

## ANEXO I

## Relación provisional de excluidos

DNI	Apellidos y nombre	Turno	Causas de exclusión
65.480.240	Aldea Montero, Teresa de J. ....	R	Falta certificado.
1.828.208	Alonso Aguado, Luis Fco. ....	L	Falta titulación. Solicitud presentada fuera de plazo.
11.728.740	Andrés Vizán, Alberto ....	R	Falta Certificado.
5.146.554	Ballesteros Campos, M. <sup>a</sup> Nieves ....	G	Área no especificada. Falta certificado.
24.219.974	Baños Cano, Ana ....	L	Área no especificada.
4.581.540	Barreda Torres, Marta ....	G	Área no especificada.
3.850.017	Cicuéndez Recuero, Agustín ....	L	Falta fotocopia DNI.
21.380.040	Cobos Díaz, Mariano ....	G	Falta certificado. Falta fotocopia DNI.
16.808.682	Crespo Lucas, Marta Isabel ....	L	Falta fotocopia DNI.
50.156.880	Díaz de María, María del Pilar ....	L	Falta fotocopia DNI.
33.977.383	Fernández Sánchez, José Antonio ....	G	Falta certificado. Falta fotocopia DNI.
1.831.587	Gimeno González, Pedro ....	G	Falta certificado.
7.000.806	González-Quijano Díaz, Montserrat ....	L	Falta fotocopia DNI.
22.644.036	Guaita Guaita, Pedro Javier ....	G	Falta certificado.
4.183.693	Guerrero García, Jorge ....	L	Falta fotocopia DNI.
50.456.419	Hernández de la Torre Ruiz, Ana M. ....	L	Falta pago de tasas.
52.113.717	Hernanz Martínez, Eva ....	L	Falta fotocopia DNI.
9.299.294	Herrero Gil, José Luis ....	L	Falta fotocopia DNI.
8.965.549	Hita Téllez, Pedro Guillermo ....	G	Falta certificado.
22.437.619	Imbernon Cano, Mercedes ....	G	Falta certificado.
50.856.996	Marticorena San José, Pablo ....	L	Área no especificada.
32.655.089	Memes Vargas, Ricardo ....	L	Falta fotocopia DNI.
25.946.690	Montes Guerrero, Ángel ....	G	Falta certificado.
24.264.087	Moral Soriano, José Salvador ....	L	Falta fotocopia DNI.
52.302.167	Moreno Benítez, Manuel ....	G	Falta certificado.
21.614.272	Moreno Hernández, Fco. Carlos ....	G	Falta certificado.
9.397.717	Pando Corteguera, M. <sup>a</sup> Josefa ....	G	Falta certificado.
27.329.780	Pérez-Malumbres Landa, José María ....	L	Falta pago de tasas.
50.448.027	Rodríguez Rey, Alberto ....	G	Falta certificado.
672.044	Ruiz Esteban, José Javier ....	G	Falta certificado.
13.134.650	Ruiz Santos, Lucía ....	L	Solicitud presentada fuera de plazo.
691.307	Sánchez Aguilera, Maurino ....	R	Falta certificado.
7.499.959	Sanz Lara, Adolfo ....	L	Falta fotocopia DNI.
16.491.853	Sotes García, Isabel ....	G	Área no especificada.
5.410.630	Vega Puente, María José de la ....	L	Falta fotocopia DNI. Área no especificada.
46.227.103	Villahoz Baleta, Ángel ....	L	Falta pago de tasas.

## ANEXO II

Fecha de realización del primer ejercicio: 8 de julio de 2000.  
Lugar: Escuela de Hacienda Pública del Instituto de Estudios Fiscales, avenida Cardenal Herrera Oria, 378, Madrid.  
Hora: Diez.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**6017** ORDEN de 20 de marzo de 2000 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B, C y D vacantes en el 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 el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada al mismo por la

Ley 23/1988, de 28 de julio; el capítulo II del Título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, relativo a la provisión de puestos de trabajo, de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, 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, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

A) Para obtener puestos en los servicios centrales de Madrid: 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 reserva de puestos en los servicios centrales de cualquier ministerio, organismo autónomo, ente público o entidad gestora excepto en el organismo Jefatura Central de Tráfico.

B) Para obtener los puestos en A Coruña, Asturias y Pontevedra: Los funcionarios de carrera que estén destinados o tengan reserva de puesto en los servicios periféricos de cualquier ministerio, organismo autónomo, ente público o entidad gestora en cualquiera de las siguientes provincias: A Coruña, Álava, Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, Huesca, La Rioja, León, Lleida, Lugo, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza.

C) Para obtener el puesto en Las Palmas: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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

Las claves AE, EX11 y EX21 que figuran en el anexo I, tienen respectivamente la siguiente significación:

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

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.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos y 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 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 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.—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, incluyendo la valoración de una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, elaborada por los candidatos 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.

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 diecinueve 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:

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.

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

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

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base sexta.2 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

1.2 Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del 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 mas niveles durante:

Período igual o superior al año: Cuatro puntos.  
Período inferior al año: Tres 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 V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos.

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.

1.5 Cónyuge: El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en el municipio 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.

1.6 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 IV a que se refiere la base sexta.2 o, en su defecto, acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente acuerdo administrativo de reconocimiento de grado.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta diez puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

2.2 La Memoria elaborada por los candidatos para cada uno de los puestos solicitados, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Dicha Memoria constará, como máximo, de dos hojas de tamaño DIN A-4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

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

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

2.4 La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

#### Solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirectora General de Personal e Inspección, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, 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 incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

#### Requisitos y documentación

Sexta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes

a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o procedentes de la situación de expectativa de destino. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios de excedencia por cuidado de familiares, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

8. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

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

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

Séptima.—1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidenta: Subdirectora general de Personal e Inspección del Ministerio del Interior o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios del Departamento y un funcionario del centro directivo del que dependa el puesto convocado.

Podrán tomar parte de la Comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales siguientes:

CC.OO., CSI-CSIF, UGT, USO y CIGA, 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.

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

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

A cada miembro titular de la Comisión de valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con el punto 3 de la base cuarta.

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

5. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del Departamento se haya suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### *Resolución*

Octava.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres

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

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

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

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

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

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

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

7. Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, 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, 20 de marzo de 2000.—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**

Núm. orden	Vac.	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	RPT.	Niv.	Complemento específico	GR	Cuer.	ADM.	Cur.	Méritos específicos	Descripción del puesto
1	1	Madrid.	<b>Secretaría de Estado de Seguridad</b> DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA <i>Servicios centrales</i> División de Personal  Jefe sección N.22.	002	22	100.308	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de gestión de personal policial. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en materias propias de su puesto.
2	3	Madrid.	<i>Gabinete Técnico de la Dirección General</i>  Intérprete.	009	16	357.012	CD	EX11	AE	C04	Titulaciones académicas en idioma inglés reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. Experiencia en funciones de intérprete de inglés. Amplios conocimientos de un segundo o tercer idioma (preferentemente italiano). Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	Realización de funciones de traducción e interpretación de/al idioma inglés.
3	1	Madrid.	Intérprete.	009	16	357.012	CD	EX11	AE	C04	Titulaciones académicas en idioma alemán reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura. Experiencia en funciones de intérprete de alemán. Amplios conocimientos de un segundo o tercer idioma. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	Realización de funciones de traducción e interpretación de/al idioma alemán.
4	1	Madrid.	<i>División de Coordinación Económica y Técnica</i>  Secretario de puesto de trabajo N.30.	019	14	442.236	CD	EX11	AE	C02 C03 C04	Experiencia en funciones de Secretaría. Experiencia en tramitación de expedientes en materias propias de la unidad. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	Funciones de Secretaría y apoyo a la Jefatura de la División.

Núm. orden	Vac.	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	RPT.	Niv.	Complemento específico	GR	Cuer.	ADM.	Cur.	Méritos específicos	Descripción del puesto
5	1	A Coruña.	<b>Servicios periféricos</b> <i>Jefatura Superior de Policía de Galicia</i> Jefe sección N.22.	002	22	100.308	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a materias relacionadas con las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
6	1	Oviedo.	<i>Jefatura Superior de Policía de Asturias</i> Habilitado provincial.	001	22	442.236	BC	EX11	AE	C02 C05	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería en el ámbito policial. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
7	1	Las Palmas.	<i>Jefatura Superior de Policía de Canarias</i> Jefe sección N.22.	002	22	100.308	BC	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a materias relacionadas con las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	Coordina y supervisa las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
8	1	Pontevedra.	<i>Comisaría Provincial de Pontevedra</i> Habilitado provincial.	001	20	442.236	BC	EX11	AE	C02 C05	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de retribuciones, reclamaciones económico-administrativas, presupuestos y tesorería en el ámbito policial. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas.	Coordina las tareas de los funcionarios que de él dependen en las materias propias de su puesto.
9	1	Madrid.	<b>Subsecretaría del Interior</b> <i>Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonial</i> Jefe de Área Económica Financiera.	003	28	1.753.116	A	EX11	AE	C05 C19 C20 C21 C22 C23	Licenciatura en Ciencias Empresariales. Experiencia en planificación, coordinación y ejecución de directrices y actuaciones en materia económico financiera. Experiencia en elaboración, justificación y cálculo de la propuesta anual de anteproyectos de presupuestos, y de modificaciones presupuestarias.	Coordinación, supervisión y ejecución de las directrices y actuación de la subdirección en la gestión económica y financiera. Elaboración de los presupuestos de gasto y modificaciones presupuestarias, así como el control y seguimiento de la gestión y ejecución de los créditos presupuestarios.

Núm. orden	Vac.	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	RPT.	Niv.	Complemento específico	GR	Cuer.	ADM.	Cur.	Méritos específicos	Descripción del puesto
10	1	Madrid.	Jefe de Sección Gestión Presupuestaria.	026	22	442.236	BC	EX11	AE	C04 C07 C22 C24	<p>Experiencia en procesos de ejecución del gasto público.</p> <p>Experiencia en gestión y contratación administrativa.</p> <p>Experiencia en tramitación de convenios de colaboración, de expedientes de imputación de gastos a créditos de ejercicios distintos y de convalidación por Consejo de Ministros.</p> <p>Experiencia en elaboración de memorias e informes de contenido económico y presupuestario.</p> <p>Conocimientos de la legislación económica, financiera, presupuestaria y de contratación de la Administración del Estado así como del régimen de contabilidad pública.</p> <p>Experiencia en el manejo a nivel de usuario de herramientas informáticas y del sistema de información contable SIC-2.</p> <p>Experiencia en la evaluación, gestión y control de las dotaciones de la caja pagadora en la gestión del gasto a través de los sistemas de anticipo de caja fija y pagos a justificar.</p> <p>Experiencia en gestión recaudadora de los ingresos derivados de tasas.</p> <p>Experiencia en el análisis de la información económico-financiera.</p> <p>Experiencia en el registro informático de las cuentas justificativas de pagos «a justificar» presentadas por las distintas cajas pagadoras, y en la comprobación de plazos de rendición de cuentas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos justificativos que se han de presentar ante la Intervención Delegada.</p> <p>Experiencia en el manejo y actualización del censo de cajas pagadoras.</p> <p>Experiencia en la recepción y examen de los estados de situación de tesorería que han de presentar las cajas.</p> <p>Experiencia en la utilización de bases de datos.</p>	<p>Supervisión, seguimiento y tramitación de expedientes de contratación administrativa, convalidación de Consejo de Ministros, convenios de colaboración, de gasto en firme, de gastos a justificar así como la gestión del sistema de anticipo de caja fija.</p> <p>Control de tesorería.</p> <p>Coordinación de los ingresos derivados de la recaudación de tasas del Departamento.</p> <p>Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.</p> <p>Elaboración de informes, memorias y propuestas en relación con modificaciones normativas de contenido económico financiero.</p> <p>Registro informático de las cuentas justificativas de pagos «a justificar», así como elaboración del documento de justificación correspondiente a presentar ante la Intervención Delegada.</p> <p>Mantener un censo de cajas pagadoras y de los cajeros pagadores adscritos a las mismas y de los funcionarios autorizados para firmar cheques o transferencias.</p> <p>Control de los estados de situación de tesorería que han de presentar las cajas pagadoras en los plazos establecidos.</p>



Núm. orden	Vac.	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	RPT.	Niv.	Complemento específico	GR	Cuer.	ADM.	Cur.	Méritos específicos	Descripción del puesto
11	1	Madrid.	Jefe Sección Gastos de Transporte.	045	22	442.236	BC	EX21	AE	C04 C05 C06 C07	Experiencia en la tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio (abono de dietas y gastos de locomoción); expedientes de indemnización por traslado, así como por los gastos derivados de la realización de misiones en el extranjero por parte de los miembros de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Experiencia en la tramitación de expedientes de propuestas de gastos derivados de la utilización de vehículos del Parque Móvil Ministerial, del abono a otros departamentos por prestación de servicio de transporte aéreo, así como los derivados de la repatriación de extranjeros a sus países de origen. Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y confección de propuestas de pago y documentos contables. Experiencia en la utilización de medios informáticos y bases de datos.	Tramitación de expedientes de indemnización, tanto por razón del servicio, por traslado, así como por la realización de misiones en el extranjero de miembros de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado. Tramitación de expedientes de propuestas de gastos, por utilización de vehículos del Parque Móvil Ministerial, por prestación de servicio de transporte aéreo así como por los derivados de la repatriación de extranjeros a sus países de origen. Tramitación de expedientes de abono de asistencias a Tribunales calificadores. Elaboración de las cuentas justificativas y confección de propuestas de pago y documentos contables.
			<i>Oficialía Mayor y Centro de Sistemas de Información</i>									
12	1	Madrid.	Analista de sistemas.	021	22	1.145.868	BC	EX11	AE	C08 C09 C10 C11 C12 C13	Experiencia en el desarrollo de programas y aplicaciones sobre sistemas operativos Unix, en especial Solaris, contra bases de datos Oracle e Informix concebidas centralizadamente, en conexión desde terminales. Experiencia en el desarrollo de programas y aplicaciones sobre sistemas operativos Windows (Windows 3.11, Windows95, Windowsnt) y en cliente/servidor contra bases de datos relacionales utilizando herramientas como Clipper, Visual Basic y, especialmente, Multibase. Experiencia en integración de productos ofimáticos (Word, Wordperfect, Quatro Pro, Excel, etc.) con las aplicaciones desarrolladas. Experiencia, como Jefe de Proyecto en la realización, mantenimiento y soporte de aplicaciones encaminadas al control y seguimiento de expedientes, tanto genéricas y parametrizables, como específicas para un caso concreto, concebidas en entorno cliente/servidor y desarrolladas con las herramientas de Multibase.	Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones. Programación en lenguajes 4GL y Visuales. Mantenimiento de aplicaciones. Documentación de aplicaciones. Formación de usuarios.

Núm. orden	Vac.	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	RPT.	Niv.	Complemento específico	GR	Cuer.	ADM.	Cur.	Méritos específicos	Descripción del puesto
13	1	Madrid.	<b>Secretaría General Técnica</b> <i>Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales</i> Jefe de Sección de Archivo.	018	24	442.236	AB	EX11	AE	C07 C14 C15 C16	Experiencia como Jefe de Proyecto en la realización, mantenimiento y soporte de aplicaciones relacionadas con cajas pagadoras, y muy especialmente con cajas pagadoras de procesos electorales, con filosofía cliente/servidor y desarrolladas con las herramientas Multibase.  Curso de post-grado de Archivística. Experiencia en el uso y administración de aplicaciones informáticas (Lotus Notes/Domino, Adobe Acrobat 3.0 y Adobe Capture 2.0, Word, Excel y Access). Experiencia en el tratamiento de imágenes digitalizadas y uso de programas de reconocimiento óptico de caracteres OCR: Omnipage, Wordscan Plus. Experiencia en la realización de publicaciones electrónicas en forma HTML, Front Page y PDF, y administración de contenidos en sitios web.	Gestión de archivos. Tratamiento de fondos documentales. Tratamiento informático de la información.
14	1	Madrid.	Jefe de Sección Declaración Utilidad Pública.  <b>Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas</b> <i>Subdirección General de Gestión y Relaciones Institucionales</i>	019	24	442.236	AB	EX11	AE	C02	Experiencia en elaboración de resoluciones administrativas. Experiencia en el manejo de Wordperfect y Access en entorno Windows.	Tramitación de expedientes administrativos en materia de declaración de «utilidad pública de asociaciones». Elaboración de toda clase de resoluciones en expedientes administrativos sobre asociaciones de «utilidad pública». Elaboración de informes jurídicos relativos a asociaciones de «utilidad pública».
15	1	Madrid.	Jefe de Sección Apoyo Técnico.	011	24	442.236	AB	EX11	AE	C02 C05	Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en la tramitación de procedimientos de subvenciones públicas.	Tramitación de convocatorias de subvenciones. Revisión de las justificaciones de las subvenciones concedidas. Tramitación de expedientes de gasto. Manejo, a nivel de usuario, de programas informáticos de tratamiento de texto y hojas de cálculo.

Núm. orden	Vac.	Localidad	Centro directivo. Puesto de trabajo	RPT.	Niv.	Complemento específico	GR	Cuer.	ADM.	Cur.	Méritos específicos	Descripción del puesto
16	1	Madrid.	Jefe de sección N.22.	013	22	100.308	BC	EX11	AE	C04 C25	Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con las sustancias químicas catalogadas susceptibles de desvío para el tráfico ilícito de drogas.	Tramitación de expedientes del registro general de sustancias químicas catalogadas. Elaboración de informes sobre la situación del registro de sustancias químicas catalogadas. Manejo, a nivel de usuario, de programas informáticos de tratamiento de texto y hojas de cálculo.
17	1	Madrid.	Jefe de negociado N.14.	015	14	243.312	CD	EX11	AE	C04 C07 C17 C18	Experiencia en el desempeño de tareas de Secretaría. Experiencia, a nivel de usuario, en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y bases de datos. Experiencia en la gestión, archivo y documentación de materias relacionadas con las drogodependencias.	Realización de tareas propias de una Secretaria. Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y bases de datos. Clasificación y archivo de documentación de materias relacionadas con las drogodependencias.

**ANEXO II**

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

**D.N.I.:**

**Nº REGISTRO DE PERSONAL:**

**Nº PUESTOS SOLICITADOS:**  
(Para cada puesto se deberá acompañar un Anexo III)

**APELLIDOS:**

**NOMBRE:**

**FECHA DE NACIMIENTO**

**TELEFONO:** (Con Prefijo)

**CALLE:**

**CODIGO POSTAL:**

**LOCALIDAD:**

**OPTA POR LA BASE CUARTA 1.2.e) (SI/NO)**

**SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO)**  
(Base Quinta.3)

**EN CASO AFIRMATIVO, D.N.I.:**

**SE ACOGE A LA BASE CUARTA 1.5 (SI/NO)**  
(Destino previo cónyuge)

**TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta 3).
- Certificado que acredite el destino definitivo por convocatoria pública del cónyuge funcionario en el municipio solicitado
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relacion con los puestos que se solicitan (Anexo I).
- Anexo III (Por cada puesto de trabajo de trabajo solicitado se acompañará un Anexo III, al que se deberá unir los certificados o documentos compulsados que acrediten los méritos y la memoria.
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO III**

**Puesto de trabajo solicitado (1)**

DNI: ..... Apellidos y nombre: .....  
Denominación del puesto solicitado: .....  
Número orden convocatoria: ..... Nivel: ..... Localidad: .....  
Orden de preferencia: .....

Méritos específicos: En relación con el puesto solicitado (base cuarta 2.1)

--

Lugar, fecha y firma

Firmado:

(1) Acompañar con cada anexo III la documentación acreditativa de los méritos alegados.



D/Dña.:

Cargo:

**ANEXO IV  
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 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:			

**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 hubiere 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 artículo 63, a) y b) del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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, expresados en el apartado 3.1.

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

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

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

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

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

**ANEXO V****Cursos**

- C01 Gestión de Personal.
- C02 Procedimiento Administrativo.
- C03 Organización del Estado.
- C04 WordPerfect.
- C05 Gestión Económica y Presupuestaria.
- C06 Unión Económica y Monetaria. El Euro.
- C07 WindowsNT.
- C08 Análisis de Sistemas de Información.
- C09 Informix.
- C10 Java.
- C11 Multibase Transtools.
- C12 Lotus Notes V.IV Programación.
- C13 Acceso Corporativo a Bases de Datos Internet/Intranet.
- C14 Archivística.
- C15 Lotus Notes.
- C16 Front Page.
- C17 Secretariado.
- C18 Access.
- C19 Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria.
- C20 Calidad en la Gestión.
- C21 Dirección por Objetivos.
- C22 Administración Financiera.
- C23 Procedimientos de Auditoría.
- C24 Contratación Administrativa.
- C25 Precursores y Sustancias Químicas Catalogadas.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

- 6018** *ORDEN de 9 de marzo de 2000 por la que se corrige la Orden de 11 de febrero de 2000, por la que se convocaba concurso específico 1/2000 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.*

Advertido error en el anexo I de la Orden de 11 de febrero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de marzo), por la que se convocaba concurso específico 1/2000 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, debe corregirse en el siguiente sentido:

**Página 9064:**

En la plaza con número de orden 20, en la columna «Descripción del puesto», donde dice: «Control de ayudas en el marco de los reglamentos (CEE) 959/97 y (CEE) 1260/99», debe decir: «Control de ayudas en el marco de los reglamentos (CEE) 950/97, (CEE) 1257/99 y (CEE) 1260/99».

En la plaza con número de orden 22, en la columna «Méritos», donde dice: «Experiencia en desarrollo legislativo relacionado con los alimentos», debe decir: «Experiencia en desarrollo legislativo relacionado con los nuevos alimentos».

**Página 9066:**

En la plaza con número de orden 29, en la columna «Adscripción Grupo», donde dice: «C-D», debe decir: «B».

Madrid, 9 de marzo de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Departamento.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

- 6019** *RESOLUCIÓN de 15 de febrero de 2000, del Ayuntamiento de Zaragoza, Patronato Municipal de Turismo, referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Auxiliar de Administración.*

En el «Boletín Oficial de Aragón» número 18, de 11 de febrero de 2000, se ha publicado anuncio con la transcripción literal de las bases de la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de oposición libre, de tres plazas de Auxiliar administrativo, con carácter laboral fijo, del Patronato Municipal de Turismo, organismo autónomo local dependiente del excelentísimo Ayuntamiento de Zaragoza.

Las instancias solicitando la admisión para la realización de las pruebas previstas en la indicada convocatoria se dirigirán a la excelentísima señora Alcaldesa y Presidenta del Patronato Municipal de Turismo y se presentarán en el Registro General del excelentísimo Ayuntamiento de Zaragoza, en el plazo máximo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, podrán presentarse las instancias en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 15 de febrero de 2000.—La Alcaldesa, Luisa Fernanda Rudi Ubeda.

- 6020** *RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2000, del Ayuntamiento de Canet de Mar (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 31, de 5 de febrero de 2000, se publican, íntegramente, las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Canet de Mar para proveer las plazas que figuran en el anexo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán, únicamente, en el citado boletín provincial y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Canet de Mar, 16 de febrero de 2000.—El Alcalde, Francesc García Pujadas.

**ANEXO**

Clase: Auxiliar Administrativo.  
Subescala: Auxiliar.  
Escala: Administración General.  
Número de plazas: Tres.

Clase: Recepcionista.  
Subescala: Subalterna.  
Escala: Administración General.  
Número de plazas: Una.

Clase: Jefe del Servicio de Inspección y Disciplina Urbanística.  
Subescala: Técnica-Técnicos Auxiliares.  
Escala: Administración Especial.  
Número de plazas: Una.

- 6021** *RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2000, del Ayuntamiento de Moncada (Valencia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

La Alcaldía ha resuelto convocar pruebas selectivas para la provisión, en propiedad, de las siguientes plazas de personal labo-