

Las peticiones que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

A la solicitud, los interesados podrán acompañar una exposición sobre su formación y trayectoria profesional, así como sobre el proyecto de trabajo que estimen adecuado a las características de la plaza solicitada, tanto desde el punto de vista jurisdiccional como de programación, organización y gestión de los recursos implícitos en dichas plazas.

Contra el presente acuerdo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala Tercera del Tribunal Supremo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 28 de junio de 2005.-El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

MINISTERIO DE DEFENSA

11489 *RESOLUCIÓN 452/38162/2005, de 27 de junio, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se amplía la Resolución 452/38101/2005, por la que se nombran los tribunales médicos militares para el ingreso en los Centros Docentes Militares de Formación de distintos Cuerpos y Escalas de las Fuerzas Armadas.*

Se amplía la Resolución 452/38101/2005, de 4 de mayo, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se nombran los Tribunales Médicos Militares para el ingreso en los centros docentes militares de formación de distintos Cuerpos y Escalas de las Fuerzas Armadas, en el sentido siguiente:

Tribunal Médico en Madrid, Hospital Central de la Defensa: Para atender a los aspirantes afectados por la base 5 de las Resoluciones 452/38136/05 y 452/38135/05, de 2 de junio (BOE número 150, de 24 de junio).

Madrid, 27 de junio de 2005.-El Director General, Santos Castro Fernández.

11490 *RESOLUCIÓN 452/38163/2005, de 27 de junio, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se amplía la Resolución 452/38077/2005, por la que se nombran los tribunales de selección para el ingreso en los Centros docentes militares de formación de los distintos Cuerpos y Escalas de las Fuerzas Armadas.*

De conformidad con lo establecido en el apartado 4.2 de las Resoluciones 452/38136/2005 y 452/38135/2005, de 2 de junio (BOE número 150, de 24 de junio), de la Subsecretaría de Defensa, se nombra el Tribunal que ha de juzgar las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Militar de Sanidad (militar de carrera y militar de complemento), según se indica:

Titulares del Tribunal de selección:

Presidente: Coronel Médico don Francisco Pérez Arroyo.

Vocales: Teniente Coronel Médico don Ramón Cicuendez Morcuendez, Teniente Coronel Médico don Francisco Martín Sierra, Teniente Coronel Médico don José Ramón Méndez Montesinos y Teniente Coronel Médico don Rafael García Martínez de Salinas.

Suplentes del Tribunal de selección:

Vocales: Teniente Coronel Médico don Santiago Coca Menchero, Teniente Coronel Médico don Esteban Cortes Pulido, Teniente Coro-

nel Médico don Salvador de la Torre Gutiérrez y Teniente Coronel Médico don Teodoro Gutiérrez Jiménez.

Madrid, 27 de junio de 2005.-El Director General, Santos Castro Fernández.

MINISTERIO DEL INTERIOR

11491 *ORDEN INT/2134/2005, de 13 de junio, por la que se corrige error de la Orden INT/1619/2005, de 9 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para acceso, por el sistema de promoción interna en el Cuerpo Especial de Instituciones Penitenciarias.*

Advertido error en la ORDEN INT/1619/2005, de 9 de mayo (B.O.E. n.º 132, de 3 de junio), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el turno de promoción interna, en el Cuerpo Especial de Instituciones Penitenciarias, se transcribe a continuación la oportuna corrección:

En la página 18695, segunda columna, en el apartado 4.3 b, referente a Titulación; donde dice: «Que tenga una carga lectiva mínima de mil ochocientas horas distribuidas en, al menos, tres cursos académicos». Debe decir: «Que tengan una carga lectiva mínima de mil ochocientas horas, o una duración de, al menos, tres cursos académicos».

Dado el carácter sustancial de esta corrección, que podría limitar la participación de algunos interesados en el proceso, se amplía el plazo de presentación de solicitudes en veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente corrección, para aquellos aspirantes a los que afecte esta modificación.

Madrid, 13 de junio de 2005.-P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril, Boletín Oficial del Estado del 15), la Subsecretaría, Soledad López Fernández.

11492 *RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2005, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los Grupos B y C vacantes en la Dirección General de la Policía.*

Vacantes puestos de trabajo en la Dirección General de la Policía, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Esta Secretaría de Estado, 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo 1 de esta Resolución.

La valoración de los solicitantes de las plazas del Anexo 1 se efectuará de acuerdo con las siguientes

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios, señaladas por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funciona-

rios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Las claves AE, AM, y EX11 que figuran en el Anexo 1, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de la Administración del Estado.

AM: Puesto de trabajo que puede ser desempeñado por personal de la Administración del Estado y por funcionarios de las siguientes Comunidades Autónomas adheridas al Acuerdo Marco para fomentar la movilidad de los funcionarios públicos entre las Administraciones Públicas: Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Illes Balears, Murcia, Canarias, Cantabria, Madrid, así como la Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que se recoge en la definición de 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 CECIR anteriormente citada.

2. 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:

- Se trate de funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado de Seguridad
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.
- 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 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.

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 4.

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los criterios que a continuación se exponen, pudiendo optar quienes se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, por la valoración del puesto que se desempeña en la actualidad o por la valoración del puesto de origen de la comisión de servicios. Esta opción debe de realizarse expresamente, adjuntando a tal efecto la petición a la instancia de participación, valorándose en su defecto el puesto de trabajo actualmente desempeñado.

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

Período igual o superior al año: Siete puntos.

Período inferior al año: Seis puntos.

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

Período igual o superior al año: Seis puntos.

Período inferior al año: Cinco puntos.

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

Período igual o superior al año: Cinco puntos.

Período inferior al año: Cuatro puntos.

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

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha 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 5 de la presente Resolución, 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 1 de la presente Resolución, 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 1.

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 3, 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 1. Dicha memoria constará, como máximo de dos hojas de tamaño DINA-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Solicitudes

Quinta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirectora General de Personal e Inspección, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo 2 de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publi-

cación 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 pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuida el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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 4, 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 General 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 General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron 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 ale-

guen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

8. Unida a la certificación del Anexo 4, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un Anexo 3 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 R.D. 364/1995, 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 asignarse 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 Resolución del Secretario de Estado de Seguridad 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 cuatro 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 General 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.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 15 de junio de 2005.-P. D. (Orden INT/985/2005, de 7 de abril, B.O.E. del 15), la Subsecretaria, Soledad López Fernández.

ANEXO 1

| NUM ORDEN | VAC | LOCALIDAD | PUESTO TRABAJO | NIV | COMPLEM ESPECIF. | GR. | CUERPO | ADM | CURSOS | MERITOS ESPECIFICOS | DESCRIPCION DEL PUESTO |
|-----------|-----|--|------------------------------|-----|------------------|-----|--------|-----|--------------------------|--|--|
| 1 | 1 | <u>DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA</u> <u>SERVICIOS CENTRALES</u> COMISARIA GENERAL DE EXTRANJERIA Y DOCUMENTACION | Jefe Sección Información N22 | 22 | 3.098,52 | BC | EX11 | AE | C01 C02 C03 C04 | - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión y de atención y asesoramiento al público en materias propias de la Unidad -. Experiencia en la expedición de DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto. Atender y asesorar al público en materias propias de la Unidad Realizar tareas de expedición del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros Utilizar medios informáticos para la realización de sus cometidos. |
| 2 | 1 | MADRID | Jefe Sección Información N22 | 22 | 3.098,52 | BC | EX11 | AE | C01 C02 C03 C04 | - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión y de atención y asesoramiento al público en materias propias de la Unidad -. Experiencia en la expedición de DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto. Atender y asesorar al público en materias propias de la Unidad Realizar tareas de expedición del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros Utilizar medios informáticos para la realización de sus cometidos. |
| 3 | 1 | MADRID | Jefe Sección Información N20 | 20 | 3.098,52 | BC | EX11 | AE | C01 C02 C03 C04 | - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo que realicen funciones de gestión y de atención y asesoramiento al público en materias propias de la Unidad -. Experiencia en la expedición de DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto. Atender y asesorar al público en materias propias de la Unidad Realizar tareas de expedición del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros Utilizar medios informáticos para la realización de sus cometidos. |

| NUM ORDEN | VAC | LOCALIDAD | PUESTO TRABAJO | NIV | COMPLEM ESPECIF. | GR. | CUERPO | ADM | CURSOS | MERITOS ESPECIFICOS | DESCRIPCION DEL PUESTO |
|-----------|-----|---|------------------------------|-----|------------------|-----|--------|-----|-------------------|--|--|
| 4 | 1 | SERVICIOS PERIFÉRICOS COMISARÍA DE POLICÍA EN ÁVILA | Habilitado – Cajero Pagador | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | - 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 en el ámbito de la D.G.P.. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |
| 5 | 1 | JEFATURA SUPERIOR DE POLICÍA DE LAS ILLES BALEARS | Jefe Sección N22 | 22 | 2.286,48 | BC | EX11 | AM | C04 C07 C08 | - Experiencia en tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales en el ámbito de la D.G.P. - Experiencia en funciones de secretaría, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en la ejecución de dichas materias. - Utilizar medios informáticos en sus cometidos. | - Gestionar y tramitar expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales y realizar funciones de secretaría, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en la ejecución de dichas materias. - Utilizar medios informáticos en sus cometidos. |
| 6 | 1 | JEFATURA SUPERIOR DE POLICÍA DE CATALUÑA | Jefe Sección Información N22 | 22 | 3.098,52 | BC | EX11 | AM | C04 C07 C08 | - Experiencia en tramitación de expedientes y atención al público en materia de DNI, Pasaportes, Extranjeros - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto. Atender y asesorar al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros Realizar tareas de expedición del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros Utilizar medios informáticos para la realización de sus cometidos. |

| NUM ORDEN | VAC | LOCALIDAD | PUESTO TRABAJO | NIV | COMPLEM ESPECIF. | GR. | CUERPO | ADM | CURSOS | MERITOS ESPECIFICOS | DESCRIPCION DEL PUESTO |
|-----------|-----|--|-----------------------------|-----|------------------|-----|--------|-----|-------------------|---|---|
| 7 | 1 | COMISARÍA DE POLICÍA EN BURGOS | Habilitado – Cajero Pagador | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | - 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, en el ámbito de la DGP. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |
| 8 | 1 | JEFATURA SUPERIOR DE POLICÍA DE ANDALUCÍA ORIENTAL | Habilitado Provincial | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | - 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, en el ámbito de la DGP. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |
| 9 | 1 | COMISARÍA DE POLICÍA EN GUIPÚZCOA | Habilitado – Cajero Pagador | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | - 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, en el ámbito de la DGP. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |
| 10 | 1 | COMISARÍA DE POLICÍA EN LEÓN | Habilitado – Cajero Pagador | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | - 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 en el ámbito de la DGP. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |

| NUM ORDEN | VAC | LOCALIDAD | PUESTO TRABAJO | NIV | COMPLEM ESPECIF. | GR. | CUERPO | ADM | CURSOS | MERITOS ESPECIFICOS | DESCRIPCION DEL PUESTO |
|-----------|-----|---|------------------------------|-----|------------------|-----|--------|-----|-------------------|--|--|
| 11 | 1 | COMISARÍA DE POLICÍA EN MÁLAGA MÁLAGA | Habilitado Provincial | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | - 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, en el ámbito de la DGP. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |
| 12 | 1 | MÁLAGA | Jefe Sección N20 | 20 | 2.081,04 | BC | EX11 | AM | C04 C07 C08 | - Experiencia en tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales en el ámbito de la D.G.P. - Experiencia en funciones de secretaría, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en la ejecución de dichas materias. - Utilizar medios informáticos en sus cometidos. | - Gestionar y tramitar expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales y realizar funciones de secretaría, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en la ejecución de dichas materias. - Utilizar medios informáticos en sus cometidos. |
| 13 | 1 | JEFATURA SUPERIOR DE POLICÍA DE NAVARRA PAMPLONA | Jefe Sección Información N20 | 20 | 3.098,52 | BC | EX11 | AM | C04 C07 C08 | - Experiencia en tramitación de expedientes y atención al público en materia de DNI, Pasaportes, Extranjeros - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas. - Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto. Atender y asesorar al público en materia de expedición / renovación del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros Realizar tareas de expedición del DNI, Pasaportes y documentación de extranjeros Utilizar medios informáticos para la realización de sus cometidos. |
| 14 | 1 | COMISARÍA DE POLICÍA EN SALAMANCA SALAMANCA | Habilitado – Cajero Pagador | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | - 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, en el ámbito de la DGP. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |

| NUM ORDEN | VAC | LOCALIDAD | PUESTO TRABAJO | NIV | COMPLEM ESPECIF. | GR. | CUERPO | ADM | CURSOS | MERITOS ESPECIFICOS | DESCRIPCION DEL PUESTO |
|-----------|-----|---|-----------------------|-----|------------------|-----|--------|-----|-------------------|--|---|
| 15 | 1 | JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE ANDALUCIA OCCIDENTAL SEVILLA | Jefe Sección N22 | 22 | 2.081,04 | BC | EX11 | AM | C04 C07 C08 | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de personal policial y no policial y de medios materiales en el ámbito de la D.G.P. - Experiencia en funciones de secretaria, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en la ejecución de dichas materias. - Utilizar medios informáticos en sus cometidos. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y tramitar expedientes en materia de personal policial y no policial y de medios materiales y realizar funciones de secretaria, archivo y registro en materias propias de la D.G.P. - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en la ejecución de dichas materias. - Utilizar medios informáticos en sus cometidos. |
| 16 | 1 | JEFATURA SUPERIOR DE POLICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA VALENCIA | Habilitado Provincial | 22 | 3.664,32 | BC | EX11 | AM | C04 C05 C06 | <ul style="list-style-type: none"> - 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, en el ámbito de la DGP. - Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto - Tramitar los expedientes en materia retributiva propios de la Habilitación de la Unidad. |

ANEXO 3**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 3 la documentación acreditativa de los méritos alegados.



D/Dña.:

Cargo:

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

**ANEXO 4
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

1. DATOS PERSONALES

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

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 periodo 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: | |
| último destino definitivo: | | 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: | | |
| <input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso | | |
| <input type="checkbox"/> Libre designación | | |
| Denominación del Puesto: | Fecha toma posesión: | Nivel del Puesto: |
| Localidad: | | |
| 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) | | |
| a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S | Denominación del Puesto: | |
| b) Reingreso con carácter provisional en: <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto | P <input type="checkbox"/> 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 | | |
| <u>Denominación</u> | <u>Subd. Gral. o Unidad Asimilada</u> | <u>Centro Directivo</u> | <u>Nivel CD</u> <u>Años,Meses,Días</u> |
| 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: | | | |
| <u>Curso</u> | <u>Centro</u> | | |
| 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria: | | | |
| <u>Administración</u> | <u>Cuerpo o Escala</u> | <u>Grupo</u> | <u>Años</u> <u>Meses</u> <u>Días</u> |
| 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 5**Cursos**

- C01 Aplicación Pasaportes Central.
- C02 Archivo.
- C03 Access.
- C04 Excel.
- C05 Gestión de Personal.
- C06 Gestión Económica/Financiera.
- C07 Word/Wordperfect.
- C08 Windows

11493 *CORRECCIÓN de erratas de la Orden INT/2129/2005, de 16 de junio, por la que se hace pública la lista provisional de excluidos para las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Ayudantes Técnicos Sanitarios de Instituciones Penitenciarias y se indica lugar, día y hora para la celebración del primer ejercicio.*

Advertida errata en la Orden INT/2129/2005, de 16 de junio, por la que se hace pública la lista provisional de excluidos para las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Ayudantes Técnicos Sanitarios de Instituciones Penitenciarias y se indica lugar, día y hora para la celebración del primer ejercicio, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 157, del sábado 2 de julio de 2005, en la página 23692, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

Donde dice:

«Resolución de 16 de junio de 2005, de la Subsecretaría, ...»

Debe decir:

«Orden INT/2129/2005, de 16 de junio,»

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

11494 *ORDEN MAM/2135/2005, de 27 de junio, por la que se aprueban las listas provisionales de admitidos y excluidos al proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral, con motivo del proceso de consolidación de empleo temporal de la categoría profesional de Titulado Superior Sanitario y Asistencial, grupo profesional 1, área funcional 4, y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas para cubrir dos plazas de personal laboral fijo de la categoría profesional de Titulado Superior Sanitario y Asistencial, grupo profesional 1 área funcional 4, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en el Ministerio de Medio Ambiente, convocada por Orden MAM/1277/2005, de 29 de abril (BOE del 10 de mayo), y en cumplimiento de lo dispuesto en la base cuarta de la convocatoria, este Ministerio ha resuelto:

Primero.-Declarar aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y publicar la lista de excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

La lista completa, tanto de admitidos como de excluidos, se encuentra expuesta en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Medio Ambiente (Plaza de San Juan de la Cruz, s/n, de Madrid), en la Dirección General de la Función Pública y el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (ambos en la C/ María de Molina, 50, de Madrid), así como en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Asimismo se encuentra publicada en la página web del Ministerio de Medio Ambiente <http://www.mma.es>

Segundo.-Los aspirantes excluidos y los omitidos en dichas listas disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial

del Estado, para subsanar los errores o defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las listas.

Los aspirantes que, dentro del plazo establecido, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Tercero.-Convocar a los aspirantes admitidos para la celebración del ejercicio de la fase de oposición el día 8 de octubre de 2005, a las 10 horas, en la Consejería de Formación y Acción Social del Ministerio de Medio Ambiente (C/ Agustín de Bethencourt, n.º 25, de Madrid).

Los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Carnet de conducir o Documento de Identificación Personal Oficial (en caso de no poseer nacionalidad española), así como de copia número 2 (ejemplar para el interesado) de la solicitud y bolígrafo.

Relación provisional de aspirantes excluidos

| | Apellidos y nombre | D.N.I. | Causas de exclusión |
|---|---------------------------------|------------|---------------------|
| 1 | Gómez Mena, Tomás Fidel | 2522537-N | C1 |
| 2 | Mateo Paredes, Nuria | 25403181-A | C2 |

Causas de exclusión:

C1: Opta por dos ámbitos territoriales diferentes.

C2: Solicitud presentada fuera de plazo.

Madrid, 27 de junio de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, BOE de 10 de febrero), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

11495 *RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2005, del Ayuntamiento de Monforte del Cid (Alicante), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2005.*

Provincia: Alicante.

Corporación: Monforte del Cid.

Número de código territorial: 03088.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2005 (aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 12 de mayo de 2005).

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Bibliotecario.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Archivero.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Inspector.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Cabo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Dos. Denominación: Agente Policía, interino.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Dos. Denominación: Agente Policía.