

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DEL INTERIOR

**12093** *ORDEN INT/1544/2002, de 5 de junio, 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 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 1.976, 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 los anexos IA e IB de esta Orden.

Las vacantes anunciadas en el anexo IB son a resultas de las convocadas en el anexo IA, y su adjudicación se producirá únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza en la convocatoria.

La valoración de los solicitantes de las plazas de los anexos IA e IB se efectuará de acuerdo con las siguientes:

#### **Bases de la convocatoria**

#### *Requisitos de los aspirantes*

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

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo que se convocan en la Delegación del Gobierno para la Extranjería y la Inmigración y a los que tienen números de orden 13, 22 y 28.

2. Cumplidos los requisitos del apartado anterior, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera de

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

Las claves AE, EX11, EX15, EX16, EX18, EX21 y TPS, que figuran en los anexos IA e IB, tienen respectivamente la siguiente significación:

AE: Adscripción a funcionarios de 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 Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX15: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Servicios Postales y Telegráficos.

EX16: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en el sector de Instituciones Penitenciarias.

EX18: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias y del Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los comprendidos en los sectores de la Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telecomunicaciones y Transporte Aéreo y Meteorología.

TPS: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 37.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

a) Se trate de funcionarios destinados en el ámbito de una Secretaría de Estado del Ministerio del Interior, y concursan a vacantes de la Secretaría de Estado en la que están destinados.

b) Se trate de funcionarios del Ministerio del Interior, destinados fuera del ámbito de una Secretaría de Estado, y soliciten vacantes no adscritas a una Secretaría de Estado.

c) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación.

d) Procedan de un puesto de trabajo suprimido, excepto en el procedimiento de reasignación de efectivos.

e) A estos efectos, a los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que concursan por promoción interna o integración, y que permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban en el Cuerpo o Escala desde el que se produjo

el acceso, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se de alguno de los supuestos del apartado 1.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, tienen la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa, siempre que les sea notificado.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales podrán participar en el concurso siempre que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

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

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

### Méritos

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto. A tal efecto, cada candidato elaborará una Memoria para cada uno de los puestos solicitados, con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.2 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos.

#### 1.1 Valoración del grado personal.

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

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

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo

y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

Período igual o superior al año: Siete puntos.  
Período inferior al año: Seis puntos.

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

Período igual o superior al año: Seis puntos.  
Período inferior al año: Cinco puntos.

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

Período igual o superior al año: Cinco puntos.  
Período inferior al año: Cuatro puntos.

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

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

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

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en los anexos IA e IB de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos. Sólo se valorará un curso por cada código de los relacionados en los anexos IA e IB.

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 diciem-

bre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

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

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

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

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

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

#### *Solicitudes*

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subdirectora General de Personal e Inspección, y se ajustarán al modelo publicado como anexo 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.

Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

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

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

#### *Requisitos y documentación*

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

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

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

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

En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo, que también las expedirán a los procedentes de la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, las certificaciones serán expedidas por las Unidades donde el funcionario tenga su reserva de puesto de trabajo.

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

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

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

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

Podrán solicitarse vacantes relacionadas en los anexos IA e IB, simultáneamente ó solo las recogidas en uno u otro, debiendo indicarse el orden de preferencia de las plazas solicitadas.

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:

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

Vocales: Tres 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 y USO, 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 Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

b) La resolución del concurso de resultados será simultánea a la resolución del concurso principal, una vez conocidas las posibles vacantes a resultados.

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

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

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

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

#### Resolución

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

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

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las

prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9, a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Madrid, 5 de junio 2002.—P. D.(Orden de 30 de noviembre de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de diciembre), la Subsecretaria, Ana María Pastor Julián.

## ANEXO I-A

NUM. ORD.	YAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	1	MADRID	OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMATICOS	023	24	7.319,40 €	AB	EX11	AE	C01 C02 C03 C04 C05 C06			- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES DE AREA LOCAL CON ARQUITECTURA Y SERVICIOS TCP/IP. - EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS BASADOS EN MICROSOFT WINDOWS NT Y 2000. SOLARIS Y LINUX - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTORNOS NOTES/DOMINIO. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES BASADAS EN EL MISMO ENTORNO. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB. APACHE E INTERNET INFORMATION SERVER, ASI COMO DESARROLLO DE SERVICIOS INTRANET/INTERNET. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SITIOS WEB: HTML Y LENGUAJES DE SCRIPTING, PRINCIPALMENTE PERL Y PHP. - EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN: MICROSOFT INDEX SERVER, MICROSOFT SITE SERVER.	- ADMINISTRACIÓN DE RED DE AREA LOCAL EN ENTORNO MIXTO UNIX-MICROSOFT CON ARQUITECTURA Y SERVICIOS TCP/IP. - ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERNET E INTRANET DE LA OFICINA DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES. - ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES EN ENTORNO NOTES/DOMINIO. - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE APOYO AL SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
2	1	MADRID	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA EXTRANJERÍA Y LA INMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN JEFE ÁREA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO	020	28	11.116,44 €	A	EX21	AE	C07 C08 C09			- LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS DE INMIGRACIÓN. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE EXTRANJERÍA.	- FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS, RECOPIACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, TODO ELLO RELACIONADO CON LA MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN.

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NTV.	COMPLER. ESPECIF.	GR.	CUJER.	ADM.	CUR.	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
3	1	MADRID	JEFE SERVICIO COORDINACIÓN	021	26	8.022,72 €	AB	EX21	AE	C09 C10 C11 C12 C13			<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS DE SOCIOLOGÍA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EN MATERIA DE INMIGRACIÓN, Y COORDINACIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE EXTRANJERÍA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE EXTRANJERÍA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN FOROS INTERNACIONALES.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE INMIGRACIÓN GESTIONADOS DESDE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.</li> </ul>
4	1	MADRID	JEFE SERVICIO INTERNACIONAL	024	26	8.022,72 €	AB	EX21	AE	C13 C14			<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS ESTADOS DE LA UNIÓN EUROPEA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO INFORMÁTICO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES DE GESTIÓN EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES EN ASUNTOS DE INMIGRACIÓN EN LOS ÁMBITOS BILATERAL Y MULTILATERAL.</li> </ul>
5	1	MADRID	JEFE SERVICIO ESTUDIOS	026	26	8.022,72 €	AB	EX21	AE	C15 C16			<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE EXTRANJERÍA.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS, FRANCÉS Y ALEMÁN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y CONTESTACIÓN A CONSULTAS SOBRE INMIGRACIÓN DENTRO DEL ÁREA DE ESTUDIOS E INFORMES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.</li> </ul>
6	1	MADRID	JEFE SERVICIO DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	028	26	8.022,72 €	AB	EX21	AE	C17 C18 C19			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE ESTADÍSTICAS DE INMIGRACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, GESTIÓN Y MODIFICACIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE EXTRANJERÍA UTILIZANDO PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y DISEÑO GRÁFICO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES DE GESTIÓN RELATIVAS A ESTADÍSTICAS, Y RECOPIACIÓN, TODO ELLO EN INFORMACIÓN, CON LA MATERIA DE EXTRANJERÍA E INMIGRACIÓN, DENTRO DEL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.</li> </ul>

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/ PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUIER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
7	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO JEFE ÁREA RECURSOS	028	28	11.116.44 €	A	EX21	AE	C14 C15 C20			<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN DERECHO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE REFUGIADOS Y APÁTRIDAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DE LA LEY DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTE JUZGADOS Y TRIBUNALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS Y PONENCIAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA UNIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE FOROS DE DISCUSIÓN.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y/O FRANCÉS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASILO.</li> <li>- EMISIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER JURÍDICO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS.</li> <li>- RELACIONES CON LOS TRIBUNALES.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE CONTENIDO JURÍDICO EN LA UNIÓN EUROPEA Y OTROS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES.</li> <li>- REALIZACIÓN DE PONENCIAS.</li> </ul>
8	1	MADRID	JEFE SERVICIO ADMINISTRADOR FONDOS Y PROGRAMAS UNIÓN EUROPEA	033	26	8.022.72 €	AB	EX21	AE	C08 C21 C22 C23 C24 C25			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS COMUNITARIOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES FINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA PUESTA EN MARCHA Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE SUBVENCIÓNES COMUNITARIAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS DIVERSAS FORMAS DE INTERVENCIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN NACIONAL DE SUBVENCIÓNES, AYUDAS, ESTADÍSTICAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREPARACIÓN DE LAS SOLICITUDES NACIONALES DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.</li> <li>- INFORMAR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA FINANCIACIÓN COMUNITARIA.</li> <li>- GESTIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS.</li> <li>- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FINANCIADAS.</li> <li>- REALIZACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS DE LAS ACCIONES FINANCIADAS.</li> <li>- PREPARACIÓN DE AUDITORIAS Y CONTROLES DE INSTITUCIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN DE EVALUACIONES EXTERNAS.</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADAS CON FONDOS Y PROGRAMAS EUROPEOS.</li> <li>- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS GASTOS DE LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO.</li> <li>- RÉGIMEN INTERIOR DE LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO.</li> </ul>

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLER. ESPECIP.	GR	CUER	ADM	CTR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
9	3	MADRID	INSTRUCTOR N24	011	24	2.919,60 €	AB	EX21	AE	C26 C27 C28 C29			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON ATENCIÓN DIRECTA A LOS CIUDADANOS.</li> <li>- FRANCÉS Y/O INGLÉS A NIVEL CONVERSACIÓN.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE ASILO Y EXTRANJERÍA.</li> <li>- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, BASES DE DATOS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ASILO (FASE DE ADMISIBILIDAD, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN).</li> <li>- TRAMITACIÓN DE PETICIONES DE ASILO EN EL AEROPUERTO DE MADRID-BARAJAS</li> <li>- REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A LOS DEMANDANTES DE ASILO.</li> <li>- GUARDIAS DE FINES DE SEMANA.</li> </ul>
10	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	035	20	5.959,20 €	BC	EX11	AE	C25 C30 C31 C32 C33 C34 C35 C36			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULACIÓN EN INGENIERÍA TÉCNICA/DIPLOMATURA EN INFORMÁTICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CARGA, OPTIMIZACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN ENTORNO DE MICROORDENADORES</li> <li>- BAJO SISTEMA OPERATIVO MS-DOS, WINDOWS 3.11/95/NT/2000</li> <li>- EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE AVERÍAS DE PRIMER NIVEL EN MICROORDENADORES Y PERIFÉRICOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS DE PAQUETES OFIMÁTICOS COREL/WORDPERFECT, MS-OFFICE/PROFESSIONAL, LOTUS NOTES, LOTUS 1-2-3, NETSCAPE Y EXPLORER.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO Y FORMACIÓN A USUARIOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS BAJO SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y WINDOWS, UTILIZANDO INFORMEX, ACCES, VISUAL BASIC.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA OPERATIVO UNIX Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS BAJO UNIX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INSTALACIONES DE EQUIPAMIENTO HARDWARE Y SOFTWARE</li> <li>- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DE LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO</li> <li>- ATENCIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS EN EL MANEJO DE PAQUETES OFIMÁTICOS</li> <li>- PARTICIPACIÓN EN EL ANÁLISIS FUNCIONAL DE NUEVAS APLICACIONES PARA LA OFICINA DE ASILO Y REFUGIO.</li> </ul>
11	1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	021	14	3.423,84 €	CD	EX11	AE	C08 C15 C37 C38 C39 C40 C41			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES GRÁFICAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE REFUGIADOS Y APÁTRIDAS</li> <li>- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A ORGANISMOS DE LA UE Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES, ASI COMO A MISIONES DIPLOMÁTICAS Y OFICINAS CONSULARES DE ESPAÑA EN EL EXTRANJERO Y EXTRANJERAS EN ESPAÑA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN BÚSQUEDA Y RECOPIACIÓN DE LEGISLACIÓN Y CREACIÓN DE DOSSIERS</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE INFORMES SOBRE CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES PARA TRABAJAR A LOS SOLICITANTES DE ASILO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA.</li> </ul>



NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLERA ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	TITUL.	ORS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
12	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	007	26	8.022,72 €	AB	EX11	AE	C08 C21 C25			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LAS PREGUNTAS PARLAMENTARIAS SOBRE TEMAS PRESUPUESTARIOS</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE SUPERPROYECTOS, PROYECTOS Y EXPEDIENTES DE INVERSIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO ESPECÍFICO DE INVERSIONES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL CAPÍTULO VI "INVERSIONES REALES" DEL PRESUPUESTO.</li> <li>- DOMINIO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PRESUPUESTARIAS ESPECÍFICAS PROEL Y SIC2.</li> <li>- DOMINIO DE ACCESS Y DE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS.</li> <li>- TRAMITACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE LAS INVERSIONES Y SEGUIMIENTO ESPECÍFICO DE LAS MISMAS.</li> <li>- COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.</li> </ul>
13	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA MAYOR Y CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN JEFE SERVICIO PREVENCIÓN B	059	26	8.022,72 €	AB	EX18	AE	C42 C43 C44 C45 C46	TITULACIÓN UNIVERSIT. DE PRIMER O SEGUNDO CICLO	TPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMACIÓN TÉCNICA, BIOLÓGICA O MEDIOAMBIENTAL.</li> <li>- ACREDITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR AL MENOS EN DOS DE LAS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS.</li> <li>- AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES Y EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A NIVEL SUPERIOR.</li> <li>- EXPERIENCIA COMO USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EN DEPENDENCIA DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COLABORA CON EL JEFE DE LA UNIDAD EN LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR.</li> <li>- CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y/O COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA.</li> <li>- ADECUACIÓN ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y LOS RECURSOS DE QUE DISPONE EL MINISTERIO, TANTO PROPIOS COMO CONCERTADOS.</li> <li>- ASESORAMIENTO Y APOYO EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO EN LO REFERENTE A:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANES Y PROGRAMAS DE ACTUACIÓN PREVENTIVA.</li> <li>- EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO QUE PUEDAN AFECTAR A LA SEGURIDAD Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.</li> <li>- LA DETERMINACIÓN DE LAS PRIORIDADES EN LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS</li> </ul> </li> </ul>

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLER. ESPECIF.	GR.	CURR.	ADM.	CUR.	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
14	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	021	22	7.307,40 €	BC	EX11	AE	C34 C47 C48 C49 C50 C51			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULACIÓN EN INGENIERÍA TÉCNICA/DIPLOMATURA EN INFORMÁTICA</li> <li>- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CARGA, OPTIMIZACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN ENTORNO DE MICROORDENADORES BAJA SISTEMA OPERATIVO MS-DOS, WINDOWS 3.11/95/NT/2000, Y CON SISTEMA OPERATIVO DE RED PC-NFS 5.0/PRO. ASÍ COMO EN PAQUETES OFIMÁTICOS COREL/WORDPERFECT, MS OFFICE PROFESSIONAL, LOTUS NOTES, LOTUS 1-2-3, NETSCAPE Y EXPLORER.</li> <li>- EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE AVERÍAS DE PRIMER NIVEL EN MICROORDENADORES Y PERIFÉRICOS</li> <li>- EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO Y FORMACIÓN A USUARIOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS BAJO SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y WINDOWS, UTILIZANDO INFORMIX, ACCESS, VISUAL BASIC Y C.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO UNIX Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS BAJO UNIX</li> <li>- EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DEL INFORME REINA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN APOYO A USUARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONEXIONES MEDIANTE PROTOCOLO X.400.</li> </ul>	<p>PREVENTIVAS ADECUADAS Y LA VIGILANCIA DE SU EFICACIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL.</li> <li>- LA PRESTACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS Y PLANES DE EMERGENCIA</li> <li>- LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO</li> </ul> <p>- APOYO A LA COORDINACIÓN PARA IMPLANTACIONES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS MULTIDISCIPLINARES, COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA INSTALACIONES DE EQUIPAMIENTO, HARDWARE Y SOFTWARE</p>

Núm. Ord.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
15	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	027	18	3.773,16 €	BC	EX11	AE	C34 C48 C52 C53 C54 C55			- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CARGA, OPTIMIZACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN ENTORNO DE MICROORDENADORES BAJO SISTEMA OPERATIVO MS-DOS, WINDOWS 3.11/NT/2000 Y SISTEMA OPERATIVO DE RED PC-NFS 5.0/PRO. - EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE AVERÍAS DE PRIMER NIVEL EN MICROORDENADORES Y PERIFÉRICOS. - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS DE PAQUETES OFIMÁTICOS CORELWORDPERFECT, MS OFFICE PROFESSIONAL, NETSCAPE Y EXPLORER. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES CON PROGRAMAS DE EDICIÓN GRÁFICA (PAINT SHOP PRO Y ADOBE PHOTOSHOP) Y TRATAMIENTO DE TEXTOS MEDIANTE OCR. - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO Y FORMACIÓN A USUARIOS DE APLICACIONES OFIMÁTICAS BAJO SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS UTILIZANDO ACCESS, EXCEL Y LOTUS NOTES.	- INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO. PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN PRODUCTOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS. RESPONSABLE DEL PUESTO "INFOCENTRO-IMAGEN".
16	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN JEFE SECCIÓN N22	034	22	2.374,80 €	BC	EX11	AE	C13 C25 C76 C77 C78 C79			- EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL LABORAL Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL Y EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOBRE CONTRATACIÓN LABORAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DEL CATALOGO/RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL. - CONOCIMIENTO DEL EXTINGUIDO CONVENIO UNICO DE PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, Y DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y EN LA BASE DE DATOS BADARAL.	- GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FIJO Y TEMPORAL, PLANES DE CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN DEL CATALOGO/RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO, PROCESOS DE SELECCIÓN, ETC. - COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DIRECTIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL.

NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV.	COMPLIEM. ESPECIF.	GR.	CUIER	ADM.	CUR.	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
17	1	MADRID	JEFE SECCIÓN N22	034	22	2.374,80 €	BC	EX11	AE	C08 C09 C13 C15 C25			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ÁMBITO DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE AYUDAS SOCIALES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL QUE SE RELACIONAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA INFORMACIÓN, TANTO PERSONAL COMO TELEFÓNICA, DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS SOCIALES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL QUE SE RELACIONAN EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ASÍ COMO DE LA RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DE HOJAS DE CÁLCULO BAJO ENTORNO WINDOWS PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, Y EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS BADARAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO: ESTUDIOS OFICIALES PARA FUNCIONARIOS O SUS HIJOS, JUBILACIÓN, EXCEPCIONALES, MINUSVÁLIDOS, ADQUISICIÓN DE PRIMERA VIVIENDA, ALQUILER DE VIVIENDA INFANTILES, TRANSPORTES, SANITARIAS, PROMOCIÓN INTERNA, DEPORTES, NACIMIENTO O ADOCIÓN, APARTAMENTO, ATENCIÓN PSICOLÓGICA.</li> <li>- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS BAJO ENTORNO WINDOWS</li> </ul>
18	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS	005	26	8.022,72 €	AB	EX11	AE	C15			<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES RELATIVOS A LA MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A MATERIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO.</li> </ul>
19	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE DE SERVICIO ASOCIACIONES	010	26	8.022,72 €	AB	EX11	AE	C15 C56			<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN DERECHO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, RESOLUCIONES Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES DE ASOCIACIONES DE ÁMBITO NACIONAL SOMETIDAS A LA LEY ORGÁNICA 1/2002, DE 22 DE MARZO, REGULADORA DEL DERECHO DE ASOCIACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO, POR EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES, DE DATOS DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES REMITIDOS POR LOS REGISTROS TERRITORIALES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, CONSULTA DE LA BASE DE DATOS DEL FICHERO CENTRAL DE DENOMINACIONES DE ASOCIACIONES, CODIFICACIÓN POR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ASOCIACIONES SOMETIDAS A LA LEY 1/2002, DE 22 DE MARZO</li> <li>- ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS Y RESOLUCIONES RELATIVAS A ASOCIACIONES.</li> <li>- COORDINACIÓN DE DATOS DE INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES ENTRE EL REGISTRO NACIONAL Y LOS REGISTROS TERRITORIALES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</li> </ul>

PLAZA	AGE	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CTR	TITUL	OBS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
20	2	MADRID	JEFE DE SECCIÓN ARCHIVO	021	24	2.919,60	AB	EX11	AE	C13 C25 C57 C58 C59 C60 C61			<ul style="list-style-type: none"> <li>GRUPOS DE ACTIVIDADES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES SOBRE ASIENTOS REGISTRALES DE ENTIDADES INSCRITAS EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES</li> <li>- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS MULTIBASE-TRANSTOOLS DE GESTIÓN DE ASOCIACIONES, DEL EASY REPORT PARA ELABORACIÓN DE LISTADOS Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE ASOCIACIONES Y EN LA EXPORTACIÓN DE DATOS DE MULTIBASE A MICROSOFT ACCESS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.</li> <li>- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCIÓN ARCHIVOS)</li> <li>- EXPERIENCIA EN IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIAS, REFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA APLICADA A LOS ARCHIVOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, REFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES.</li> <li>- ORGANIZACIÓN DE FONDOS TRANSFERENCIAS DE FONDOS DOCUMENTALES.</li> <li>- CONTROL Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE ARCHIVOS.</li> </ul>
21	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR UNIDAD DE APOYO	014	14	3.423,84 €	CD	EX11	AE	C08 C09 C13 C15 C62 C63			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS ELECTORALES</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONFLICTIVIDAD SOCIAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA.</li> <li>- APOYO A LA SECRETARÍA DEL DIRECTOR GENERAL.</li> </ul>
22	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR Y PROCESOS ELECTORALES	004	28	11.116,44 €	A	EX11	AE	C21 C64 C65			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS PROCESOS ELECTORALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN FINANCIACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS</li> <li>- EXPERIENCIA EN MATERIA PRESUPUESTARIA</li> <li>- EXPERIENCIA EN COOPERACIÓN ELECTORAL INTERNACIONAL</li> <li>- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA "ELECCIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS"</li> <li>- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO RELATIVOS A LOS PROCESOS ELECTORALES</li> <li>- TRAMITACIÓN, EN TODAS SUS FASES DE LOS EXPEDIENTES DE FINANCIACIÓN Y SUBVENCIONES A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.</li> <li>- REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL ÁREA ECONÓMICA DE LA UNIDAD.</li> </ul>

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUIR	ADM	CUR	TITUL.	OHS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
23	1	MADRID	JEFE SERVICIO COOPERACIÓN ELECTORAL	029	26	8.022,72 €	AB	EX11	AE	C21 C62 C64			<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN SOCIOLOGÍA</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE COOPERACIÓN ELECTORAL.</li> <li>- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONOCIMIENTO DE BASE DE DATOS ELECTORALES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN MATERIA ELECTORAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO AL ÁREA DE PROCESOS ELECTORALES EN EL MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS ELECTORAL Y EN EL SEGUIMIENTO DE DATOS DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ELECTORAL.</li> </ul>
24	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN LOGÍSTICA ELECTORAL	012	24	2.919,60 €	AB	EX11	AE	C08 C09 C13 C66			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS ELECTORALES</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTORALES</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONFLICTIVIDAD SOCIAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LA COMISIÓN NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA EN ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO AL ÁREA DE PROCESOS ELECTORALES EN EL MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS ELECTORAL Y EN EL SEGUIMIENTO DE DATOS DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ELECTORAL.</li> <li>- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA</li> </ul>
25	1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	021	14	3.423,84 €	CD	EX11	AE	C09 C13 C67 C68			<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISEÑO DE ACCIONES FORMATIVAS PRESENCIALES Y A DISTANCIA.</li> <li>- DISEÑO, COORDINACIÓN, CONTROL Y, EN SU CASO, REALIZACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS.</li> <li>- DISEÑO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA LA DIVULGACIÓN DE LA CULTURA PREVENTIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.</li> <li>- PARTICIPAR EN PROYECTOS EDUCATIVOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A NIVEL INTERNACIONAL.</li> <li>- COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CON OTRAS INSTITUCIONES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA O PEDAGOGÍA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN FORMACIÓN OCUPACIONAL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA FORMACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN E IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN CIVIL.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRABAJO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON GRUPOS PERTENECIENTES A INSTITUCIONES NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD EUROPEA.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DIFERENTES ÁREAS Y FUNCIONES DE LA PROTECCIÓN CIVIL.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y/O FRANCÉS.</li> </ul>
26	1	RIVAS-VACIA-MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO FORMACIÓN	045	26	8.022,72 €	AB	EX15 EX16	AE	C69 C70 C71 C72 C73 C74				

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NTY	COMPLIM. ESPECIF.	GR	CUJER	ADM	CUR	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
27	1	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS	007	26	8.022,72 €	AB	EX11	AE	C62 C86			- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. CONOCIMIENTO EN DICHA NORMATIVA. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN ANTEPROYECTOS DE NORMATIVA DE DISTINTO RANGO LEGAL. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS, AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA	- ELABORACIÓN DE NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL. - ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS, CORPORACIONES LOCALES Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. - ELABORACIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS SOBRE ANTEPROYECTOS DE NORMAS DE DIFERENTE RANGO LEGAL. - GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON CONTENIDO ECONÓMICO.
28	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANES Y OPERACIONES JEFE ÁREA ACTUACIÓN OPERATIVA	025	28	11.116,44 €	A	EX11	AE	C25 C31 C32 C75			- INGENIERO Ó LICENCIADO EN CIENCIAS - EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS GESTIÓN DE RIESGOS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA. - CONOCIMIENTO REDES INFORMÁTICAS (LOCALES Y CORPORATIVAS), Y PROTOCOLOS TCP/IP. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA SALA DE COORDINACIÓN OPERATIVA (SACOP) DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUS DEPENDENCIAS ANEXAS. - SEGUIMIENTO DE INCIDENTES, Y ALERTA A LA ORGANIZACIÓN, EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. - APOYO INSTRUMENTAL Y PARA LA COORDINACIÓN, EN SIMULACROS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA. - ESTABLECIMIENTO DE PROTOCOLOS OPERATIVOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS. - GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS GRÁFICOS Y ALFANUMÉRICOS EN LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS. - RELACIÓN CON LOS CENTROS DE COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DE LAS CC.AA, ASÍ COMO CON CENTROS SECTORIALES 24/24 HORAS, RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN CIVIL.
29	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA QUÍMICA	011	24	4.206,96 €	AB	EX11	AE	C08 C25			- INGENIERO TÉCNICO, DIPLOMADO EN CIENCIAS O EQUIVALENTE. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA DE RIESGO QUÍMICO - ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN RELACIÓN CON EL RIESGO QUÍMICO. - CREACIÓN DE BASES DE DATOS. - PARTICIPACIÓN EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

## ANEXO I - B

NUM ORD.	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEM. ESPECIF.	GR	CUER	ADM	CUR	TITUL	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
30	1	MADRID	SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICIALÍA MAYOR Y CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	025	20	5.959,20 €	BC	EX11	AE	C02 C32 C48 C80 C81 C82			<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, ESPECIALMENTE EN APLICACIONES DE NÓMINAS: NEDAES (ORACLE BAJO UNIX) Y OTRAS (ADABAS-NATURAL BAJO UNIX).</li> <li>- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HARDWARE Y SOFTWARE DE SERVIDORES BAJO SISTEMA OPERATIVO UNIX, TANTO SOBRE PLATAFORMA SPARC COMO INTEL, ASÍ COMO INSTALACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES DE AREA LOCAL BAJO TCP/IP CON PC-NFS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA CONFIGURACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO (SMTP-SENDMAIL-, POP2, POP3, X.400) EN INTRANET E INTERNET.</li> <li>- EXPERIENCIA EN: INTEGRACIÓN DE LAS REDES BASADAS EN UNIX Y WINDOWS NT, CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES SAMBA, IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE SERVIDORES DHCP EN ENTORNOS UNIX (SOLARIS Y LINUX) Y WINDOWS NT.</li> <li>- EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN Y GESTIÓN DE ELECTRÓNICA DE RED CON LOS PRODUCTOS SUNNET MANAGER Y HP OPENVIEW; EXPERIENCIA EN CONTROL DE COMUNICACIONES EN REDES WAN A TRAVÉS DE LÍNEAS DEDICADAS Y CONMUTADAS.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS INTRANET SEGUROS Y AUTORIDADES DE CERTIFICACIÓN SOBRE SWS 1.0 Y 2.0 Y WINDOWS NT, ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD Y AUDITORÍAS PERIÓDICAS EN SISTEMAS BAJO UNIX Y WINDOWS NT EN REDES DE AREA EXTENSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EXISTENTES EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, TANTO BAJO SISTEMA OPERATIVO UNIX COMO WINDOWSNT.</li> <li>- ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.</li> <li>- ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES UNIX DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.</li> </ul>



NUM. ORD.	VAC.	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RTT	NIV.	COMPLEM. ESPECIF.	GR.	CUER.	ADM.	CUR.	TITUL.	OBS.	MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
31	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	032	17	3.423,84 €	CD	EX11	AE	C34 C48 C59 C83 C84 C85			<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULACIÓN EN TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN ENTORNOS UNIX Y WINDOWS CON HERRAMIENTAS 4GL, EN ESPECIAL MULTIBASE.</li> <li>- EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS COMO HERRAMIENTA PARA SUBPRODUCTOS (LISTADOS, CUADROS, ETC), EN CONTINUACIÓN CON LOS PROGRAMAS IMPLEMENTACIÓN DE MACROS, EN SU CASO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN GENERACIÓN DE LISTADOS CON HERRAMIENTA "EASY REPORT".</li> <li>- EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MICROORDENADORES BAJO SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 3.11/NT, ASÍ COMO INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN PAQUETES OFIMÁTICOS COREL/WORDPERFECT, MS-OFFICE-PROFESSIONAL E INTERNET EXPLORER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO, INSTALACIÓN Y FORMACIÓN A USUARIOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> <li>- INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO MICROINFORMÁTICO Y APOYO A USUARIO EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> </ul>

**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**

**TELÉFONO:** (Con Prefijo)

**CALLE:**

**CÓDIGO 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.:**

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

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

Formulario con líneas punteadas para ingresar los datos solicitados.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Quinta 3).
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I).
- Anexo III (Por cada puesto 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)

ILMA SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN.  
MINISTERIO DEL INTERIOR  
C/AMADOR DE LOS RIOS Nº 7 -28010- MADRID.

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

D.N.I.: \_\_\_\_\_ APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

Nº ORDEN CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ NIVEL: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

ORDEN DE PREFERENCIA \_\_\_\_\_

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



**ANEXO IV  
MINISTERIO: DEL INTERIOR**

D/Dña.:

Cargo:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO**

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso		
<input type="checkbox"/> Libre designación		
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
Localidad:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en: <input type="checkbox"/> R	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Gral.	Fecha toma de posesión:	
de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo:	Localidad:	
M <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	P <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal:(8)		Fecha de consolidación:	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
			Tiempo
<u>Denominación</u>	<u>Subd. Gral. o Unidad Asimilada</u>	<u>Centro Directivo</u>	<u>Nivel CD</u> <u>Años.Meses.Días</u>
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
<u>Curso</u>	<u>Centro</u>		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
<u>Administración</u>	<u>Cuerpo o Escala</u>	<u>Grupo</u>	<u>Años</u> <u>Meses</u> <u>Días</u>
Total años de servicios (10) .....			

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por  
En Madrid, a

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Observaciones (11)

### INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

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

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

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

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

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

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

## ANEXO V

- C01. Administración de Sistemas UNIX.
- C02. Administración Windows NT Server/Workstation, o Windows 2000.
- C03. Administración y desarrollo de bases de datos en entorno Notes/Domino.
- C04. Programación Java Scripts.
- C05. Curso de Lenguajes de Scripting, principalmente Perl y Php.
- C06. Microsoft Index Server o Microsoft Site Server.
- C07. Quattro Pro.
- C08. Excel.
- C09. Windows/Windows Nt.
- C10. Metodología de proyectos.
- C11. Análisis y recogida de datos.
- C12. Cooperación para el desarrollo.
- C13. Wordperfect 6.1/Word.
- C14. Unión Europea.
- C15. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- C16. Introducción a bases de datos.
- C17. Freelance Graphics Millenium.
- C18. Lotus 1.2.3. Entorno Windows avanzado.
- C19. Base de datos Lotus Approach Millenium.
- C20. Técnicas directivas.
- C21. Gestión económica y presupuestaria.
- C22. Fondos Europeos.
- C23. Evaluación de programas.
- C24. Planificación y seguimiento de proyectos con soporte informático.
- C25. Acces.
- C26. Asilo y refugio.
- C27. Extranjería.
- C28. Derechos humanos.
- C29. Técnicas de entrevista.
- C30. Análisis de sistemas.
- C31. Unix avanzado.
- C32. Administrador de Oracle.
- C33. Programación en C.
- C34. Java.
- C35. HTML.
- C36. Análisis funcional.
- C37. Preparación para puestos de Secretaría.
- C38. Información y atención al ciudadano.
- C39. Asilo.
- C40. Atención telefónica y presencial.
- C41. Comunicaciones electrónicas, herramientas y cliente.
- C42. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales.
- C43. Cursos en materia de técnicas gerenciales y de planificación.
- C44. Cursos en materia de técnicas educativas.
- C45. Cursos en materia de técnicas de comunicación.
- C46. Cursos en materia de calidad y seguridad industrial.
- C47. Comunicaciones Unix III.
- C48. Acceso corporativo a bases de datos en Internet/Intranet.
- C49. Aplicaciones en entorno Web: Html dinámico.
- C50. C++ para Programadores en C.
- C51. Métrica v3.1.
- C52. Introducción a Oracle.
- C53. Administración de base de datos Oracle (I).
- C54. Programación orientada a objetivos.
- C55. Diseño e implementación de aplicaciones clientes/servidores en Internet.
- C56. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- C57. Tratamiento de Fondos documentales.
- C58. Lotus Notes.
- C59. Macromedia Flash y Dreamweaver avanzado.
- C60. Técnicas de organización administrativa y procedimiento administrativo.
- C61. La Administración y sus procedimientos.
- C62. Administración financiera.
- C63. Documentos y lenguaje administrativo.
- C64. Contratación administrativa.
- C65. Control interno y fiscalización.

- C66. Correo electrónico e Internet.
- C67. Organización trabajo administrativo.
- C68. Sistema archivo documental.
- C69. Formación de formadores.
- C70. Nuevas tecnologías para la formación.
- C71. Metodología de la enseñanza asistida por ordenador.
- C72. Producción y explotación didáctica de los medios audiovisuales.
- C73. Diseño Multimedia para la formación en protección civil.
- C74. Aplicaciones informáticas en protección civil.
- C75. Entrenamiento Emergsat.
- C76. Organización del Estado y de la C.E.
- C77. Organización administrativa.
- C78. Gestión de personal.
- C79. Legislación laboral.
- C80. Ajustes de rendimiento en Oracle 8.
- C81. Administración II de sistemas Solaris 7.
- C82. Configuración y Arquitectura de Routers y Conmutadores (CISCO).
- C83. Multibase Transtools.
- C84. Tecnología orientada a objetivos.
- C85. Aspectos prácticos en la implantación de servidores WWW.
- C86. Legislación y jurisprudencia.

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**12094** *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2002, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Diplomados en Meteorología del Estado, convocadas por Orden MAM/986/2002, de 22 de abril.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Diplomados en Meteorología del Estado, convocadas por Orden MAM/986/2002, de 22 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 7 de mayo) y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril) y en la base 4.1 de la Orden antes mencionada,

Esta Subsecretaría ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Declarar aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos de las citadas pruebas selectivas.

Segundo.—Publicar la lista de excluidos de las pruebas selectivas de referencia, que figura como anexo de esta resolución, con expresión de las causas de exclusión.

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

Tercero.—De conformidad con lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los aspirantes excluidos, o no incluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar, cuando ello sea posible, los errores o defectos que hayan motivado su exclusión o no inclusión.

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 4 de septiembre de 2002, a las diez horas, en la Sede Central del Instituto Nacional de Meteorología en Madrid, camino de las Moreras, sin número.