

- C50 Documentación.
- C51 Preparación para puestos de Secretaria.
- C52 Seguridad en Edificios y Prevención de Riesgos.
- C53 Reciclaje de Conducción y Mantenimiento del Automóvil.
- C60 Fundamentos de los Sistemas de Telecomunicación.
- C61 Introducción a Internet.
- C62 La aplicación de la informática al trabajo directivo (introducción a la Informática de Gestión).
- C63 Inteligencia artificial.
- C64 Microordenadores. Programas de aplicación Dbase III Plus.
- C65 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, análisis estadístico.
- C66 Microordenadores. Programas: Open Access II.
- C67 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, funciones estadísticas.
- C68 Microordenadores. Programas de aplicación: SAS. Programación IV generación.
- C69 Planificación informática.
- C70 Sistemas Gestores de Bases de Datos.
- C71 Introducción a la Programación.
- C72 Tratamiento de texto.
- C73 Paquete Integrado Open Access.
- C74 Paquete Integrado Symphony.
- C75 Introducción y Programación Dbase III.
- C76 Programación intensiva Dbase III Plus.
- C77 Introducción a la Informática (MS-Dos).
- C78 Introducción a la Informática (Access).
- C79 Informática para usuarios avanzados.
- C80 Base de Datos Base IV.
- C81 Programación avanzada Base IV.
- C82 Windows.
- C83 Hoja de Cálculo.
- C84 Harvard Graphics.
- C85 Base de Datos Access.
- C86 Power Point.

23205 *ORDEN de 22 de noviembre de 1999 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E vacantes en el Ministerio del Interior.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 14 de la Constitución Española; 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, y de conformidad con la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo II de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Requisitos de los aspirantes

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Exclusivamente los funcionarios de carrera en situación administrativa

de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la Comisión de Servicios), o tengan su reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio del Interior y de sus organismos autónomos o en los Servicios Centrales de los demás departamentos excluyendo las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

B) Para obtener los puestos con números de orden 14 y 15 en la localidad de Rivas-Vaciamadrid: Los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, con las siguientes excepciones:

- 1) Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
- 2) Los destinados o con reserva de puesto en los Servicios Periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO) y de las Confederaciones Hidrográficas y la Mancomunidad de Canales del Taibilla por encontrarse estos sectores comparativamente peor dotados.
- 3) Los destinados o con reserva de puesto en las provincias comparativamente peor dotadas que se relacionan en el anexo I.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo II, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del departamento.

Las claves de adscripción AE y EX11, que figuran en el anexo II, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

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

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

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, al término del plazo de presentación de instancias, hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

- a) Se trate de funcionarios destinados en el Ministerio del Interior a quienes el plazo de dos años de permanencia en el último destino definitivo obtenido se exceptúa en las vacantes de dicho departamento ministerial no adscritas a la Secretaría de Estado de Seguridad.
- b) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Seguridad, a quienes el plazo de dos años de permanencia en el último destino definitivo obtenido, únicamente se exceptúa en las vacantes adscritas a dicha Secretaría de Estado.
- c) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.
- d) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.
- e) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 dé alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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 reingresados al servicio activo mediante adscripción provisional tendrán la obligación de participar en el presente concurso solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo II se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en la correspondiente columna del anexo II hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal:

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo V.

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

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

Período igual o superior al año: Siete puntos.

Período inferior al año: Seis puntos.

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

Período igual o superior al año: Seis puntos.

Período inferior al año: Cinco puntos.

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

Período igual o superior al año: Cinco puntos.

Período inferior al año: Cuatro puntos.

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

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

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala, computándose el tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo VI de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo II de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. Solo se valorará un curso por cada materia o aplicación informática de cada código relacionado en el anexo VI.

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

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

7. En aplicación de lo dispuesto en el apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 18 de junio de 1998, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en dicho acuerdo para la valoración del grado personal y del trabajo desarrollado. A estos efectos, el grado personal consolidado deberá recogerse en la certificación modelo anexo V a que se refiere la base quinta, o en su defecto acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso estarán dirigidas a la Subdirectora general de Personal e Inspección del Departamento, y se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid,

o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados acreditativos de los méritos específicos que aduzcan los peticionarios deben ajustarse al modelo publicado como anexo VII y deberán ser expedidos por los Jefes de la Unidad de Destino del peticionario o por el responsable de recursos humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Servicio.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo V, 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 del 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, excedencia por cuidado de hijos o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino. En el caso de las restantes escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa.

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 hijos, 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 hallándose en situación de suspensos firmes deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. Unida a la certificación del anexo V deberá acompañarse anexo IV de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

8. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

Valoración de méritos y adjudicación de destinos

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, compuesta por los siguientes miembros:

Cuatro en representación de la Administración, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal, a los que podrán adicionarse tres miembros en representación de las centrales sindicales CC.OO., CSI-CSIF y UGT, organizaciones que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 46.1, párrafo 3.º, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

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

En los propios términos descritos se designará una Comisión suplente cuyos miembros sustituirán a los de la Comisión titular en el caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de cuatro sobre la suma de méritos comunes y específicos.

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen

del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Orden de resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica

cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

Madrid, 22 de noviembre de 1999.—El Ministro, P. D. (Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), el Subsecretario, Leopoldo Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

ANEXO I

Alicante/Alacant.
Barcelona.
Cádiz.
Girona.
Illes Balears.
Las Palmas.
Madrid: Servicios Periféricos.
Málaga.
Santa Cruz de Tenerife.
Tarragona.
Ciudad de Ceuta.
Ciudad de Melilla.

ANEXO II

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD UNIDAD DE APOYO PORTERO MAYOR	002	10	238.536	E	EX11	AE		-EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR -EXPERIENCIA EN TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTEO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS	5 5	-COORDINACIÓN DE LOS ORDENANZAS Y SUBALTERNOS BAJO LAS DIRECTRICES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
2	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN	018	18	98.340	CD	EX11	AE	C01 C02	-EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO PRESUPUESTARIO (PROEL UNIX). -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORDPERFECT Y EXCEL.	3 3 2 2	-REGISTRO INFORMATIZADO DE ENTRADA Y SALIDA EN EL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO. -ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE ARCHIVOS DE DOCUMENTACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN Y PRESUPUESTARIA Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL. -LABORES DE APOYO A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y DE INFORMES PRESUPUESTARIOS DIVERSOS.
3	1	MADRID	OFICIALÍA MAYOR Y CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROGRAMADOR DE PRIMERA	032	17	517.176	CD	EX11	AE	C03 C04 C05 C06 C07	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES. -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL PROYECTO REINA. -TRATAMIENTO INFORMATIZADO DE FACTURACIONES TELEFÓNICAS, TANTO DEL SISTEMA IBERCOM COMO TELEFONÍA MÓVIL Y CIRCUITOS DE VOZ Y DATOS, MEDIANTE APLICACIÓN REALIZADA EN MULTIBASE. -INTERLOCUCIÓN CON LOS OPERADORES DE TELEFONÍA PARA EL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE COMUNICACIONES TELEFÓNICAS. -EXPERIENCIA EN PRODUCTOS OFIMÁTICAS: MS-OFFICE PROFESSIONAL, COREL WORDPERFECT SUITE 8, MULTIBASE Y WINDOWS NT.	4 2 2 1 1	-ACTÚA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE ÁREA CORRESPONDIENTE, REALIZANDO LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
4	3	MADRID	SUBALTERNO N.10	048	10	98.340	E	EX11	AE		-EXPERIENCIA EN TAREAS DE VIGILANCIA, CUSTODIA, PORTES Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS	10	- TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO Y ESCALA
5	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	038	12	192.120	D	EX11	AE	C02 C08	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS ABSYS Y BR5. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS.	4 4 2	-REALIZAR TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA EN LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO.
6	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	041	12	192.120	D	EX11	AE	C01 C11	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS TAURINOS. -EXPERIENCIA EN TRATAMIENTOS DE LAS ESTADÍSTICAS TAURINAS. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS MÚLTIBASE TRANSTOOLS.	4 4 2	-REALIZAR TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA EN MATERIAS DEL RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE PROFESIONALES TAURINOS Y DE GAJADERÍA: DE TORO DE LIDIA.
7	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO JEFE DE NEGOCIADO N16	019	16	98.340	CD	EX11	AE	C02 C08 C13	- EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SERVIDORES WEB. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTALISTA: ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE PROCESADORES DE TEXTO BAJO ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE PRESENTACIONES BAJO ENTORNO WINDOWS.	3 2 2 2	- ANÁLISIS, TRATAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN EL SERVIDOR WEB CORPORATIVO. -ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.
8	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACIÓN N.14	021	14	312.840	D	EX11	AE	C09 C10	-EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN TELEFÓNICA A CIUDADANOS. -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE TERMINALES INFORMÁTICOS BAJO WINDOWS.	5 3 2	- PUESTO INTEGRADO EN LA PLATAFORMA TELEFÓNICA DE INFORMACIÓN CON MANEJO DE BASES DE DATOS INFORMATIZADAS. -ATENCIÓN AL PÚBLICO.

NON ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
9	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	022	12	192.120	D	EX11	AE	C11 C12 C13 C14 C15	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE SERVIDORES WEB INTERNET E INTRANET. -EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB. -EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN DE HERRAMIENTAS OFTMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS;	4	-ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS WEB INTERNET E INTRANET. -ATENCIÓN INFORMÁTICA A USUARIOS.
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERÍA AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	013	12	192.120	D	EX11	AE	C01 C16	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. -CONOCIMIENTOS DE EXTRANJERÍA. -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS O FRANCÉS.	6 3 1	-UTILIZACIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS. -APOYO AUXILIAR A PERSONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL.
11	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILIO JEFE DE NEGOCIADO N.18	021	18	98.340	CD	EX11	AE	C02 C17	-EXPERIENCIA EN USO DE BASE DE DATOS DOCUMENTALES. -EXPERIENCIA EN LA TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS INGLÉS/ESPAÑOL Y FRANCÉS/ESPAÑOL -EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECONOMÍA.	4 3 3	-ORGANIZAR, CLASIFICAR E INDIZAR DOCUMENTOS EN INGLÉS, FRANCÉS Y ESPAÑOL Y REGISTRAR LOS DATOS EN UNA BASE DOCUMENTAL DE DATOS. -BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES E INTERNET. -INCORPORACIÓN DE SISTEMÁTICA DE DOCUMENTACIÓN. -GRABACIÓN DE DATOS.
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N.14	025	14	350.004	CD	EX11	AE	C01 C09	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO Y/O EXTRANJERÍA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE ASILO Y/O EXTRANJERÍA. -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y/O FRANCÉS.	4 3 1 1 1	-ATENCIÓN PERSONAL Y DIRECTA A LOS EXTRANJEROS. -CONFECCIÓN Y RENOVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SOLICITANTES DE ASILO Y REFUGIADOS. -NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN MATERIA DE ASILO.
13	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N.12	027	12	192.120	D	EX11	AE	C01 C13	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORDPERFECT, ACCESS). -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS. -EXPERIENCIA PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON ASILO Y REFUGIO.	5 3 2	-TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASILO. -TAREAS AUXILIARES CON APOYO INFORMÁTICO. -TAREAS AUXILIARES DE REGISTRO DE DOCUMENTOS.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	1	RIVAS- VACIAMADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N.18	044	18	98.340	CD	EX11	AE	C04 C13 C19 C20	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO, EN MATERIA DE FORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE FORMACIÓN.	4 3 3	-CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LAS DOCUMENTACIONES FORMATIVAS QUE SE REALIZAN EN LA E.N.P.C. -TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA E.N.P.C. -GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE FORMACIÓN Y BIBLIOTECA.
15	1	RIVAS- VACIAMADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	044	18	98.340	CD	EX11	AE	C18 C19 C20 C21 C22	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.	6 4	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL. -GESTIÓN DE ARCHIVO, TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. -CONTACTAR CON EMPRESAS SUMINISTRADORAS PARA LAS ADQUISICIONES QUE SE HAGAN PARA LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL. -GESTIÓN DE BASES DE DATOS BAJO ENTORNO WINDOWS (EXCEL, ACCESS), TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WORD, Y OTRAS TAREAS DE OFIMÁTICA DIRIGIDAS A LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO.
16	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANES Y OPERACIONES PROGRAMADOR DE PRIMERA	017	17	517.176	CD	EX11	AE	C13 C20 C22	-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES CON VISUAL BASIC. -EXPERIENCIA EN DISEÑO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	4 3 3	-DISEÑO DE BASES DE DATOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS. -APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	018	16	98.340	CD	EX11	AE	C01 C23 C24	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL. -EXPERIENCIA EN RELACIÓN ADMINISTRATIVA CON UNIDADES PERIFÉRICAS DE PROTECCIÓN CIVIL. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE RIESGOS DE PROTECCIÓN CIVIL.	4 3 3	-GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE RIESGOS, COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE ALARMA DE PROTECCIÓN CIVIL. -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE COMUNICACIONES Y EQUIPOS.
18	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SUBVENCIONES Y GESTIÓN DE RECURSOS JEFE DE SECCIÓN N.20	012	20	98.340	BC	EX11	AE	C13 C19 C25	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES RELACIONADOS CON PROTECCIÓN CIVIL. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE SUBVENCIONES. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE RECURSOS DE SUBVENCIONES. -CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON SUBVENCIONES.	4 2 2 1 1	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES CON MOTIVO DE LAS CATASTROFES DE PROTECCIÓN CIVIL. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CAPÍTULOS IV Y VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL. -ESTUDIO Y TRAMITACIÓN DE RECURSOS. -GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES.
19	1	MADRID	ADMINISTRADOR DE RED	019	14	238.536	CD	EX11	AE	C01 C04 C11 C13 C19 C20	-EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE LAS UTILIDADES Y ESTRUCTURA DE LA RED DE ÁREA LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AGENDA LOTUS ORGANIZAR II COMPARTIDA BAJO ENTORNO DE RED. -EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN BAJO ENTORNO DE RED Y MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK. -EXPERIENCIA EN TRABAJO CON LAS APLICACIONES DEL PAQUETE MICROSOFT OFFICE 97 BAJO ENTORNO WINDOWS 95.	5 2 2 1	ADMINISTRACIÓN DE LOS DIRECTORIOS DEL SERVIDOR Y DE LAS IMPRESORAS DE RED ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN. -GESTIÓN DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE INFORMÁTICO MEDIANTE UTILIDADES DE RED. -MANTENIMIENTO DE LA AGENDA COMÚN A LOS SERVICIOS. -EJECUCIÓN DE TAREAS DIVERSAS DE OFIMÁTICA MEDIANTE EL EMPLEO DEL PAQUETE MICROSOFT OFFICE 97 (MSWORD, MSACCESS, MSEXCEL, MSPOWER POINT) BAJO ENTORNO WINDOWS 95.

ANEXO III

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio del Interior, convocado por Orden de fecha _____ B.O.E. _____

D.N.I.:

Nº REGISTRO DE PERSONAL:

Nº PUESTOS SOLICITADOS:

(Según Anexo IV)

APELLIDOS:

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO

TELEFONO: (Con Prefijo)

DOMICILIO:

CODIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

OPTA POR LA BASE TERCERA 3.e (SI/NO)

SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO)

(Base Cuarta.3)

EN CASO AFIRMATIVO, D.N.I. DE LA OTRA PETICION CONDICIONADA:

SE ACOGE A LA BASE TECERA.6 (SI/NO)

(Destino previo conyuge)

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)

EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:

Formulario con líneas punteadas para ingresar datos personales y laborales.

DOCUMENTACION QUE SE ADIUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario sin condiciona la petición (Base Cuarta.3)
- Certificado que acredite el destino definitivo por convocatoria pública del cónyuge funcionario en la localidad solicitada
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relacion con los puestos que se solicitan
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo VII).
- Anexo IV (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo V (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).
- Solicitud de valoración del puesto de origen en el supuesto de comisión de servicios (Base Tercera.3)

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(POR ORDEN DE PREFERENCIA)**

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA (PRIMERA COLUMNA ANEXO II)	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD

LUGAR, FECHA Y FIRMA



D/Dña.:
Cargo:

ANEXO V
MINISTERIO: DEL INTERIOR

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo:
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 de Cese:		Fecha Traslado...:	Fecha terminación período suspensión:
X <input checked="" type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 a) Ley 80/84	Z <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de un hijo, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión		
Y <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa	Fecha cese servicio activo:(3)	
Fecha de Cese:	último destino definitivo:		

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)				
<u>Denominación</u>	<u>Subd. Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</u>	<u>Tiempo</u> Años Meses Días
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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

En Madrid, a

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 VI

CURSOS

- C01.- Wordperfect
- C02.- Archivo
- C03.- Quattro Pro
- C04.- Power Point
- C05.- El sistema de información Reina-Iria
- C06.- Ocis
- C07.- Iniciación al sistema operativo Sinix
- C08.- Documentación
- C09.- Información y Atención al Ciudadano
- C10.- Comunicación Telefónica
- C11.- Windows
- C12.- Unix
- C13.- Access
- C14.- HTML
- C15.- Internet
- C16.- Régimen Jurídico de Extranjería.
- C17.- Programas de bases de datos documentales
- C18.- Introducción a la informática
- C19.- Word
- C20.- Excel
- C21.- Framework
- C22.- Visual Basic
- C23.- Aplicaciones Informáticas en Protección Civil
- C24.- Programación en Dbase
- C25.- Administración Financiera.

A N E X O VII

(Base Quinta. I)

Don
.....
.....

(Nombre, apellidos y cargo)

C E R T I F I C O :

Que el funcionario/a D./D^a
.....
con N.R.P., ha estado destinado en
.....
desde el hasta el, ocupando el puesto de trabajo de
....., y desempeñando durante ese tiempo las
siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Y para que conste, expido la presente en, a de
de mil novecientos noventa y nueve.

(Firma y Sello)