10,00

DEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	III.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0016	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Equipo N.12 (A.P.)	12	2.196,72	AE D	EX11	- WORD. - ACCESS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA. - ATENCION AL PUBLICO.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) Y BASES DE DATOS (ACCESS). 2- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	5,00
0017	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Equipo N12	12	1.149,24	AE D	EX11	- WORD. - ACCESS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) Y BASES DE DATOS (ACCESS). 2- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	5,00
0018	MADRID	SECRETARIA GENERAL Subalterno M10	10	1.145,52	AE E	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- CONTROL PERSONAL DE ACCESO A EDIFICIOS Y ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO. - MANEJO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS, FAX Y OTRAS MAQUINAS ANALOGAS. - TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION. - CONTROL DEL CORREO DE LA DELEGACION DEL GOBIERNO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	10,00
0019	MADRID	AREA FUNCIONAL DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Sección Extranjería N.22 (APC2)	22	6.391,32	AE B/C	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - LEY 4/2000, SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- TRAMITACION Y ASESORAMIENTO TECNICO EN LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE TRABAJO Y RESIDENCIA DE INMIGRANTES QUE SON COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION Y ASESORAMIENTO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES EN LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 4- LICENCIADO EN DERECHO.	3,00
0020	MADRID	DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Sección Información (APC2)	22	6.391,32	AE B/C	EX21	- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE UNA OFICINA DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. - INCIDENCIA DE LA NUEVA REGULACION ADMINISTRATIVA EN LAS OFICINAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Y LA POLITICA SOCIO-LABORAL DE LA C.E.E. - LEY 4/2000, SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - NORMATIVA ESPAÑOLA BASICA DE EXTRANJERIA Y ASILO Y SU GESTION. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- ORGANIZACION Y COORDINACION DE LA INFORMACION A FACILITAR, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE EXTRANJERIA, POR LA OFICINA DE INFORMACION. - ATENCION DIRECTA AL CIUDADANO SOBRE DIFERENTES SERVICIOS Y PRESTACIONES COMPETENCIAS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	1- CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EXTRANJEROS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS EN OFICINAS DE INFORMACION SOCIO-LABORAL.	3,00 3,00 4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0021	MADRID DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Sección Extranjería	22	AE	EX21	- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - LEY 4/2000, SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- TRAMITACION Y ASESORAMIENTO TECNICO EN LAS PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE TRABAJO Y RESIDENCIA DE INMIGRANTES QUE SON COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION Y ASESORAMIENTO DE EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES EN LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 4- LICENCIADO EN DERECHO.	3,00 3,00 3,00 1,00
0022	MADRID DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Sección N22 (A.P)	22	AE	A/B EX21	- REGIMEN JURIDICO DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - LEY 4/2000, SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- TRAMITACION Y ASESORAMIENTO TECNICO EN LAS PROPUUESTAS DE RESOLUCION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE TRABAJO Y RESIDENCIA DE INMIGRANTES QUE SON COMPETENCIA DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION Y ASESORAMIENTO EXPEDIENTES DE EXTRANJERIA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES EN LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 4- LICENCIADO EN DERECHO.	3,00 3,00 3,00 1,00
0023	MADRID DEPENDENCIA DEL AREA DE TRABAJO Y AA.SS. Jefe Negociado Extranjería N14 (A.P)	14	AE	C/D EX21	- LEY 4/2000 SOBRE DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS EXTRANJEROS EN ESPAÑA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE RECEPCION, ORGANIZACION, TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - ATENCION AL PUBLICO. - ARCHIVO Y REGISTRO.	1- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE EXTRANJERIA. 3- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS SIMILARES. 4- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS DE EXTRANJEROS.	2,00 3,00 3,00 2,00

ANEXO B.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
0001	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Información N-16 (A.P.)	16	2.452,92	AE	C/D	EX11	- ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO. - LOFAGE. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WORD.	- RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - TAREAS DE ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO SOBRE PROCEDIMIENTOS QUE TRAMITAN LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO.	1- EXPERIENCIA EN RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILAR.	4,00 4,00 2,00
0002	2 MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	1.713,24	AE	C/D	EX11	- WORD. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- GESTION Y TRAMITACION DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL, Sanciones, EXTRANJERIA, CONTRATACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE TRAMITAN EN LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	5,00 5,00
0003	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE EQUIPO N14	14	1.158,72	AE	C/D	EX11	- WORD. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE OFICINA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES / SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO. 2- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	5,00 5,00

CUERPOS O ESCALAS

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
La referencia al sector sanitario que recoge la clave "EX11" no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (30-enero-2004)

EX21: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

DESCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

OBSERVACIONES

A.P.: Puesto de trabajo de asesoramiento y atención al público.
APC2: puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.

- ANEXO 1 -

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):
ORGANISMO DE DESTINO:
PROVINCIA DE DESTINO:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En, adede

Firma

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ANEXO 2

Don/Dª.....
 Cargo.....
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.
 Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)
 Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con

- | | | |
|--|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7 | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los punita la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1. <input type="text"/>	5. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>
4. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado
 En a de de 200..... En..... a..... de..... de 200.....
 (Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO 3 -
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

En a..... de.....de.....

Firma del concursante