

En la página 12912, número de orden 377, donde dice: «Localidad, Lleida», debe decir: «Localidad Barcelona».

En la página 12913, número de orden 389, donde dice: «Localidad, Málaga», debe decir: «Localidad Córdoba».

En la página 12913, número de orden 394, donde dice: «Localidad, Cádiz», debe decir: «Localidad Sevilla».

En la página 12913, número de orden 395, donde dice: «Localidad, Sevilla», debe decir: «Localidad Cádiz».

En la página 12914, añadir: «Delegación Provincial de E. y H. de Madrid/Area Intervención Regional/número de orden 403-406/Jefe de Sección Intervención N-24/4/Madrid/B/24/698.196/Trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente/Conocimientos y experiencia en trabajos de Intervención, Fiscalización y Control Financiero Permanente».

Delegación Especial y Provincial de E. y H. en Vizcaya/Delegación/número de orden 407/Subgestor de Loterías (3)/1/Bilbao/CD/14/280.956/Realización de las operaciones auxiliares relativas al seguimiento y control de la gestión de las Administraciones de Loterías de su demarcación territorial, en colaboración y relación con los servicios correspondientes de la ONLAE. Disponibilidad horaria/conocimiento y experiencia en gestión de loterías. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma».

Madrid, 28 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985; «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

10535 *ORDEN de 5 de mayo de 1994 por la que se corrigen errores de la de 14 de abril de 1994 por la que se convoca concurso específico para provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 14 de abril de 1994, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 101, del 28, se convocó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 13226, número de orden 10, donde dice: «Puesto de trabajo: Jefe Area Intersectorial», debe decir: «Jefe Area Sectorial»; donde dice: «C. Especif. anual 1.808.472», debe decir: «C Especif. anual 1.543.656»; donde dice: «Conocimientos y experiencia en materia de fijación de redistribuciones de personal, análisis de organizaciones y de puestos de trabajo, así como en el desarrollo del sistema retributivo de la Administración Pública. Conocimientos sobre Análisis, Descripción y Evaluación de Puestos. Dominio hablado y escrito del idioma francés y/o inglés», debe decir: «Conocimientos y experiencia en materia de fijación de retribuciones de personal, análisis de organizaciones y de puestos de trabajo, así como en el desarrollo del sistema retributivo de la Administración Pública. Conocimientos sobre Análisis, Descripción y Evaluación de Puestos. Dominio hablado y escrito del idioma francés y/o inglés».

En la página 13237, número de orden 103: Suprimir.

En la página 13245, añadir: «Intervención General de la Administración del Estado/Interventor general/número de orden 144-146/Interventor Auditor/3/Madrid/B/1.543.656/Trabajos de dirección de Contabilidad Pública y Auditoría/Experiencia y conocimientos en Contabilidad Pública, Auditoría y Sistemas Informáticos».

Madrid, 5 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

10536 *ORDEN de 5 de mayo de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso público para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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 pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas, y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984), excedencia voluntaria por agrupación familiar según el artículo 29.3.d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, los funcionarios en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido cinco años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia, 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso,

solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

5. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al nivel del puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado 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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas, o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento

expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la forma siguiente:

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

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

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

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

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, órgano u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente.

f) En el caso de excedentes voluntarios en sus diversas modalidades, excedencias por el cuidado de hijos transcurrido el primer año y excedentes forzosos (salvo la excedencia aplicable a los funcionarios en expectativa de destino) los certificados serán expedidos por la unidad de personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. 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 tuviera su último destino definitivo. En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular y excedentes voluntarios por agrupación familiar acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

texto 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 de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 8, distrito postal 28071 Madrid), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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

Séptima.—En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto, por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal que la preside.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos vocales en representación del Centro directivo u organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

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

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

Novena. Destinos.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, en su caso, situación administrativa de procedencia.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Admi-

nistración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 5 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Francisco Hernández Spínola.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LA ADMINISTRACION PUBLICA

• DIRECCION
GRAL. ORGANIZACION PUESTOS
DE TRABAJO E INFORMATICA

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
001	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Servicio Desarrollo	26	1.808.472	AE	A/B	EX11	- Inteligencia Artificial - Oracle y Unix - Mapper, Base de Datos relacionales y SO 1100 - Análisis y diseño estructurales	- Desarrollo de software en Oracle, Unix y Proxc de programas para Nedaes - Formación y asesoramiento a los Centros que instalan el Nedaes - Dirigir y coordinar el grupo de trabajo para realizar las instalaciones de Nedaes - Demostraciones y cursos de Nedaes	1- Licenciado o Diplomado en Informática o Ingeniería 2- Experiencia en Oracle 3- Experiencia en Unix 4- Experiencia desarrollo en nómina	1,00 2,00 2,00 5,00
002	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Servicio Bases de Datos	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	- Métrica II, Metodologías y Diseño de Aplicaciones - Bases de datos y específicos de ORACLE y Mapper	- Diseño y desarrollo de aplicaciones del Registro Central de Personal - Administración base de datos	1- Conocimientos y experiencia en metodologías y diseño aplicaciones en general 2- Conocimientos y experiencia en Oracle y sus herramientas 3- Conocimientos y experiencia en Mapper 4- Conocimientos y experiencia de la Metodología Métrica	3,00 3,00 2,00 2,00
003	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Sección n-24 (ofic. delg.)	24	389.388	AE	A/B	EX11	- Gestión de personal - Procedimiento administrativo	- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal - Coordinar con los Organos de Gestión de Personal para completar la información de la Base de Datos del Registro Central de personal	1- Experiencia en gestión de personal funcionario 2- Experiencia en gestión de personal laboral 3- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,50 3,50 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
004	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	22	1.008.948	AE	B/C	EX11	- Telcon, CMS - Red Local LAN-MANAGER - Usuario y Administración UNIX y Administración Redes RCP/IP X.25	- Colaborar en el mantenimiento y en el funcionamiento de la red de comunicaciones del Registro Central de Personal	1- Conocimientos y experiencia en comunicaciones entorno Unisys (Telcon y CMS) 2- Experiencia en conexión entornos IBM-Unisys 3- Conocimientos comunicaciones Unix y TCP/IP	5,00 3,00 2,00
005	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	22	1.008.948	AE	B/C	EX11	- Programación, análisis, diseño y metodologías - Los específicos de Mapper, Cobol, Oracle o Unix	- Análisis y desarrollo de aplicaciones relacionadas con la base de datos de Relaciones de Puestos de Trabajo	1- Experiencia y conocimientos de programación Mapper 2- Experiencia y conocimientos de programación de Cobol 3- Conocimiento de metodologías de desarrollo 4- Conocimientos y experiencia en la problemática informática de las Relaciones de Puestos de Trabajo	2,00 3,00 2,00 3,00
006	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	22	389.388	AE	B/C	EX11	- Gestión de Personal	- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal, tanto en Servicios Centrales como Oficinas Delegadas - Colaborar con los Organos de Gestión de Personal para completar la información en la Base de Datos del Registro Central de Personal	1- Experiencia en Gestión de Personal funcionario y laboral 2- Experiencia en el funcionamiento de Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal 3- Conocimientos básicos en el tratamiento informatizado de la Gestión	3,50 3,50 3,00
007	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	20	819.096	AE	B/C	EX11	- Programación en C y herramientas SDK - Programación en DBase IV - Programación para	- Dar soporte de hardware y software a los usuarios de Badaral - Colaborar en nuevos análisis y desarrollos de aplicaciones de Gestión	1- Conocimientos de la aplicación Badaral y en general en sistemas de Gestión de Personal 2- Conocimientos y experiencia en redes	3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

ORDEN PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
									Windows - Estructura de Programación - Administración Red Local - Usuario UNIX - Gestor de base de datos ORACLE	de Personal y en el mantenimiento de las existentes	Nevell 3- Conocimientos generales de redes locales 4- Conocimientos y experiencias en desarrollo de aplicaciones 5- Conocimientos en software de Comunicaciones	1,00 2,00 1,00
008	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Programador de Primera	17	464.472	AE	C/D	EX11	- Programación con Lenguaje C o C++ - Métrica y Herramientas CASE - Dbase IV, Dbase III y Clipper	- Programación de aplicaciones en entorno microinformático	1- Experiencia y conocimientos de programación de aplicaciones en entorno propiamente microinformático -Clipper, Dbase III, Dbase IV 2- Experiencia y conocimientos de programación de aplicaciones en entorno Windows, con uso de herramientas específicas, incluido Lenguaje C 3- Experiencia y conocimientos de programación de aplicaciones en otros entornos 4- Experiencia en métodos de trabajo basados en métrica y conocimientos de la metodología	4,00 3,00 1,00 2,00
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Programador de Primera	17	464.472	AE	C/D	EX11	- Administrador Lan Manager (Red Local) - Sistema Operativo OS/2 - Operación Mapper 1100 - Diferencias operación 2200	- Instalación equipos y software de Comunicaciones en entornos de Red Local y de Red de Area extensa - Operación y administración de la Red de Comunicaciones del	1- Experiencia y conocimientos en Administración y operación de Redes Locales 2- Experiencia y conocimientos en Red Local Lan Manager	2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
									- Informática básica - Programación y Metodología - Comunicaciones y Redes Públicas de Datos: X25, TCP/IP, SNA	Registro Central de Personal - Solucionar problemas específicos de comunicaciones	3- Experiencia y conocimiento de comunicaciones de datos en general 4- Experiencia y conocimiento en unión de entornos de red local con entornos Unisys 2200 5- Experiencia y conocimientos de los productos de Comunicaciones de Unisys, Telcon y CMS	2,00 2,00 2,00
010	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe de Turno (H.E.)	16	314.340	AE	C/D	EX11	- Operación OS/1100 - Operación Mapper - Conceptos Sistemas 1100	- Coordinar y dirigir Operadores a órdenes del Jefe de Sala	1- Experiencia y formación en Sistema Operativo 1100 2- Experiencia y formación en Mapper 1100 3- Experiencia y formación en Informática básica 4- Experiencia y formación en otros Sistemas Operativos	3,00 3,00 2,00 2,00
011	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Operador de Consola	15	247.584	AE	C/D	EX11	- Introducción a la informática e informática básica - DBase III y DBase IV - WordPerfect - Harvard Graphics, Freenlance - Lotus - Introducción al Unix, MS-DOS	- Dar soporte informático a los usuarios del Registro Central de Personal. - Dar cursos de formación en microinformática y de uso de las aplicaciones del Registro Central de Personal	1- Experiencia en dar soporte a usuarios informáticos 2- Conocimientos y experiencia en el funcionamiento de las Aplicaciones Centrales del Registro Central de Personal 3- Conocimientos y experiencia en productos microinformáticos y en hardware de redes, ordenadores personales e impresoras	3,00 4,00 3,00
012	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	14	62.832	AE	C	EX11	- MS-DOS - WordPerfect	- Apoyo administrativo y de soporte a Infocentro de la Subdirección General	1- Experiencia de auxiliar administrativo en trabajos administrativos	4,00

			Ayudante de Administración n-14							- Windows - De especialización administrativa		2- Conocimientos y experiencia en productos microinformáticos 3- Experiencia en soporte a usuarios microinformáticos	3,00 3,00
013	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION Jefe Negociado n-14	14	62.832	AE	C/D	EX11		- WordPerfect A - Lotus - DBase III. Introducción - MS-DOOS	- Apoyo de las tareas administrativas de un Consejero Técnico con manejo de procesador de textos (Wordperfect) y bases de datos - Manejo de Colecciones Legislativas y Disposiciones Generales - Organización de los ficheros y archivos	1- Experiencia en el manejo de procesador de textos (Wordperfect) y bases de datos 2- Conocimiento del manejo de Colecciones Legislativas y Disposiciones Generales 3- Experiencia en el manejo de ficheros y archivos	5,00 2,50 2,50
014	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION Auxiliar de Informática n-10	10	172.524	AE	D	EX11		- Introducción a la Informática - MS-DOS - WordPerfect completo - Iniciación DBase IV	- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo auxiliar	1- Experiencia general en informática u ofimática con ordenadores personales 2- Experiencia básica en WordPerfect	5,00 5,00
015	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES Técnico de Retribuciones	24	389.388	AE	B	EX11		- DBase III - Informática básica EXEC8 - Técnico en ofimática	- Mantenimiento y actualización de base de datos de aspectos cualitativos de la negociación colectiva - Actualización de la información sobre el complemento de productividad - Otros estudios sobre retribuciones	1- Conocimientos de los convenios colectivos 2- Conocimiento y experiencia en retribuciones del personal funcionario 3- Conocimientos y experiencia en diseño de base de datos	4,00 4,00 2,00
016	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES Programador de Segunda	15	247.584	AE	C/D	EX11		- Windows 3.1 - Symphony	- Realización de tareas de apoyo a la Subdirección General de la que depende el puesto;	1- Experiencia en utilización y mantenimiento de aplicaciones escritas	5,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										- WordPerfect 5.1/Word 2.0 W - SPSS Básico - Redes de área local - Retribuciones personal funcionario y laboral Sector Público	relacionadas con la recogida, control, tratamiento, comprobación de resultados y archivo de documentación sobre retribuciones - Uso del lenguaje y entorno informático-estadístico SPSS para tratamiento y grabación de datos. - Gestión de diversas bases de datos sobre retribuciones - Tratamiento de textos integrado con entorno gráfico y hoja electrónica de cálculo	para entorno SPSS 2- Experiencia en proceso de textos integrado con entorno gráfico y hoja electrónica de cálculo 3- Experiencia en redes de área local 4- Experiencia en archivo y tratamiento documental de información sobre retribuciones	2,00 1,00 2,00
017	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES	Auxiliar de Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11		- Tareas de apoyo a la Subdirección General de la que depende el puesto; referentes a recogida, control, comprobación de resultados y archivo de información sobre retribuciones - Confección de escritos y cuadros utilizando procesador de textos y hoja electrónica de cálculo - Manejo de ficheros y archivo	1- Experiencia en archivo y tratamiento de documentación sobre retribuciones 2- Experiencia en manejo de procesador de textos y hoja electrónica de cálculo 3- Experiencia en manejo de ficheros y archivos	4,00 4,00 2,00
			▪ INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA										
018	2	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS	Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Tratamiento de textos - Técnicas de archivo	- Despacho de correspondencia, control de Agenda y atención teléfono y visitas - Realización, revisión y archivo de escritos	1- Experiencia en tratamiento de textos 2- Conocimiento de MS-DOS 3- Conocimiento de Hoja de Cálculo 4- Conocimiento de Paquetes gráficos	4,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											5- Experiencia en recepción de visitas y atención al público	3,00
019	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -INSPEC.G.SERV.ADM.PUBLIC A- Auxiliar de Informática n-14	14	214.224	AE D	EX11		- DBase III Plus - WP 5.1 - MS-DOS - LOTUS	- Archivo de documentos, previo registro en una base de datos informatizada - Registro de entrada y salida de documentos	1- Experiencia en archivo 2- Experiencia en unidades de Registro 3- Experiencia en Asuntos Generales 4- Experiencia en introducción de datos 5- Experiencia en tratamiento de textos	2,00 4,00 2,00 1,00 1,00
020	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Jefe Sección Iniciativas,Quejas Reclamaciones H.1	24	511.260	AE A/B	EX11			- Tramitar las iniciativas, reclamaciones y derecho de petición - Tramitar las solicitudes de información escrita - Apoyo a la información telefónica y presencial	1- Experiencia y conocimientos en atención al público 2- Conocimientos y experiencia en temas jurídicos 3- Conocimientos sobre organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas 4- Experiencia o conocimientos en temas de documentación	3,00 2,50 2,50 2,00
021	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Ayudante de Información CIA N-14 A.P. H.2	14	314.340	AE C	EX11			- Información telefónica - Información presencial	1- Experiencia y/o conocimientos en puestos de información y atención al público	10,00
022	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL.DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION Auxiliar Oficina n-12	12	62.832	AE D	EX11			- Tratamiento de textos - Archivo y clasificación de documentos	1- Conocimiento de tratamiento de textos WordPerfect 5.1 2- Conocimiento de ofimática 3- Conocimiento del sistema operativo MS-DOS	5,00 2,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LAS ADMINISTRACIONES
TERRITORIALES

▪ DIRECCION GENERAL DE
REGIMEN JURIDICO

023	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Consejero Técnico	28	1.808.472	A1	A	EX11		- Seguimiento de normas y actos de las CC.AA. - Elaboración de informes jurídicos sobre normas y actos de las CC.AA. que incidan en la distribución de competencias - Elaboración de propuestas de acuerdos del Consejo de Ministros sobre requerimientos, conflictos o recursos de inconstitucionalidad - Informes sobre asuntos pendientes ante el Tribunal Constitucional	1- Licenciado en Derecho 2- Experiencia en el área de elaboración de informes jurídicos relativos al orden constitucional de distribución de competencias 3- Conocimientos en el área de Derecho Constitucional	4,00 4,00 2,00
-----	---	--------	--	----	-----------	----	---	------	--	---	---	----------------------

▪ DIRECCION GENERAL DE
COOPERACION TERRITORIAL

024	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA. Jefe Negociado Apoyo Documental	14	214.224	AE	C/D	EX11		- Manejo de bases de datos DBase III + y DBase IV - Tratamiento de textos WordPerfect 5.1 - Búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con especificaciones aplicaciones realizadas bajo Windows - Preparar, ordenar documentación para reuniones - Archivo y clasificación de documentos y Actas de reuniones	1- Manejar bases de datos; bases de datos relacionales 2- Experiencia en tratamiento de textos WordPerfect 5.1 3- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con especificaciones de aplicaciones realizadas bajo Windows 4- Experiencia de preparación de documentación para reuniones y su archivo y clasificación	2,00 1,00 3,00 1,50
-----	---	--------	---	----	---------	----	-----	------	--	---	---	------------------------------

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											5- Experiencia en presencia en reuniones y asistencia a necesidades de documentación y toma de notas, que se puedan producir	2,50
▪ DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO												
025	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO NORMATIVO Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11	- MS-DOS - WordPerct	- Tratamiento de textos - Manejo de bases documentales	1- Conocimiento y experiencia en manejo de WordPerfect avanzado 5.1 2- Conocimiento y experiencia en MS-DOS	6,00 4,00
026	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Analista Programador	18	511.260	AE	C	EX11	- Informática general - Bases de Datos documentales - Sistema UNIX - Programación	- Programación de aplicaciones informáticas para las Bases de Datos Jurídicos LEXTER	1- Conocimiento y experiencia en programación 2- Conocimiento y experiencia en entorno UNIX	7,00 3,00
027	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- MS-DOS - WordPerfect - Archivo y documentación - Open Acces	- Taquigrafía - Tratamiento de textos - Archivo y documentación - Registro General de la Unidad - Consulta documentación jurídica	1- Conocimientos y experiencia en archivo y documentación jurídica 2- Taquigrafía 3- Conocimiento y experiencia en MS-DOS 4- Conocimiento y experiencia en manejo de WordPerfect 5.1 y WordPerfect para Windows 5- Experiencia en consulta de Bases de Datos documentales, en especial de BRS 6- Conocimiento en Open Access	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
028	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION NORMATIVA	12	62.832	AE	D	EX11	- MS-DOS - WORDPERFECT	- Mecanografía - Proceso de Textos	1- Conocimientos y experiencia en búsqueda de documentación jurídica	2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			Auxiliar Oficina n-12						- DBASE IV	- Archivo (Base de Datos de expedientes de la Subdirección General)	2- Conocimientos y experiencia en manejo tratamiento de textos	2,00
											3- Conocimiento y experiencia en MS-DOS	1,00
											4- Conocimiento y experiencia en manejo de WordPerfect 5.1	2,00
											5- Conocimientos y experiencia en manejo de Bases de Datos documentales, en especial de BRS	3,00
029	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Jefe Servicio Base de Datos Locales	26	1.107.984	A3	A/B	EX11	- Introducción a la Informática - Comunidades Autónomas - Entes Locales - Análisis documental - Thesaurus - Bases de Datos documentales	- Análisis jurídico-documental sobre régimen local para Bando de Datos MAP-LEXTER - Manejo de Bases de Datos jurídicas	1- Conocimiento y experiencia en materia informática y de bases de datos documentales 2- Conocimiento y experiencia sobre análisis documental y thesaurus 3- Conocimientos sobre legislación y jurisprudencia en entes locales 4- Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes	3,00 3,00 3,00 1,00
			- DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL									
030	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Jefe Sección de Gestión Económica	24	570.660	A2	A/B	EX11		- Análisis de los expedientes de gasto y tramitación contable de las subvenciones concedidas a las EE.LL. por Cooperación Económica del Estado	1- Experiencia y/o conocimiento en gestión presupuestaria y contable de las Entidades Locales (EE.LL.) 2- Experiencia en tramitación de subvenciones del Estado a las EE.LL.	5,50 4,50

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
031	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Jefe Negociado n-18	18	62.832	AE	C/D	EX11		- Estudio expedientes de solicitud subvenciones estatales por las CC.LL. y elaboración informes	1- Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones estatales 2- Conocimientos sobre la Cooperación Económica Local del Estado 3- Conocimientos sobre evaluación de Programas de inversiones en obras y servicios de las CC.LL.	2,00 4,50 3,50
032	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Jefe Negociado n-16	16	62.832	AE	C/D	EX11		- Estudio de variables socioeconómicas relativas a las Entidades Locales y ayudas del Estado a las mismas para su inclusión en el Banco de Datos Locales	1- Experiencia en confección y preparación de documentación 2- Experiencia en archivo y clasificación de documentos 3- Informática a nivel de usuario 4- Conocimiento en ayudas del Estado a las Entidades Locales	2,50 2,50 2,50 2,50
033	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Auxiliar Oficina n-12	12	62.832	AE	D	EX11		- Mecanografía - Archivo	1- Conocimientos proceso de textos 2- Informática a nivel de usuario 3- Experiencia en puesto similar	4,00 3,00 3,00
034	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11	- WordPerfect - Open Access - Unix	- Manejo de dispositivos informáticos - Grabación - Otras funciones de naturaleza auxiliar	1- Experiencia en grabación 2- Experiencia general en informática personal 3- Experiencia general en informática en entornos UNIX 4- Experiencia en WordPerfect	2,00 3,00 2,50 2,50
035	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE	12	172.524	AE	D	EX11		- Grabación, importación y tratamiento de datos	1- Experiencia de trabajo con hoja de cálculo,	3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			CC.AA. Auxiliar Informática n-12							con hoja de cálculo - Tratamiento de Textos - Otras funciones de naturaleza auxiliar	Lotus 1.2.3. 2- Experiencia en trabajo con WordPerfect 3- Experiencia en grabación de datos	4,00 3,00
036	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G.ACCION ECONOMICA TERRITORIAL- Jefe de Equipo N-12	12	62.832	AE	C/D	EX11		- Grabación, importación y tratamiento de datos con hoja de cálculo - Tratamiento de Textos - Otras funciones de naturaleza auxiliar	1- Experiencia de trabajo con hoja de cálculo 2- Experiencia en trabajo con WordPerfect 3- Experiencia en grabación de datos	3,00 4,00 3,00
SUBSECRETARIA												
• DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS												
037	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Sección n-2	22	62.832	AE	B/C	EX11	- Introducción a la Informática, MS-DOS - WordPerfect 5.1 Completo - DBase IV (Iniciación) - Introducción a la Programación y al lenguaje Clipper - Documentación - Gestión de Recursos Humanos - Administración Financiera	- Preparación y ejecución del Plan de Acción Social - Preparación y ejecución del Plan de Formación	1- Experiencia en Area de Formación 2- Experiencia en Area de Acción Social 3- Experiencia en gestión de personal 4- Experiencia en utilización de Bases de Datos	3,00 3,00 3,00 1,00
038	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Negociado n-18	18	62.832	AE	C/D	EX11	- Gestión de Personal - WordPerfect - Atención al público - Disco óptico	- Desarrollo de procedimientos en areas concretas de Administración de Recursos Humanos - Información telefónica y presencial	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos de jubilaciones de Clases Pasivas y Seguridad Social 2- Experiencia en reconocimiento de	5,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										- Confección de los documentos que se generen en los procedimientos - Archivo de documentación y expedientes	derechos relacionados con la carrera profesional de los funcionarios 3- Experiencia en archivo de documentos mediante disco óptico	2,00
039	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Sección n-20	20	62.832	AE	B/C	EX11		- Tramitación de expedientes de deuda - Relación con clientes	1- Experiencia en tramitación de expedientes	10,00
040	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Auxiliar de Informática n-14	14	214.224	AE	D	EX11	- Windows - Word	- Realización de las tareas de apoyo a la Jefatura de Sección de la que depende en aspectos de recogida, control y archivo de documentación presupuestaria - Comunicaciones informáticas con el Ministerio de Economía y Hacienda y otras Unidades del Departamento - Uso de Tratamiento de Textos	1- Experiencia en archivo y tratamiento documental de Información Presupuestaria 2- Manejo del Tratamiento de Textos Word y conocimientos de Entorno de Windows 3- Conocimiento y manejo del Sistema de Información Contable y Presupuestaria (SICOP) 4- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestaria 5- Experiencia en las comunicaciones con el Ministerio de Economía y Hacienda a través de una red local	1,00 1,00 3,00 2,00 3,00
041	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Preparación para puestos de Secretaría - Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos - WordPerfect 5.1 - Windows - Word	- Tratamiento de la correspondencia, Registro y archivo de documentos - Uso de Tratamiento de Textos (WordPerfect 5.1 y Word) y Hoja de Cálculo (EXCEL) - Tareas de apoyo de carácter administrativo -presupuestario a la Subdirección-	1- Dominio del Tratamiento de textos (WordPerfect 5.1 y Word), Hoja de Cálculo (EXCEL) y conocimientos del entorno Windows 2- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con temas presupuestarios. Especial referencia al S.I.C.O.P.	3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										- Excel		3- Experiencia en archivo y tratamiento documental de información presupuestaria	1,00
												4- Experiencia en integración, a nivel de usuario, en una red local	1,00
												5- Familiarización en el tratamiento administrativo de expedientes de modificación presupuestaria	2,00
042	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR		14	62.832	AE	C/D	EX11		- Tramitar las Ordenes de Comisión de Servicios y sus correspondientes cuentas justificativas - Clasificar y revisar las Ordenes e interesar su aprobación - Dar traslado a los interesados de las Ordenes aprobadas - Reclamar y revisar la documentación justificativa - Llevar el Registro de las Comisiones de Servicio de las distintas Unidades y controlar el volumen de crédito consumido por Programas	1- Experiencia en tramitación de Ordenes de Comisión de Servicios 2- Experiencia en rendición de Cuentas de Comisiones de Servicios 3- Experiencia en control a través de Bases de Datos de las Comisiones de Servicios	4,00 3,00 3,00
			Jefe Negociado n-14										
043	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR		14	214.224	AE	D	EX11	- MS-DOS, OPEN ACCESS, WORDPERFECT, DBASE III, y DBASE IV	- Apoyo y asesoramiento a los usuarios de la informática de Gestión implantada en la Oficialía Mayor. Coordinar las aplicaciones utilizadas en los microordenadores de la Oficialía Mayor. Instruir al personal sobre manejo y utilización de los	1- Experiencia en equipamientos informáticos de Unidades de Servicios Comunes. 2- Experiencia en las aplicaciones standar y específicas de Unidades de Servicios Comunes 3- Conocimiento de la estructura orgánica del	3,00 3,00 2,00
			Auxiliar de Informática n-14										

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

										- Transcripción mecanizada de informes y memorias	WordPerfect	
046	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11	- Introducción a la Informática MS-DOS - WordPerfect 5.Completo - Gestión de Recursos Humanos - Explotación y actualización de las Bases de Datos del Registro Central de Personal - Procesador de textos Peachtext del paquete Peachtext	- Tramitación de documentación administrativa. Tareas de apoyo auxiliar a la gestión en el área de Patrimonio y Régimen Interior. Transcripción, por medios informáticos (WordPerfect 5.1), de informes, cuadros y correspondencia en general. Tareas de apoyo auxiliar en el control de obras de mantenimiento	1- Experiencia en la elaboración informatizada de informes, memorias, cuadros y correspondencias en general, relacionados con servicios comunes 2- Experiencia en grabación de datos por medios informáticos, relacionados con mobiliario, locales, teléfonos. 3- Experiencia en el área de Patrimonio y Régimen Interior 4- Experiencia en tramitación de documentación administrativa, relacionada con la contratación y gestión de servicios	2,00 2,00 5,00 1,00

• SUBSECRETARIA

047	1	MADRID	SERVICIO JURIDICO Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Programación en CLIPPER - UNIX. DG/USUARIO	- Manejo del procesador de textos (WordPerfect 5.1 y 6.0) - Preparación y manejo de archivos - Manejo de Agenda Lotus para Windows - Apoyo a la programación de actividades - Comunicaciones y relaciones del Abogado del Estado-Jefe	1- Experiencia de procesamiento de textos 2- Manejo de programas de archivo 3- Manejo de agenda Lotus para Windows 4- Conocimientos de Informática	3,00 2,00 2,00 3,00
048	1	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Secretario de Puesto de	14	389.388	AE	C/D	EX11		- Trabajo con medios y sistemas informáticos y máquinas electrónicas	1- Experiencia en puestos de secretaría 2- Experiencia en manejo	6,00 2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
			Trabajo n-30							- Archivo y búsqueda de documentación - Correcta atención de llamadas telefónicas - Registro y tramitación de documentos	P.C. 3- Experiencia en archivos y registro de documentos	2,00	
SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES													
• DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO													
049	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Jefe Area Desarrollo Normativo Local	28	1.543.656	AE	A	EX11	(2)	- Régimen Jurídico Local	- Seguimiento de disposiciones de las CC.AA. en materia local - Elaboración de informes y dictámenes en materia local - Convocatoria de la Comisión Ministerial de Autonomía Local	1- Conocimiento en materia de régimen jurídico local en general 2- Conocimiento sobre régimen jurídico local relativo a Hacienda Local, función pública local y urbanismo 3- Experiencia en la elaboración de informes sobre régimen jurídico local en la Administración Local, Autonómica y/o Estatal 4- Experiencia en el estudio y seguimiento de disposiciones y resoluciones del Estado, CC.AA. y Entes Locales, relacionados con el régimen local	2,50 2,50 2,50 2,50

TITULACION EXIGIDA:

(2): Licenciado/a en Derecho

ANEXO 1

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece (1), Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative situation: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Exe. voluntaria Art. 29.1 Ap. Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo, Fecha cese servicio activo (3), Otras situaciones

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) - Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local; Denominación del Puesto, Localidad, Fecha toma posesión, Nivel del Puesto; 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) - a) Comisión de Servicios en (6), b) Reingreso con carácter provisional en, c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. de Prov: Por cese o remoción del puesto, Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autónoma
 - 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 3a).
- (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. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (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 3a).
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en transición, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente rebridos 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 2

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

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)	

En _____ a _____ de _____ de 1.9 _____
Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

(*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc . . .) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 3.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.