

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

12381 *RESOLUCION de 8 de mayo de 1995, de la Subdirección General de Gestión de Personal, por la que se anuncia concurso-oposición en turno de ascenso y oposición en turno de nuevo ingreso para cubrir seis plazas de Coordinador de Seguridad de Subzona y 19 de Controlador de Seguridad de Subzona, nivel salarial 4.*

En el «Boletín Oficial de Comunicaciones» números 19 y 39, de fecha 24 de febrero y 5 de mayo de 1995, se publicaron las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de seis plazas de la categoría de Coordinador de Seguridad de Subzona y 19 de la categoría de Controlador de Seguridad de Subzona, a las que corresponde el nivel salarial 4, por el procedimiento de concurso-oposición en turno de ascenso y oposición en turno de nuevo ingreso.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas por las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos o por las oficinas principales de la Caja Postal y una vez cumplimentadas se dirigirán al Director general del organismo autónomo Correos y Telégrafos. La presentación (ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1) podrá hacerse por correo al Servicio de Personal Laboral de la Subdirección General de Gestión de Personal del organismo autónomo Correos y Telégrafos, calle Aduana, números 27 y 29, 28070 Madrid; a través de las Jefaturas Provinciales de Correos y Telégrafos, o mediante cualquiera de las restantes formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992. El plazo para la presentación será de veinticinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Previo a la presentación de la solicitud deberá abonarse en la cuenta corriente número 20.747.273 de la Caja Postal, la cantidad de 1.500 pesetas, en concepto de derechos de examen, el pago se podrá hacer efectivo en las oficinas de la Caja Postal.

Oportunamente se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» el lugar donde se encuentran expuestas las listas de admitidos y excluidos, así como el sitio, fecha y hora en que se celebrarán las pruebas.

Madrid, 8 de mayo de 1995.—El Subdirector general de Gestión de Personal, José Pérez Velasco.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

12382 *ORDEN de 19 de mayo de 1995 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado 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 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración 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 figuren en el anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

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 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 que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de

servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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 de este Ministerio 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.

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 los anexos A y B 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: 3 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 puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 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 71 del Reglamento General de Provisión de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración 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 (anexos A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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 diez 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 deberán 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 de 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 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 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 tuvieran su último destino definitivo.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular 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 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 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 un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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 Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid), ajustándose 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 de la citada Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado 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 se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado, hayan obtenidos 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:

Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.

Dos funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará de Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, que actuará como Secretario titular.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas 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. 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 solicitudes 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.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. 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 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, sino implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reintegro 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 destino implica cambio de residencia 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 Administración 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, 19 de mayo de 1995.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Francisco Hernández Spínola.

ANEXO A

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT. ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
1	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Servicio Contabilidad.	26	1.290.108	AE	A/B	EX11	SICAI II, teórico-práctico. Nuevo plan de Contabilidad Pública.		Desempeñar las funciones de Jefe de Contabilidad del Organismo.	1.- Amplio conocimiento en Contabilidad General y Pública. 2.- Experiencia en información contable para Administración Institucional (SICAI II). 3.- Pertenecer al Cuerpo Especial de Gestión Hacienda Pública Rama de Contabilidad.	5 2,5 2,5
2	1	MADRID	DEPARTAMENTO ECONOMICO ACTUARIAL Jefe Servicio Administración Patrimonial.	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	Procedimiento Administrativo u Organización. Open Acces II. Práctica jurídica.		Iniciación y seguimiento de acciones legales, tramitación expedientes de obras, tramitación anticipos caja fija y conformación y revisión de cuentas trimestrales y anuales de gastos.	1.- Licenciatura Derecho. 2.- Experiencia en preparación y tramitación de expedientes contratación obras y suministros. 3.- Experiencia rendición de cuentas. 4.- Experiencia en distintas áreas de gestión del Mutualismo Administrativo.	4 2 2 2
3	1	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA Jefe Sección Colectivos/Prestaciones.	24	403.020	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento y/o experiencia en gestión del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión económica. 3.- Experiencia en gestión de personal y habilitación. 4.- Experiencia en atención al público. 5.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	4 2 2 1 1
4	1	SAN SEBASTIAN	SERVICIO PROVINCIAL GUIPUZCOA Secretario Provincial	24	480.732	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento y/o experiencia en gestión del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión económica. 3.- Experiencia en gestión de personal y habilitación. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	4 2 3 1
5	1	LLEIDA	SERVICIO PROVINCIAL LLEIDA Secretario Provincial	23	403.020	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento y/o experiencia en gestión del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión económica. 3.- Experiencia en gestión de personal y habilitación. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	4 2 3 1

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
6	1	VALLADOLID	SERVICIO PROVINCIAL VALLADOLID Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones	22	403.020	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión prestaciones del Mutualismo Administra- tivo.	1.- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutua- lismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión económica. 3.- Experiencia gestión de personal y habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	5 2 2 1
7	1	MADRID	DEPARTAMENTO PRESTACIONES BASICAS Jefe Negociado N-16.	16	65.040	AE	C/D	EX11	Word Perfect.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mu- tualismo Administrativo. 2.- Experiencia en trami- tación de expedientes de asig- tencia a minusválidos, a ex- tinguir, e hijo minusválido. 3.- Conocimientos informáti- cos. 5.- Conocimientos de inglés (hablado y escrito).	2 5 1 2
8	1	LLEIDA	SERVICIO PROVINCIAL LLEIDA Jefe Negociado N-14.	14	290.796	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Información Adminis- trativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo.	1.- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutua- lismo Administrativo. 2.- Experiencia en informa- ción y atención al público. 3.- Manejo a nivel usuario de Bases de Datos informati- zadas. 4.- Conocimiento de la len- gua oficial de la Comunidad.	4 4 1 1
9	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-14.	14	65.040	AE	C/D	EX11	Word Perfect.		Manejo Base de Datos in- formatizadas.	1.- Conocimiento del Mutua- lismo Administrativo. 2.- Conocimiento y/o expe- riencia en Dbase IV, Lotus 123, y Word Perfect.	2 8
10	1	MADRID	DEPARTAMENTO PRESTACIONES BASICAS Jefe Negociado N-14.	14	65.040	AE	C/D	EX11	Word Perfect.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualig- mo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutua- lismo Administrativo. 2.- Experiencia en trami- tación de "Ayudas económicas para adquisición de vivien- das" y gran invalidez. 3.- Conocimientos informáti- cos a nivel de tratamiento de textos, datos estadísticos y bases de datos.	2 6 2
11	1	VALLADOLID	SERVICIO PROVINCIAL VALLADOLID Jefe Negociado Informa- ción N-14.	14	290.796	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Información Adminis- trativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualig- mo Administrativo.	1.- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mu- tualismo Administrativo. 2.- Experiencia en informa- ción y atención al público. 3.- Manejo a nivel usuario Bases de Datos informatiza- das.	4 4 2

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
12	1	LLEIDA	SERVICIO PROVINCIAL LLEIDA Auxiliar Información N-12	12	290.796	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel usuario de Bases de Datos informatizadas. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	4 4 1 1
13	1	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA Auxiliar Información N-10	10	290.796	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2

ANEXO B

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID Oficinas Delegadas Jefe Oficina Delegada	24	403.020	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento y/o experiencia en gestión del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión económica. 3.- Experiencia en gestión de personal y habilitación.	4 3 3
2	1	MADRID	DEPARTAMENTO PRESTACIONES BASICAS Jefe Negociado N-14	14	65.040	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en tramitación de "Ayudas económicas para adquisición de viviendas" y gran invalidez. 3.- Conocimientos informáticos a nivel de tratamiento de textos, datos estadísticos y bases de datos.	2 6 2
3	1	LLEIDA	SERVICIO PROVINCIAL LLEIDA Auxiliar Información N-12	12	290.796	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario Bases de Datos informatizadas. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	4 4 1 1
4	1	VALLADOLID	SERVICIO PROVINCIAL VALLADOLID Auxiliar Información N-12	12	290.796	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario Bases de Datos informatizadas.	4 4 2

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña:
CARGO:
CERTIFICADO: 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 status: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Exe. voluntaria Art 29.1a Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo, Otras situaciones

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4), 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a, b, c

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9) with table, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos

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 - 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 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. 72 del Reglamento aprobado o por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de Abril)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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 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="text"/>			
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.O. (Según anexo A)	C. Específico (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 2.

(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.

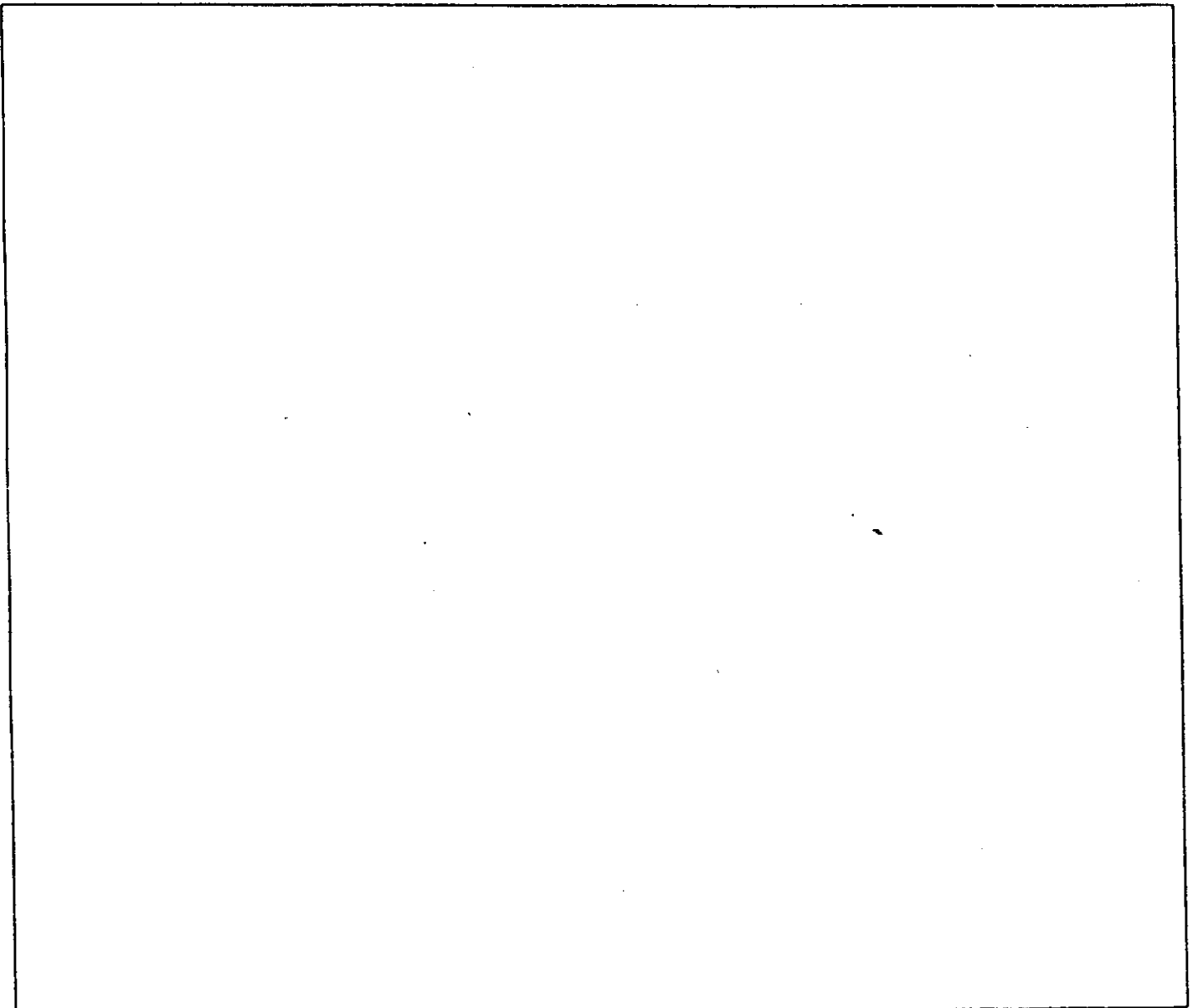
(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.

(5) Esta descripción no exige 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.