

# MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

**20079** RESOLUCION de 26 de julio de 1995, del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas (CIEMAT), por la que se anuncian los lugares donde se encuentra expuesta la lista de seleccionados del concurso de méritos convocado el 23 de enero de 1995.

Finalizadas las actuaciones de la Comisión que ha llevado a cabo la selección para provisión de dieciséis puestos, mediante contratación en régimen laboral en la modalidad de «trabajos en prácticas» para formación científica y técnica, convocados el 23 de enero de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de febrero), y en cumplimiento de lo establecido en el punto 9.1 de las bases del concurso,

Esta Dirección General, en uso de las competencias delegadas por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Industria y Energía de 24 de abril de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de mayo), hace público para general conocimiento, que la lista de seleccionados del citado concurso de méritos se halla expuesta en los tablones de anuncios de este organismo, avenida Complutense, 22, 28040 Madrid, y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, paseo de La Habana, 140, de Madrid.

Madrid, 26 de julio de 1995.—El Director general, José Angel Azuara Solís.

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**20080** ORDEN de 27 de julio de 1995 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, 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 la 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 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 figuren en los anexos A y B de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados, 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 al día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

Asimismo, los funcionarios en situación de excedencia forzosa 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) Concursen 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 están reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios que hayan accedido 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 servicio 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 la 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, responderá 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 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 período 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 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 General 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grado 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 subsiguientes 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 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.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, de primar, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, la pertenencia al grupo superior.

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 excedencia 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 separado del servicio de cualesquiera 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 departamentos 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 de trabajo 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 que se anuncian en este concurso dos funcionarios que presten servicio en otros municipios (así como en el concurso específico

que pueda publicarse simultáneamente), aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrá aún condicionarse su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso (y alternativamente en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), entendiéndose, en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición de condición 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 del Ministerio para las Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, número 8, 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 deberá seguir 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 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 hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se haya 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 destinado en la Secretaría, que actuará como Presidente.

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 y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, 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 del 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: 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 concurran 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 funcionario 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, 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 no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la 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 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 los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

**Duodécima.**—En cualquier momento del proceso podrán 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 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, 27 de julio de 1995.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Manuel Ortells Ramos.



ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										- Tramitación de Altas, Bajas, Renovaciones de Suscripciones, y las facturas correspondientes a las distintas Unidades.  - Ejecución de Listados de Bases de Datos, para control del gasto.  - Petición de Libros, tramitación de las correspondientes facturas e introducción de datos en el ordenador.	4- Conocimientos de "DBASE IV, WORDPERFECT 5.1" Inicial y Avanzado	2,00
007	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Negociado n-18	18	65.040	AE	C/D	EX11	- Gestión de Retribuciones de Personal y Seguros Sociales.  - Gestión de Personal.  - Introducción a la Informática.  - "WORDPERFECT"  - "WORDPERFECT" Avanzado  - "DBASE III PLUS"  - "OPEN ACCESS II"  - "NEDAES"	- Trabajos de apoyo a las distintas tareas de Habilidadación, respecto al pago de nóminas, Certificados de Haberes, Certificados de Empresa, Oficios a Entidades y Organismos.  - Confección de los Documentos de cotización a la Seguridad Social.  - Confección de Documentos contables, liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social y demás documentos que han de ser fiscalizados en la Intervención Delegada y Seguridad Social.  - Experiencia en introducción en "NEDAES" de las variaciones mensuales de ILT.	1- Experiencia en utilización del paquete "NEDAES".  2- Conocimiento y experiencia en tramitación de documentos de cotización, contables y certificaciones propias relativas a la Habilidadación de Personal.  3- Conocimiento sobre ejecución y pago de las nóminas.  4- Experiencia en control y seguimiento de las situaciones derivadas de I.L.T.	1,50  4,00  1,50  3,00
008	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Negociado n-17	17	65.040	AE	C/D	EX11	- Introducción a la Informática.  - Gestión de Personal.  - Procesador de textos "WORDPERFECT 5.1."  - Usuario de la Red Local "LAN MANAGER".  - "WINDOWS".	- Funciones de apoyo a la Subdirección General de Personal.  - Apoyo a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal del Departamento en la tramitación y anotación de los diferentes actos y situaciones administrativas de los funcionarios, en las bases de datos del R.C.P.	1- Experiencia en gestión de personal.  2- Conocimiento y experiencia de inscripciones en las Bases de Datos del R.C.P. en entorno "Windows".  3- Experiencia en ofimática y tareas propias de una Oficina Delegada del R.C.P.	4,00  4,00  2,00
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Auxiliar de Informática n-14	14	221.724	AE	D	EX11	- "WORDPERFECT".  - Gestión de Personal.	- Realización de funciones informáticas de apoyo al Servicio de Gestión de Personal.  - Colaboración en la tramitación de la Gestión de Personal Funcionario.	1- Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario con utilización del sistema "BADARAL".  2- Experiencia en consulta de expedientes de personal funcionario para la elaboración de Anexos para provisión de puestos de trabajo por Concurso y Servicios prestados.  3- Archivo de documentación personal a través de Disco Optico.	3,00  5,00  2,00
010	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS Jefe Sección Tramitación n-22	22	65.040	AE	B/C	EX11	- WP 5.1. Iniciación y Avanzado.  - Lenguaje y documentos administrativos	- Relaciones con los Tribunales. Envío de expedientes.  - Tramitación de la ejecución de Sentencias de los Tribunales Contenciosos Administrativos.  - Archivo en ordenador. Disco-Optico.  - Tramitación de expedientes de recursos; control del estado de situación de los mismos por ordenador.  - Atención a consultas del público sobre recursos en trámite.  - Elaboración de gráficos y tablas de datos estadísticos.	1- Conocimientos de informática en WP5.1 y manejo de Disco Optico, etc.  2- Conocimientos en tratamiento de Documentación.  3- Experiencia en relaciones con Tribunales Contencioso-Administrativos.  4- Experiencia en tramitación de recursos administrativos y cont.-administrativos.  5- Experiencia en atención al público.	1,50  1,50  3,00  3,00  1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
011	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Sección n-22	22	65.040	AE	B/C	EX11		- Gestión Patrimonial. - Arrendamientos Urbanos. - Viviendas de Protección Oficial.	1- Experiencia en Gestión Patrimonial. 2- Experiencia en Arrendamientos Urbanos. 3- Experiencia en Viviendas de Protección Oficial.	3,50 3,50 3,00
012	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Negociado n-18	13	65.040	AE	C/D	EX11		- Negociación, Tramitación y Control de Expedientes de Venta. - Análisis y Valoración de Locales Comerciales y Viviendas. - Verificación y Documentación Escrituras Públicas Venta, Hipotecas y Cargas. - Análisis Régimen Contractual y de Arrendamiento de Viviendas y Locales. - Preparación y Tramitación Escrituras de Venta de Inmuebles. - Archivo.	1- Experiencia en negociación y venta de inmuebles. 2- Experiencia en aplicación Ley de Arrendamientos Urbanos. 3- Experiencia en aplicación Ley de Contratos de Estado. 4- Experiencia en desempeño Puestos de Trabajo similar.	4,00 2,50 1,00 2,50
013	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Auxiliar de Información N-12 (A.P.)	12	290.796	AE	D	EX11	- "WORDPERFECT" Inicial - "DBASE IV" - Archivo de Gestión y Tratamiento Documental.	- Apoyo instrumental al equipo de "Impagados". - Manejo P.C. - Atención al público sobre "Impagados". - Archivo documentación.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Conocimiento de informática a nivel usuario.	6,00 4,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA + DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA												
014	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA Auxiliar de Informática n-14	14	221.724	AE	D	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público.	- Atención al público mediante consulta de base de datos. - Elaboración de certificados en materia de Recursos Humanos. - Manejo de ordenadores, con conocimiento de "WORDPERFECT". - Conocimientos de las convocatorias de Oferta de Empleo Público, concursos de traslados y gestión de funcionarios.	1- Experiencia en atención al público, con conocimiento en la gestión de funcionarios en Recursos Humanos. 2- Experiencia en manejo de base de datos del Registro Central de Personal, convocatorias de las Ofertas de Empleo Público y concursos de traslados. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario sobre "WORDPERFECT", "DBASE III PLUS" y "DBASE IV".	4,00 4,00 2,00
015	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES Monitor	16	290.796	AE	C/D	EX11	- "WORDPERFECT 5.0". - "QUATTRO PRO" - Sistema operativo y comunicaciones. - "DBASE III PLUS" Programación. - "CLIPPER 5.01" - Diseño gráfico: "HARVARD GRAPHICS"/DRAWING GALLERY/FREELANCE PLUS.	- Utilización de programas microinformáticos (Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Programas de gráficos y Bases de Datos). - Explotación S.O. MS-DOS	1- Experiencia en el manejo de Tratamiento de Textos. 2- Experiencia en el manejo de Hoja electrónica de cálculo. 3- Experiencia en el manejo de Bases de Datos. 4- Experiencia en el manejo de Programas de gráficos. 5- Experiencia en el manejo del Sistema Operativo MS-DOS.	3,00 1,50 2,00 2,00 1,50
016	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado n-18	18	65.040	AE	C/D	EX11	- "DBASE III PLUS" - Técnicas de archivo y Tratamiento Documental. - "HARVARD GRAPHICS" - "QUATTRO PRO" - "FREELANCE PLUS"	- Tramitación de expedientes de contratación en materia de personal laboral. - Tramitación de expedientes de solicitud de funcionarios interinos. - Creación y puesta al día de bases de datos relativas a personal laboral y funcionarios interinos.	1- Experiencia en tareas de registro informatizado en una Unidad. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de personal laboral. 3- Experiencia en tramitación de expedientes de nombramiento de funcionarios interinos.	1,00 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
											- Confección de cuadros relativos al seguimiento de convocatorias de funcionarios sujetas a la Oferta de Empleo Público. - Archivo y gestión del registro informatizado de la Subdirección. - Elaboración de estadísticas, de costes de pruebas selectivas.	4- Experiencia en gestión de bases de datos de personal temporal. 5- Experiencia en el seguimiento y estudio de costes de pruebas selectivas.	2,00 3,00
017	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS	Monitor	16	290.796	AE	C/D	EX11	- Administración de Personal.	- Cumplimiento requisitos y formalidades previos a los nombramientos. - Control y archivo de las publicaciones en el BOE de las convocatorias y Resoluciones de nombramiento. - Elaboración informatizada de datos estadísticos. - Remisión antecedentes a los Tribunales de Justicia. - Registro interno de entrada y salida de documentos de la Unidad.	1- Experiencia en nombramientos funcionarios carrera Administración Estado y Seguridad Social. 2- Experiencia en manejo de textos "(WP 5.1), HARVARD GRAPHICS, DBASE III PLUS y DBASE IV)". 3- Experiencia en preparación de expedientes administrativos que se remiten a los Tribunales de Justicia.	5,00 3,00 2,00
018	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS	Auxiliar de Informática n-14	14	221.724	AE	D	EX11	- Seminario sobre Información y Comunicación.	- Tratamiento de textos y mecanografía. - Archivo de documentación. - Traducción del inglés de textos en materia de Función Pública. - Colaboración en la elaboración del Boletín de Información de la DGFP. - Gestión de bases de datos en materia de Función Pública.	1- Experiencia y conocimientos de procesador de textos "WORDPERFECT 5.0/5.1". 2- Experiencia en materia de nombramiento de nuevos funcionarios. 3- Experiencia en archivo y tratamiento de documentos e información. 4- Inglés. 5- Experiencia en utilización de bases de datos en materia de Función Pública.	1,50 3,00 2,00 1,50 2,00
= DIRECCION GRAL.ORGANIZACION PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA													
019	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO	Auxiliar de Informática n-14	14	221.724	AE	D	EX11	- WORDPERFECT 5.1. - WINDOWS. - SHYMPHONY. - DBASE III. - HARVARD GRAPHICS.	- Recogida, control, comprobación de resultados y archivo de información sobre retribuciones. - Elaboración escritos, cuadros y gráficos utilizando procesador de textos y hoja electrónica de cálculo. - Manejo de ficheros y archivos. - Utilización y mantenimiento de aplicaciones en entorno SPSS.	1- Experiencia en archivo y tratamiento de documentos sobre retribuciones. 2- Experiencia en manejo de procesador de textos y hoja electrónica de cálculo. 3- Experiencia en utilización y mantenimiento de aplicación de entorno SPSS. 4- Experiencia en manejo de ficheros y archivos.	5,00 2,00 1,50 1,50
020	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Jefe Negociado N-18 (Ofic. Delg.)	18	178.572	AE	C/D	EX11		- Inscripciones de nuevo personal en la Base de Datos del R.C.P. - Anotaciones de actos y resoluciones relativos a personal funcionario y laboral. - Mantenimiento calidad información base de datos.	1- Conocimiento de la Base de Datos del R.C.P. 2- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	7,00 3,00



ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
<p>* INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA</p>													
021	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL.DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION	Jefe Negociado n-14	14	65.040	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema operativo "MS-DOS".</li> <li>- "DBASE III PLUS".</li> <li>- "DBASE III PLUS" Programación.</li> <li>- "WORDPERFECT 5.1"</li> <li>- "HARVARD GRAPHICS"</li> <li>- "LOTUS FREELANCE GRAPHICS".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de Bases de Datos de Procedimientos.</li> <li>- Planif. y realiz. trabajos con aplicaciones de diseño grafico.</li> <li>- Distribución y realización de trabajos con procesador de texto.</li> <li>- Gestión y control de archivos y registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos con "DBASE III".</li> <li>2- Experiencia en utilización: "GALLERY, FREELANCE, HARVARD GRAPHICS, DRAWPERFEC".</li> <li>3- Experiencia en utilización de programas en "CLIPPER".</li> <li>4- Experiencia en utilización de procesador de textos "WORDPERFECT 5.1".</li> </ul>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>- DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL</p>													
022	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA.	Jefe Negociado de Apoyo Documental	16	325.344	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "WORDPERFECT" Avanzado</li> <li>- "DBASE IV"</li> <li>- "HARVARD GRAPHICS"</li> <li>- Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de Convenios de Colaboración.</li> <li>- Utilización y actualización de ficheros y archivos en Disco Optico.</li> <li>- Explotación de Archivos Documentales.</li> <li>- Manejo de las Colecciones de Disposiciones Generales.</li> <li>- Tramitación de Informes para autorización de Convenios por la C.D.G.P.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en almacenamiento, tratamiento y recuperación de información en Disco Optico (Proyecto Atrio).</li> <li>2- Experiencia en gestión y tramitación de Convenios Estado-CC.AA.</li> <li>3- Experiencia como usuario de Base de Datos Relacionales "ORACLE".</li> <li>4- Manejo de aplicaciones desarrolladas bajo "WINDOWS".</li> </ul>	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
023	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA.	Jefe Negociado n-16	16	65.040	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "WORDPERFECT" Avanzado</li> <li>- "HARVARD GRAPHICS"</li> <li>- Paquete integrado "OPEN ACCESS II".</li> <li>- Información al público.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de Convenios de Colaboración.</li> <li>- Utilización y actualización de ficheros y archivos en Disco Optico.</li> <li>- Explotación de archivos documentales.</li> <li>- Confección de partes y notas informativas.</li> <li>- Manejo de las Colecciones de Disposiciones Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en almacenamiento, tratamiento y recuperación de información en Disco Optico (Proyecto Atrio).</li> <li>2- Experiencia en gestión y tramitación de Convenios Estado-CC.AA.</li> <li>3- Experiencia como usuario de Base de Datos Relacionales "ORACLE".</li> <li>4- Manejo de Aplicaciones Desarrolladas bajo "WINDOWS".</li> </ul>	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
024	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA.	Jefe Negociado n-14	14	65.040	AE	C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de Bases de Datos en el "DBASE III PLUS".</li> <li>- Tratamiento de Textos en "WORDPERFECT".</li> <li>- Preparación, ordenación y clasificación de documentos y expedientes para reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en manejo de Bases de Datos "DBASE III PLUS".</li> <li>2- Experiencia en Tratamiento de Textos "WORDPERFECT 5.1".</li> <li>3- Archivo y clasificación de documentos.</li> <li>4- Experiencia en preparación de documentos y expedientes para reuniones.</li> </ul>	<p>2,00</p> <p>3,50</p> <p>1,50</p> <p>3,00</p>
025	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL	Jefe Negociado Apoyo Documental e Informático	18	403.020	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionamiento de funcionarios administrativos de Administración Local.</li> <li>- Técnicas de archivo y tratamiento de documentación.</li> <li>- "WORDPERFECT" Avanzado</li> <li>- "OPEN ACCESS" Iniciación</li> <li>- "DBASE III" Introducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de formación del Banco de Datos de Corporaciones Locales.</li> <li>- Revisión, codificación y actualización de fichas del Banco de Datos.</li> <li>- Archivo de la documentación del Banco de Datos.</li> <li>- Seguimiento de la creación y extinción de Entidades Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimiento de la organización de las Entidades Locales.</li> <li>2- Conocimiento del proceso electoral local.</li> <li>3- Experiencia en archivo de documentación de datos locales.</li> <li>4- Conocimiento en materia de informática.</li> </ul>	<p>3,50</p> <p>3,50</p> <p>1,50</p> <p>1,50</p>

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
= DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL								
026	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL.	16	65.040	AE C/D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de propuestas de declaración de zonas de acción especial.</li> <li>- Seguimiento de actuaciones.</li> <li>- Archivo, clasificación y preparación de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia de trabajo en áreas relacionadas con las Corporaciones Locales.</li> <li>2- Experiencia en tramitación de subvenciones.</li> <li>3- Experiencia en informática a nivel de usuario.</li> <li>4- Experiencia en archivo y preparación de documentación.</li> </ul>	4,00 3,00 2,00 1,00

A N E X O B									
ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
SUBSECRETARIA									
= DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
001	1 MADRID	OFICIALIA MAYOR	16	65.040	AE C/D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "OPEN ACCESS" Avanzado</li> <li>- "DBASE IV" Avanzado</li> <li>- "WORDPERFECT"</li> <li>- Gestión Económica y Financiera.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación Expedientes Administrativos de Contratación.</li> <li>- Confección de la Documentación integrante de los Expedientes.</li> <li>- Control y seguimiento de la Ejecución de los Contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimientos de la Ley de Contratos del Estado.</li> <li>2- Experiencia en Procedimientos de Contratación.</li> <li>3- Conocimientos de Gestión Económica.</li> <li>4- Experiencia en información sobre asuntos relacionados al puesto.</li> <li>5- Experiencia en Programas Informáticos "WORDPERFECT".</li> <li>6- Experiencia en "DBASE IV".</li> </ul>	2,00 1,50 1,00 0,50 2,50 2,50
002	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL	22	65.040	AE B/C EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Informatizada de Personal en Red de Área Local: "BADARAL".</li> <li>- "UNIX".</li> <li>- "LOTUS FREELANCE GRAPHICS".</li> <li>- Lógica y metodología de la Programación.</li> <li>- "DBASE III PLUS"</li> <li>- "DBASE IV"</li> <li>- Introducción a la Programación y al Lenguaje Clipper.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, diseño, creación y mantenimiento de Bases de Datos relacionados con la Gestión de Personal.</li> <li>- Gestión de procesos selectivos de personal laboral.</li> <li>- Gestión de Personal Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Apoyo Informático a la Subdirección General de Personal referido al análisis, diseño y creación de Bases de Datos.</li> <li>2- Conocimiento en tramitación de Gestión de Personal Laboral.</li> <li>3- Experiencia en la creación y mantenimiento del Catálogo de Personal Laboral de los servicios Centrales, a través de "BADARAL".</li> </ul>	3,00 3,00 4,00
003	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL	14	221.724	AE D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "NEAES"</li> <li>- Gestión de Personal Informatizado en Red de Área Local "BADARAL".</li> <li>- Administración de Personal Funcionario.</li> <li>- Regímenes Especiales de la Seguridad Social.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- "DBASE III"</li> <li>- "OPEN ACCESS"</li> <li>- Introducción a la Microinformática MS-DOS.</li> <li>- "WINDOWS" - Tratamiento de Textos AMIPRO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de funciones informáticas de apoyo al Servicio de Retribuciones.</li> <li>- Tramitación de la nómina ordinaria del personal funcionario y Laboral del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en el manejo del paquete informático "NEAES".</li> <li>2- Conocimiento y experiencia en el trámite de nóminas de personal funcionario y laboral.</li> <li>3- Experiencia en la elaboración de certificados relativos a retribuciones de personal.</li> </ul>	4,00 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	
004	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL	Auxiliar de Informática n-10	10	178.572	AE	D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Informática - MS DOS.</li> <li>- "WORDPERFECT 5.1".</li> <li>- Gestión de Personal.</li> <li>- Archivo y Tratamiento Documental.</li> <li>- Administración Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de funciones informáticas de apoyo al Servicio de Gestión de Personal.</li> <li>- Tramitación de la Gestión de Personal Laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimiento y experiencia en gestión de Personal Laboral.</li> <li>2- Conocimiento y experiencia en Disco Optico: entrada y recuperación de documentación.</li> <li>3- Experiencia de Utilización de Base de Datos de Area Local "BADARAL".</li> <li>4- Experiencia de Utilización de Emulación con Sperry 2.200.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>3,00</li> <li>1,50</li> <li>1,50</li> </ul>
<b>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b> <b>• DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA</b>														
005	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS	Auxiliar de Informática n-12	12	178.572	AE	D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos y mecanografía.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Traducción del francés de textos en materia de Función Pública.</li> <li>- Colaboración en la elaboración del Boletín de Información de la DGFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos de procesador de textos "WORDPERFECT 5.1 y FREELANCE".</li> <li>2- Experiencia en archivo y tratamiento de documentos.</li> <li>3- Experiencia en grabación de datos en materia de nombramientos de nuevos funcionarios.</li> <li>4- Traducción del francés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>4,00</li> <li>2,00</li> </ul>	

ANEXO I

MINISTERIO:

D/Dña:
CARGO:
CERTIFICADO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes méritos:

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, Ex. voluntaria Art 29.3 Ap 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) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local; 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) a) Comisión de Servicios en: (6) Municipio; b) Reingreso con carácter provisional en: Municipio; c) Supuestos previstos en el art 63 a)b) Rg.Pro: Por cese o remoción del puesto, Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal; 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9) with table for Denominación, Subd. Gral o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo; 4.3. Cursos superados y que guarden relación al el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria; 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha publicación convocatoria; Total años de servicios (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones(11)

(Firma y Sello)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (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. 63 a) y b) del Rg. 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 Organó 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 (prejor)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han sido aprobados los cursos desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda adjunta <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyugal (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyugal destino previsto 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 o B	Nivel C.D. (Segun anexo A o B)	C. Especifica (Segun Anexo A o B)

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

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos ..... Nombre .....

Firma del candidato :

[Empty box for signature]

[Large empty box for professional trajectory description]

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este tipo. Debe constar, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con una descripción más amplia y sus justificaciones con la curricula pertenciente referencial.

Apellidos ..... Nombre .....  
Puesto Número (1) .....  
Orden de Preferencia (2) .....

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACION CON LOS CÍTADOS EN EL ANEXO 4 (BASE TERCERA ) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, oposiciones, publicaciones, etc....) (5)
[Empty box]	[Empty box]

- (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 expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que se 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 expone por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.
- (5) Esta descripción no tiene de la pertinente documentación, sin la cual se se procederá a su valoración.