

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20138 ORDEN de 27 de julio de 1995 por la que se convoca concurso específico 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 30/1994, 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 el 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 figuran en el anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultas, 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 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 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 serán 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 las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera:

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

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

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

Por un grado personal superior 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: Dos puntos.

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de nueve 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) así como el resto de los anexos, 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.

c) 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 la impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

d) 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 funcionarios.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima en esta fase es de 12 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el anexo A.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A (M = Exigencia de memoria; E = Entrevista).

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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 I de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

f) En el caso de excedentes voluntarios 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 suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados 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 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 que se anuncian en este concurso dos funcionarios que presten servicio en otros municipios (así como en el concurso de méritos 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 alternativamente en el concurso de méritos que puedan publicarse simultáneamente, 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 específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, distrito postal 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

Anexo 5: Memoria.

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

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de las correspondientes a la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mínimos exigidos en la base tercera.

En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso y de Provisión 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 estos casos el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría, 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán, además de pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, 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 General del Estado como otras Administraciones, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no 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 afectan 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 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 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.

A N E X O A														
ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
SUBSECRETARIA														
* SUBSECRETARIA														
001	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO	Inspector de Servicios	29	1.597.692	AE	A	EX11	- Análisis de Organizaciones. - Recursos Humanos. - Documentación Administrativa. - Dirección y Control de Organizaciones.	- Consultoría interna del Departamento: IOS y Análisis Muestrales. - Control Recursos Humanos: Absentismo, Paros y Huelgas, Expedientes Disciplinarios. - Análisis Clima Laboral. - Apoyo a la Subsecretaría: Informes y Consultas.	1- Experiencia en análisis y estudios de organizaciones. 2- Experiencia en gestión de recursos humanos. 3- Experiencia en análisis clima organizacional. 4- Experiencia en elaboración de informes.	5,00	M
002	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL	Jefe Area Informática	28	1.871.772	AE	A	EX11	- Análisis y diseño de sistemas del "C.R.E.I.". - Redes "TCP/IP" del C.R.E.I. - Equipos, sistemas pública de servicios de telecomunicaciones del C.R.E.I. - Contratación de servicios y sistemas informáticos del C.R.E.I. - Programación C. del plan C.I.M.A. (Carreras Informáticas Modulares Abiertas). - Sistema operativo "UNIX, DB/UX" Nivel de Administración.	- Responsabilidad general del funcionamiento de la instalación del Centro de Proceso de Datos de la Unidad Informática Departamental. - Planificación de trabajos y previsión de necesidades. - Asignación de recursos, control de tareas y supervisión de resultados. - Apoyo y asesoramiento técnico en procedimientos de adquisición de bienes, servicios informáticos y comunicaciones a la Comisión Ministerial de Informática del Departamento.	1- Experiencia en Dirección de Equipos Humanos en Unidades Informática, de Comunicaciones y Gestión. 2- Experiencia en planificación de proyectos informáticos y de comunicaciones en el ámbito de la Administración Pública. 3- Experiencia en elaboración de Prescripciones Técnicas para la adquisición de Bienes y Servicios de asistencia técnica y comunicaciones en la Administración Pública. 4- Experiencia en coordinación de Unidades de Gestión Económica y Administrativa en materia de nuevas tecnologías en la Administración Pública.	3,00	
003	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL	Jefe Servicio Desarrollo y Adm. Base de Datos	26	1.290.108	AE	A/B	EX11	- Sistema operativo "UNIX". - Comunicaciones. - Microinformática.	- Coordinación del Servicio de Sistemas y Comunicaciones. - Planificación, diseño, coordinación y control de la Red de Comunicaciones. - Asistencia en materia de Procesos y Sistemas al Personal Directivo.	1- Experiencia en planificación, seguimiento y control de proyectos informáticos. 2- Experiencia en sistemas y comunicaciones en entornos departamentales "UNIX". 3- Experiencia en sistemas microinformáticos y en desarrollo de proyectos de Informática y Formación. 4- Experiencia en redacción de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos.	4,00	
004	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL	Monitor Infocentro	16	290.796	AE	C/D	EX11	- Base de Datos "ORACLE, SQL". - Lenguaje "CLIPPER". - Informática de Gestión. - "WORDPERFECT 5.1". - "OPEN ACCESS II" - "DBASE III PLUS" Avanzado.	- Programación y puesta a punto de Unidades de Tratamiento de la Información. - Documentación de Programas. - Mantenimiento del Sistema de Gestión informatizado de nómina.	1- Dominio del lenguaje "COBOL". 2- Conocimientos de Bases de Datos. 3- Experiencia en Sistemas de Gestión de Nómina. 4- Conocimientos de "NEDAES" y experiencia en Procesos de Migración de Sistemas de Nómina.	3,00	
* SECRETARIA GENERAL TECNICA														
005	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES	Consejero Técnico	28	1.597.692	AE	A	EX11		- Elaboración de informes para la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías y Consejo de Ministros. - Análisis de disposiciones de otros Departamentos a efectos de su aprobación previa por el MAP.	1- Licenciado en Derecho. 2- Experiencia en puesto igual o similar. 3- Experiencia en materia de organización.	4,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

006	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES Jefe Sección Documentación	22	290.796	AE	B/C	EX11	- "WINDOWS" para usuarios. - "WORDPERFECT 5.1"	- Elaboración de informes preceptivos de disposiciones del Departamento. - Informes varios solicitados a la Secretaría General Técnica. - Apoyo documental a los asuntos de Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Tramitación de diligenciados a los asuntos aprobados en Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. - Seguimiento de las disposiciones generales del MAP publicadas en el BOE. - Preparación de documentación requerida por otros órganos de la Administración, Jueces y Tribunales respecto a disposiciones generales.	1- Experiencia en puesto igual o similar. 2- Licenciatura o Diplomado en Derecho. 3- Experiencia en funciones de apoyo documental.	6,00 2,50 3,50
007	1	MADRID	- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS UNIDAD DE APOYO "D.GRAL.SERVICIOS- Secretario de Puesto de Trabajo n-30	14	403.020	AE	C/D	EX11	- Puestos de Secretaría. - "MS DOS". - "WORDPERFECT" - "DBASE III" Avanzado - "LOTUS 1.2.3." Avanzado	- Trabajo con medios ofimáticos. - Archivo y búsqueda de documentación. - Correcta atención de llamadas telefónicas. - Registro y tramitación de documentos.	1- Experiencia en puestos de secretaría. 2- Experiencia en manejo P.C. 3- Experiencia en archivos y registro de documentos.	7,00 3,00 2,00
008	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Servicio Retribuciones	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	- Gestión de Personal Funcionario y Laboral. - Introducción a la Informática. - Paquete integrado "OPEN ACCESS II". - Organización del Trabajo. - Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo. - Contabilidad y Derecho Financiero y Tributario. - Gestión de Recursos Humanos. - La Administración de Personal.	- Control y seguimiento de todo el proceso de elaboración de las nóminas. - Control y seguimiento presupuestario del Capítulo I. - Relación con otros Organismos sobre cuestiones retributivas. - Ejecución material de las sentencias con repercusión económica. - Relación con la Intervención Delegada del Departamento.	1- Experiencia en la elaboración y el pago de las nóminas. 2- Conocimiento y experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. 3- Experiencia en control y seguimiento presupuestario del Capítulo I y experiencia en seguimiento y control del programa de gasto del apoyo a la gestión de la Jefatura del Estado. 4- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la nómina estándar (MEDAFS). 5- Experiencia en preparación del trabajo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ministerial de Retribuciones. 6- Experiencia en programación y planificación del trabajo en equipo.	4,00 1,00 2,50 1,50 2,00 1,00
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Habilitado de Personal	24	590.640	AE	A/B	EX11	- Técnicas Presupuestarias: Teoría y práctica. - Curso básico de Ordenadores Personales MS-DOS. - "MEDAFS" - Seguridad Social.	- Abono de haberes, anticipos reintegrables, ayudas sociales y otros pagos del capítulo I. - Expedición y forma de Ordenes de pago. - Rendimiento de cuentas a justificar en el Tesoro Público, Tribunal de Cuentas e Intervención. - Seguimiento y contabilidad de los pagos en firme y a justificar del capítulo I. - Confección y tramitación de los boletines de cotización.	1- Experiencia en contabilidad, seguimiento presupuestario y elaboración de documentos contables. 2- Conocimiento sobre la tramitación de la nómina. 3- Experiencia sobre la tramitación de pagos en firme y a justificar. 4- Experiencia en materia de Seguridad Social (Elaboración y tramitación de los boletines de cotización, subsidio de I.L.T., certificados de jubilación, etc).	2,50 1,00 4,00 2,50

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E		
							- Graduado "MICROSOFT" en Microinformática.	- Realización de Informes sobre modificaciones presupuestarias.	4- Conocimiento de aplicaciones informáticas y de STCOP. 5- Formación y experiencia en técnicas de control presupuestario.	1,00 3,50			
<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>- DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA</p>													
014	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.GRAL.FUNCION PUBLICA-	14	403.020	AE	C/D	EX11	- "DBASE III PLUS" Interactivo Básico. - "WORDPERFECT" Avanzado - "HARVARD GRAPHICS" - Sistema operativo MS-DOS.	- Preparación y mecanografiado de informes. - Atención teléfono. - Centralización y coordinación de la correspondencia. - Elaboración agenda. - Organización de archivo. - Atención y recepción de visitas.	1- Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos. 2- Dominio en tratamiento de textos y programas informáticos de gráficos. 3- Manejo del Sistema Operativo MS-DOS. 4- Conocimiento y manejo de programas informáticos de Bases de Datos.	4,50 2,50 2,50 2,50	M
015	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA Jefe de Area	28	1.871.772	AE	A	EX11	- Programa de desarrollo de Directivos. - El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el P.A.C. - Gestión Pública y medición de resultados.	- Elaboración informes dispoic. normativas de F.P. de las CC.AA. - Elaboración de informes/consulta en materia de RRHH dirigidas a D.G.F.P. CC.AA. - Participación en elaboración y mantenimiento de la Base de Datos documental de Jurisprudencia con utilización de los sistemas informáticos de la D.G.F.P. - Participación en el diseño, control y seguimiento de los Proyectos de la Dirección General de la Función Pública. - Participación en la elaboración del anteproyecto de PP.GG. de la D.G.F.P.	1- Experiencia en el seguimiento normativa sobre F.P. de las CC.AA. así como de la Jurisprudencia de los T.S.J. en materia de personal. 2- Experiencia en la resolución de consultas sobre distintos aspectos de la Jurisprudencia realizadas por las CC.AA. 3- Experiencia en el asesoramiento y tramitación de Planes de Empleo dirigida por la D.G.F.P. 4- Conocimiento y experiencia en la utilización de instrumentos informáticos. 5- Inglés. 6- Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa del personal funcionario y laboral de la Administración del Estado y las CC.AA.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00 2,00	E
016	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA Jefe de Area	28	1.871.772	AE	A	EX11	- Programa de Desarrollo de Directivos. - Marketing Público.	- Análisis, estudio y elaboración de Proyectos de disposiciones generales en materia de RR.HH. en la Admón. del Estado, Autonómica y Comunitaria. - Participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Dirección General de Función Pública. - Participación en la elaboración y mantenimiento de las Bases de Datos Documentales de la D.G. Función Pública en materia de Consultas, Jurisprudencia y Acuerdos de la Comisión Superior de Personal. - Elaboración de informes sobre consultas dirigidas a esta Dirección General. - Elaboración y difusión de criterios fijados en materia de RR.HH. por la D.G. Función Pública.	1- Licenciado en Derecho. 2- Experiencia en tramitación jurídica de resoluciones administrativas. 3- Conocimientos y experiencia en la utilización de instrumentos informáticos. 4- Experiencia en la elaboración de informes sobre RR.HH. 5- Experiencia en selección de RR.HH. en la Administración del Estado. 6- Experiencia en el asesoramiento y tramitación de Planes de Empleo dirigidos por la D.G. Función Pública.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	E

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/		
017	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA LOCAL Jefe Servicio	26	1.146.768	A2	A/B	EX11	- Informar solicitudes funcionarios CC.LL. en materia de personal. - Participar en la elaboracion de disposiciones de carácter general en materia de función pública local y de Comunidades Autónomas.	1- Servicios prestados en Corporaciones Locales en materia RR.HH. 2- Servicios prestados en Corporaciones Locales. 3- Servicios prestados en Comunidades Autónomas en materia RR.HH. 4- Servicios prestados en Comunidades Autónomas relacionados con el control, asesoramiento y coordinación con las Corporaciones Locales.	4,00 3,00 3,00 2,00	E	
018	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA LOCAL Jefe Servicio	26	1.146.768	A2	A/B	EX11	- Procedimiento Administrativo. Análisis Jurisprudencial. - Nueva Ley de Régimen Jurídico de las Admones. Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	- Examen de las denuncias sobre responsabilidad disciplinaria. - Incoación de expedientes disciplinarios. - Nombramiento de Instructor. - Recepción y examen de expedientes disciplinarios instruidos por CC.LL. - Comunicación con los Tribunales de Justicia en la materia. - Evacuación de informes y consultas en la materia.	1- Experiencia en puesto de trabajo similar. 2- Estar en posesión de la titulación Licenciado en Derecho. 3- Experiencia en gestión de personal Administración Local. 4- Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios.	2,00 3,00 3,00 4,00	
019	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe de Area	28	1.871.772	AE	A	EX11	- Técnicas de Gerencia en la Administración Pública. - La mejora en el funcionamiento de los servicios públicos. - Jornadas sobre la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	- Gestión de las Autorizaciones de Contratación de Personal Laboral. - Gestión de los nombramientos de funcionarios interinos. - Tareas de coordinación y seguimiento de planes de empleo. - Participación en proyectos de modernización de la A. del E. - Elaboración de informes y estudios sobre gestión de personal tanto funcionario como laboral.	1- Experiencia y conocimientos en gestión de recursos humanos y autorizaciones de personal temporal. 2- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. 3- Experiencia en la elaboración, coordinación y seguimiento de planes de empleo. 4- Responsabilidad en proyectos dentro del Plan de Modernización de la Administración del Estado.	3,50 1,50 4,00 3,00	E
020	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Consejero Técnico	28	1.597.692	AE	A	EX11	- Gestión de Personal. - Estadística. - Biblioteconomía y Documentación. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo. - Seminario de Desarrollo Organizacional. - Lenguaje y Documentos Administrativos.	- Dirección técnica, planificación y coordinación del trabajo de selección y tratamiento de documentación administrativa. - Seguimiento y elaboración de herramientas Informáticas para gestión de archivo de expedientes personales y Bases de Datos en materia de personal. - Apoyo documental a la gestión en materia de personal.	1- Experiencia en tratamiento de grandes volúmenes de datos en materia de personal, análisis, clasificación y ordenación de exps. personales. 2- Experiencia en dirección, planificación y coordinación de trabajo documental. 3- Conocimientos de Redes informáticas bibliotecarias y documentales. 4- Experiencia en documentación en Publicaciones Oficiales nac. y comun.	6,00 2,00 2,00 2,00	
021	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe de Area	28	1.871.772	AE	A	EX11		- Realización de estudios de carácter general sobre RR.HH. - Emisión de informes y dictámenes sobre normativa reguladora de la Función Pública.	1- Experiencia en Unidades de RR.HH. 2- Experiencia en realización de informes sobre legislación de Función Pública. 3- Experiencia en dirección de equipos. 4- Experiencia en realización de estudios.	4,00 1,50 5,00 1,50	

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E			
022	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	14	403.020	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - "WORDPERFECT 5.1". - Redes usuario (KEY-DATA). - "WINDOWS 3.11" (Wordperfect para Windows). - Iniciación al "OPEN ACCESS 11". Gestor Base de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y distribución correo de entrada. - Elaboración agenda. - Preparación y tratamiento de textos de escritos e informes. - Organización de archivo. - Canalización información y documentación entre el Subdirector y el personal de la Unidad. - Atención telefónica y recepción de visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos de secretaría. 2- Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos por medio de programa informático. 3- Experiencia en atención telefónica y correo electrónico. 4- Experiencia en agenda, archivo y clasificación de documentos en materia de personal. 5- Participación en la tramitación de Planes de Empleo. 	2,00 2,00 2,50 2,50 3,00	E
023	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL	28	1.597.692	AE	A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Evacuación de informes y respuestas a las consultas puntuales formuladas por los Organos competentes y administrados. - Información y asesoramiento de las Ofertas de Empleo Público. - Confección, todas las semanas, Boletín de las Ofertas de Empleo Público. - Extensión de certificados a los funcionarios y ciudadanos con los datos existentes en el Registro Central de Personal. - Tramitación y ordenación de la documentación de convocatorias y concursos de los distintos Departamentos Ministeriales, así como del Boletín Oficial del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de atención al público. 2- Conocimientos y experiencia en materia de legislación y gestión de Clases pasivas y Régimen General de Seguridad Social. 3- Experiencia en organización de la difusión de información en materia de Recursos Humanos (Oferta de Empleo Público, convocatorias de provisión de puestos, modificaciones legislativas, etc.). 	5,00 5,00 2,00	M
024	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y valoración de Planes de Formación Continua. - Tareas de organización y seguimiento de la Comisión General de Formación Continua y la Comisión de Formación de la A.G.E. - Gestión de competencias en materia de provisión de puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en programación y seguimiento de acciones formativas, en especial Planes de Formación Continua. 2- Experiencia en materia de provisión de puestos de trabajo. 3- Organización y coordinación de equipos de trabajo de formación. 	5,00 3,00 4,00	E
025	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL	22	290.796	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solicitudes de reintegro al servicio activo. - Tramitación de regularizaciones de situaciones administrativas. - Contestación a consultas en materia de provisión de puestos y reintegros. - Otras tareas de gestión en materia de provisión de puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de solicitudes de reintegro al servicio activo. 2- Experiencia en gestión de regularizaciones de situaciones administrativas y de procedimientos de provisión de puestos de trabajo. 3- Experiencia en manejo de DBASE III PLUS y Bases de Datos del Registro Central de Personal. 4- Conocimientos de WORDPERFECT 5.1 Y HARVARD GRAPHICS. 	6,00 2,50 2,50 1,00	
026	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS	28	1.871.772	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la función directiva. - Lenguaje y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de procesos de nombramiento de funcionarios de nuevo ingreso. - Dirección y coordinación de Planes de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia y conocimientos en materia de nombramiento de nuevos funcionarios. 2- Experiencia en elaboración de Planes de Empleo. 	3,00 3,00	E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
									- Elaboración de informes y estudios sobre condiciones de calidad del sistema de Función Pública.	3- Experiencia en estudios e informes sobre condiciones de salida del sistema de Función Pública.	3,00	
									- Recopilación y tratamiento de información en materia de Función Pública en español e inglés.	4- Experiencia y conocimientos en documentación y tratamiento de información en materia de Función Pública.	1,00	
									- Gestión y actualización de bases de datos en materia de Función Pública.	5- Inglés.	1,00	
										6- Experiencia y conocimientos sobre funcionamiento de bases de datos sobre temas de Función Pública.	1,00	
027	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS Jefe Sección n-24	24	403.020	AE	A/B	EX11	- Administración de Personal. - Calidad en atención al ciudadano.	- Gestión del Personal AISS. - Relaciones con los Tribunales de Justicia. - Elaboración de informes jurídicos en materia de personal. - Atención de consultas. - Tratamiento de documentación y expedientes personales.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en unidades de gestión de personal. 3- Conocimientos en materia de administración de personal, procedimiento administrativo y atención al ciudadano. 4- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6,00 2,50 2,50 1,00
			= DIRECCION GRAL. ORGANIZACION PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA									
028	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Secretario/a de Subdirector General	14	403.020	AE	C/D	EX11	- Procesador de Textos WP5.1 o más avanzado. - DBASE III PLUS. - LOTUS FREELANCE. - DRAWING GALLERY.	- Elaboración de escritos, gráficos, tablas y organigramas. - Utilización y manejo de ficheros y archivos. - Manejo de disposiciones legislativas generales. - Control puntual de la tramitación de expedientes.	1- Experiencia en puestos similares y amplio conocimiento en procesador de textos (WP5.1 o más avanzado) y utilización de bases de datos. 2- Conocimiento en utilización de paquetes de gráficos y presentaciones (DRAWING GALLERY, LOTUS FREELANCE, ...). 3- Experiencia en manejo de legislación y conocimientos del procedimiento administrativo en tramitación de disposiciones.	6,00 4,00 2,00
029	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION Consejero Técnico de Organización	28	1.597.692	AE	A	EX11	- Organización.	- Dirección de equipos de trabajo que realicen un Proyecto de Organización de un sector determinado de la Administración. - Elaboración de los informes derivados del análisis de los datos obtenidos y formulación de propuestas. - Aportación de criterios objetivos aplicables a los propios trabajos. - Coordinación de los proyectos encomendados a otros Consejeros y Analistas de la Subdirección General y de los medios de la Dirección General.	1- Conocimientos especializados en materia de análisis de organización. 2- Amplio conocimiento de organizaciones de Administraciones Públicas. 3- Experiencia en planificación y programación del Trabajo. 4- Experiencia en unidades relacionadas con aspectos instrumentales de la Administración (diseño de estructuras, personal, procedimientos y métodos).	4,00 3,00 2,00 3,00
030	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Coordinador de Programas de Actuación	28	1.871.772	AE	A	EX11		- Realización de estudios de organización. - Asistencia a los Ministerios en materia de Organización y Puestos de Trabajo. - Tramitación de expedientes relativos a puestos de trabajo.	1- Experiencia en gestión de organización y gestión de personal. 2- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3- Conocimientos sobre Organización y Recursos Humanos.	8,00 2,00 2,00
031	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO	26	1.146.768	AE	A/B	EX11		- Realización de estudios de organización.	1- Experiencia en gestión de personal, organización y puestos de trabajo.	8,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
			Analista de Organización y Puestos de Trabajo						- Tramitación de expedientes relativos a puestos de trabajo. - Asistencia a los Ministerios en materia de organización y p. de trabajo.	2- Conocimientos sobre personal, organización y puestos de trabajo. 3- Conocimientos de informática a nivel usuario.	2,00 2,00	
032	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Area Desarrollo Aplicac. Reg. Ctral. Person	28	2.341.680	AE	A	EX11	- "METRICA 2" Análisis y diseño de sistemas. - Gestión del proyecto "NEDAES". - Gestión del proyecto "BADARAL". - Gestión del directorio de la Administración General del Estado (DAGES). - Gestión del sistema de información de "VIDEOTEX" de la DGOPTI.	1- Conocimiento y experiencia en sistemas "UNIX". 2- Conocimiento y experiencia en "ORACLE" (Versiones 6 y 7). 3- Experiencia en desarrollo de nómina de la Administración General del Estado. 4- Experiencia en "VIDEOTEX". 5- Experiencia en Bases de Datos sobre Red de Area Local.	3,00 3,00 4,00 1,00 1,00	
033	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Servicio Sistemas	26	1.290.108	AE	A/B	EX11	- Administración de "ORACLE". - Administración de "UNIX". - Ingeniería de "SOFTWARE". - Inteligencia artificial.	- Administración de Sistemas Informáticos. - Gestión y control de los sistemas de Bases de Datos. - Soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos.	1- Conocimientos y experiencia en Administración "ORACLE". 2- Conocimientos y experiencia en sistemas "UNIX". 3- Conocimientos y experiencia en Redes de Area Local. 4- Conocimientos y experiencia en "MAPPER 1100". 5- Experiencia en sistemas expertos.	2,50 2,00 2,00 3,50 2,00
034	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Técnico de Sistemas Adm. Base de Datos	25	1.146.768	AE	A/B	EX11	- "METRICA-2" Análisis y diseño de sistemas.	- Desarrollo de SOFTWARE en "ORACLE, UNIX Y PROXC. PARA NEDAES". - Administración de "ORACLE, UNIX PARA NEDAES". - Instalación de "NEDAES Y ORACLE" en los Centros. - Cursos de "NEDAES" a los usuarios. - Pruebas de "NEDAES" en ordenadores que no son HP.	1- Experiencia en "ORACLE". 2- Experiencia en "UNIX". 3- Experiencia en desarrollo de nómina. 4- Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas. Experiencia en puesto de trabajo similar.	4,00 2,00 5,00 1,00
035	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Analista de Sistemas	22	1.044.264	AE	B/C	EX11	- Metodología Métrica.	- Análisis y diseño de aplicaciones referentes al R.C.P. usando "METRICA V2". - Utilización de Herramientas de Desarrollo CASE. - Definición de modelo de datos y procesos partiendo del entorno "MAPPER". - Desarrollo e implantación de proyectos en entorno "UNIX ORACLE Y C". - Análisis y evaluación de nuevos productos.	1- Conocimiento del funcionamiento del Registro Central de Personal. 2- Experiencia en desarrollo de proyectos de Gestión de Personal. 3- Experiencia en Bases de Datos Relacionales y Herramientas de Desarrollo, imprescindible con la B.D. ORACLE, entorno CDE2. 4- Experiencia en Herramientas CASE. 5- Formación en "METRICA, O.S. 1100, MAPPER, C, UNIX, Herramientas de Desarrollo asociadas a B.D. especialmente ORACLE".	2,50 1,00 2,50 2,50 3,50
036	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Sección n-22 (ofic. delg.)	22	403.020	AE	B/C	EX11	- Inscripciones de nuevo personal en la Base de Datos del R.C.P. - Anotaciones de actos y resoluciones relativos al 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.	8,00 4,00	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
037	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Analista Programador	18	529.164	AE	C/D	EX11	- "METRICA-2" Análisis y diseño de sistemas. - Programación PRO x C. - Manejo Bases de Datos "ORACLE" y Programación "PL-SQL-FORMS". - Formación y asesoramiento a los Centros que usan "NEDAES".	1- Experiencia en sistemas "UNIX". 2- Experiencia en Bases de Datos "ORACLE". 3- Experiencia en aplicaciones de nómina. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 5- Conocimiento de Paquetes Ofimáticos.	2,50 2,50 5,00 1,00 1,00
038	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Analista Programador	18	529.164	AE	C/D	EX11	- Metodología Métrica. - Análisis y diseño de aplicaciones. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones "MS-DOS Y WINDOWS". - Soporte y atención a usuarios de aplicaciones de "BADARAL". - Formación a usuarios de "SOFTWARE" de Gestión de Personal. - Soporte de Redes Locales "NOVELL" a los usuarios de Unidades de Personal.	1- Conocimiento en Leguajes de Programación "CLIPPER" Y "LIBRERIAS GRAFICAS". 2- Herramientas de Análisis: "EXCELERATOR". 3- Lenguajes Programación entorno "WINDOWS, DBFAST, C++". 4- Experiencia en puesto de trabajo similar. 5- Gestores de Bases de Datos "DBASE III Y CODEBASE". 6- Redes "NOVELL".	2,50 1,00 4,00 1,00 2,50 1,00
039	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Programador de Primera	17	480.732	AE	C/D	EX11	- "Métrica-2- Analistas y diseño de sistemas. - Programación en PRO * C. - Programación en SQL * FORMS Y SOL * PLUS. - Asesoramiento a los usuarios de NEDAES.	1- Experiencia en sistemas UNIX. 2- Experiencia en Base de Datos ORACLE. 3- Experiencia en aplicaciones de nóminas. 4- Conocimiento de paquetes ofimáticos. 5- Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Admón. del Estado.	2,50 2,50 5,00 1,00 1,00
040	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES Analista Retributivo	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	- Estudio y análisis de sistemas retributivos. - Estudio de los aspectos cualitativos de los convenios colectivos. - Cálculo de masas salariales y costes de los convenios colectivos.	1- Conocimientos sobre convenios colectivos. 2- Conocimientos y experiencia sobre sistemas de retribuciones. 3- Conocimientos y experiencia sobre análisis de costes. 4- Conocimientos y experiencia sobre utilización de Hoja de electrónica de Cálculo y Gestión de Bases de Datos.	3,00 3,00 3,00 3,00
041	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Director de Programa del Consejo Sup. Informática	26	1.487.388	AE	A/B	EX11	- Sistemas de Información estadísticos, gráficos y orientados a objetos. - Curso selectivo del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información. - Metodologías de Sistemas de Información. - Ofimática. - Sistema operativo UNIX. - Inglés. - Explotación de sistemas de información estadísticos sobre informática administrativa. - Elaboración de informes estadísticos y directores. - Soporte a los S.I. sobre recursos informáticos de las AA.PP. - Elaboración de estudios, informes y proyectos en el ámbito de las competencias del C.S.I. y sus Comisiones especializadas.	1- Experiencia en el desarrollo y explotación de S.I. estadísticos sobre informática administrativa. 2- Experiencia en Sistemas de Información de base territorial. 3- Participación en proyectos de Metodología y normalización. 4- Experiencia en informática personal y gestión de proyectos en plataforma P.C. 5- Conocimiento de la industria y mercado informáticos.	5,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
042	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Jefe Sección de Administración	24	403.020	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecnomia y Documentación. - Bases de datos documentales. - Inglés. - Gestión de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en proyectos de normalización, metodología e informática técnica. - Administración de fondos documentales en el ámbito de la Subdirección General. - Atención a los clientes y promoción del Servicio de Información Tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> 6- Inglés. 1- Experiencia o conocimientos de Documentación Tecnológica. 2- Experiencia o conocimientos de gestión de archivos administrativos. 3- Experiencia en la utilización de bases de datos documentales automatizadas. 4- Informática personal. 5- Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,00 5,00 2,00 3,00 1,00 1,00 	
043	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Programador de Primera	17	480.732	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos "DOS, WINDOWS y UNIX". - Lenguajes de programación de alto nivel. - Ofimática y autoedición. - Comunicaciones. - Bases de datos. - Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de aplicaciones informáticas. - Producción de documentos, cuadros estadísticos y gráficos mediante sistemas de autoedición. - Explotación y mantenimiento de bases de datos. - Administración de red. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en entornos operativos "DOS, WINDOWS o UNIX". 2- Experiencia en programación con lenguaje de alto nivel. 3- Experiencia en gestión de bases de datos. 4- Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas y de autoedición. 5- Experiencia en comunicaciones y redes. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 3,00 2,00 3,00 2,00 	
044	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Secretario de Subdirector General	14	403.020	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - "WORDPERFECT" Avanzado - Preparación puestos de Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al Subdirector General en el despacho de asuntos y atención a usuarios y proveedores. - Manejo de dispositivos ofimáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en trabajos de Secretaría. 2- Conocimientos de Taquigrafía. 3- Experiencia avanzada en "WORDPERFECT". 	<ul style="list-style-type: none"> 6,00 3,00 3,00 	
<p>* INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA</p>													
045	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Consejero Técnico	28	1.871.772	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de Sistemas de Información. - Técnicas para el Análisis de Procedimientos. - Desarrollo gerencial para Directivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación y desarrollo de Metodologías y Técnicas de Análisis. - Consultoría interna de análisis y evaluación de la Administración. - Formación y entrenamiento de personal directivo. - Auditoría de sistemas de información. - Dirección y gestión de sistemas de medios informáticos. - Control y seguimiento de proyectos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en realización de IOS. 2- Experiencia en desarrollo de metodología de Análisis de Procedimientos. 3- Experiencia en informatización de procedimientos. 4- Experiencia en desarrollo de aplicaciones. 5- Conocimiento de sistemas de almacenamiento y reproducción de imágenes e Disco Óptico. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 4,00 3,00 1,00 2,00 	M/E
046	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Analista de Sistemas	22	1.044.264	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Programación en CLIPPER. - Programación en C. - UNIX. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de Sistemas de Información relacionados con la gestión de procedimientos administrativos. - Desarrollo de Aplicaciones Informáticas para gestión de Bases de Datos y Procedimientos. - Desarrollo de Aplicaciones Informáticas para evaluación y seguimiento de cumplimiento de objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en desarrollo CLIPPER de aplicaciones de gestión de Bases de Datos. 2- Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de documentos y procedimientos. 3- Experiencia en desarrollo de aplicaciones de evaluación y seguimiento de cumplimiento de objetivos. 4- Conocimientos del sistema operativo UNIX. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,50 3,50 3,00 1,00 	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
047	3	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Secretario de Subdirector General	14	403.020	AE	C/D	EX11	- "MS-DOS". - "LOTUS" - "DBASE IV" - "WP - 5.1"	- Despacho de correspondencia, control de Agenda y atención telefónica y visitas. - Realización, revisión y archivo de escritos. - Confección de documentos.	5- Conocimientos de comunicaciones y redes de área local. 1- Experiencia en tratamientos de textos. 2- Experiencia en puesto de secretaría. 3- Experiencia en Hoja de cálculo. 4- Experiencia en elaboración de documentos administrativos. 5- Manejo de Paquetes gráficos. 6- Conocimiento de "DBASE IV".	1,00 1,00 3,00 1,00 3,00 1,00 1,00
048	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL.DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION Jefe de Area	28	1.871.772	AE	A	EX11	- Formación de formadores sobre la LRJ-PAC. - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Administración Financiera.	- Coordinación, realización análisis tramitación procedimientos administrativos. - Coordinación, realización manuales tramitación procedimientos administrativos. - Dirección de trabajos de simplif. y normalización documental. - Planificación programas racionalización e informatización procedimientos. - Elaboración informes y análisis jurídicos, preparación proyectos normativos.	1- Experiencia en procedimientos de gestión presupuestaria. 2- Experiencia en Administración Periferica y coordinación administrativa. 3- Experiencia en coordinación y dirección de Areas de Gestión. 4- Experiencia en trabajos de documentación, estudios Jurid. y proy. normativ.	4,00 3,00 2,00 3,00
049	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL.DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION Consejero Técnico	28	1.385.064	AE	A	EX11	- Régimen Jurídico y Procedimiento en la Administración Pública. - Programas de Desarrollo de Directivos. - Planificación Estratégica.	- Planificación y realización de análisis de tramitación de proced. - Ases. y planif. de programas y técnicas reduc. tiem. tramitac. - Program. y estudios de técnicas de simplificación documental. - Elaboración de informes y documentación sobre aspectos jurídicos.	1- Experiencia en análisis de tramitación de procedimientos advos. 2- Experiencia en aplicación de técnicas de reduc. tiempos tramita. 3- Experiencia y conocimiento de tecni. de simplificación documental. 4- Experiencia en elaboración de informes y estudios de cont. jurid.	4,00 3,00 2,00 3,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES												
• DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO												
050	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION NORMATIVA Jefe Area de Normativa Autonómica	28	1.871.772	A1	A	EX11	(2)	- Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos y análisis de su adecuación al orden de distribución competencial. - Elaboración de informes jurídicos relativos a la incidencia del derecho comunitario en el ordenamiento jurídico interno. - Elaboración de informes jurídico- competenciales sobre asuntos sometidos a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Seguimiento de la tramitación parlamentaria.	1- Conocimiento y experiencia en materia de derecho autonómico. 2- Conocimiento y experiencia en materia de derecho constitucional, administrativo y comunitario. 3- Experiencia en elaboración de informes jurídico-competenciales. 4- Experiencia en elaboración de informes relativos a la incidencia del derecho comunitario en el ordenamiento interno.	2,00 2,00 4,00 4,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
- DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL											
051	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA. Jefe Area Conferencias Sectoriales	28	1.871.772	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento de la regulación y funcionamiento de los Organos de Colaboración Estado-CC.AA. - Análisis de la Colaboración Interadministrativa en las diferentes Areas. - Elaboración de Informes sobre Proyectos de Colaboración Estado-CC.AA. - Análisis y seguimiento de las Técnicas de Planificación Conjunta. - Elaboración de Informes para Comisión General de Sec. Estado y Subsecret. - Análisis y seguimiento de las Normativas Estatal y Autonómicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento de las Técnicas de Colaboración Interadministrativas. 4,00 2- Experiencia en Elaboración de Informes sobre Convenios Estado-CC.AA. 3,00 3- Conocimientos de Distribución Competencial y del Sistema de Financiación Autonómico. 2,00 4- Experiencia en Preparación de temas para Reuniones de Colaboración Bilateral. 2,00 5- Conocimiento de las Situaciones de Conflictividad Competencial planteadas y de la Jurisprudencia Constitucional. 1,00 	E
052	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA. Consejero Técnico	28	1.597.692	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre proyectos de Convenios Estado-CC.AA. - Elaboración de informes sobre otros instrumentos de colaboración. - Elaboración de informes para Comisión General de Sec. Estado y Subsecretarios. - Análisis y seguimiento de las Normativas Estatal y Autonómicas. - Análisis de colaboración Interadministrativas en las diferentes Areas. - Análisis y seguimiento del contenido y efectos de los instrumentos de colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento de las técnicas de colaboración Interadministrativas. 4,00 2- Experiencia en elaboración de informes sobre Convenios Estado-CC.AA. 3,00 3- Conocimientos de distribución competencial y del Sistema de Financiación Autonómico. 2,00 4- Conocimiento de las situaciones de conflictividad competencial planteadas y de la Jurisprudencia Constitucional. 2,00 5- Experiencia en temas de colaboración bilateral. 1,00 	E
053	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA. Director de Programa	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y análisis de los efectos financieros de la colaboración Estado-CC.AA. - Análisis de los presupuestos de las CC.AA. y del efecto de los mismos en relación con la colaboración interadministrativa. - Participación en reuniones y grupos de trabajo. - Organización, mantenimiento y explotación de Series Documentales referentes a la participación de las CC.AA. en la Unión Europea. - Organización, mantenimiento y explotación de Bases Documentales de Legislación de las CC.AA. en relación con el Derecho Comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión y coordinación presupuestarias. 3,00 2- Experiencia en realización de informes sobre análisis y seguimiento presupuestario. 3,00 3- Conocimiento de técnicas contractuales y de convenios. 2,00 4- Conocimientos de Legislación Económico-Financiera. 2,00 5- Experiencia en organización y gestión de documentación administrativa. 1,00 6- Experiencia en preparación de reuniones y encuentros: preparación, documentación y elaboración de conclusiones. 1,00 	E
054	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL Jefe Area Cooperación	28	1.871.772	A2	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Urbanista. - Estudio de los temas de colaboración Estado-Admón. Locales. - Actividades de cooperación con las Entidades Locales. - Estudio e Informe de las disposiciones de carácter general que afecten a la Administración Local. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento de la legislación y de la jurisprudencia sobre el Régimen Local. 4,00 2- Experiencia de la problemática Local. 3,50 3- Formación en la distribución de competencias AE-CC.AA.-EE.LL. 2,50 	E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E
							- Participación en los trabajos de la Comisión Nal. Admón. Local. - Seguimiento convenios y órganos de cooperación Estado y CC.AA. con las Entidades Locales.	4- Conocimiento de las técnicas de cooperación.	2,00
							- DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL		
055	1 MADRID		UNIDAD DE APOYO -D.G.ACCION ECONOMICA TERRITORIAL- Director de Programa	26	1.146.768	AE A/B EX11	- Elaboración de informes económicos sobre corporaciones locales. - Estudio y seguimiento de los presupuestos de los entes territoriales. - Análisis sobre estados financieros de las corporaciones locales. - Preparación de documentación y publicaciones sobre financiación territorial.	1- Conocimientos y experiencia sobre contabilidad pública. 2- Experiencia en análisis y seguimiento presupuestario. 3- Experiencia en gestión presupuestaria. 3- Informática al nivel de usuario.	4,00 4,00 3,00
056	1 MADRID		UNIDAD DE APOYO* -D.G.ACCION ECONOMICA TERRITORIAL- Director de Programa	26	1.146.768	AE A/B EX11	- Contabilidad pública. - Colaboración en la gestión de programas operativos comunitarios. - Colaboración en el seguimiento financiero de programas operativos comunitarios. - Elaboración de informes de gestión presupuestaria.	1- Experiencia en contabilidad presupuestaria y seguimiento presupuestario. 2- Conocimiento y experiencia en contabilidad pública. 3- Experiencia en áreas de trabajo y en preparación de expedientes económicos. 4- Informática a nivel de usuario.	4,00 4,00 3,00 1,00
057	1 MADRID		UNIDAD DE APOYO -D.G.ACCION ECONOMICA TERRITORIAL- Director de Programa	26	1.146.768	AE A/B EX11	- Estudio y Seguimiento de Presupuestos de CC.AA. y EE.LL. - Elaboración de Informes Económico-Financieros. - Conocimientos informáticos.	1- Licenciatura en Contabilidad. 2- Experiencia en análisis y seguimiento presupuestario. 3- Experiencia en elaboración de informes y estudios económico-financieros. 4- Informática al nivel de usuario.	4,00 3,00 3,00 2,00
058	1 MADRID		SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Jefe Area Estudios Socioeconomicos Locales	28	1.597.692	A2 A EX11	- Urbanismo. - Coordinación de estudios en relación con aspectos socioeconómicos y financieros de las Corporaciones Locales. - Coordinación de los trabajos de la encuesta de infraestructuras y equipamientos locales, revisión de los datos y evaluación de los trabajos. - Supervisión de las Bases de Datos de información socioeconómica y financiera locales. - Elaboración de informes y estudios sobre infraestructuras y equipamientos locales.	1- Conocimiento y experiencia en relación con información sobre infraestructuras y equipamientos locales. 2- Experiencia de trabajo en áreas socioeconómicas de Corporaciones Locales. 3- Experiencia en coordinación y dirección de grupos de trabajo. 4- Conocimiento en Urbanismo y planificación de Servicios Locales. 5- Conocimiento de lenguajes de consulta a Bases de Datos.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00
059	1 MADRID		SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Jefe Sección n-24	24	403.020	A2 A/B EX11	- Estadística. - Análisis de los datos contenidos en las Bases de Datos locales. - Validación de los datos de la encuesta de infraestructuras y equipamientos locales. - Seguimiento de los trabajos relativos a la cumplimentación de la encuesta de infraestructura y equipamientos locales.	1- Experiencia y conocimiento de áreas relacionados con información socioeconómica de administraciones locales. 2- Experiencia y conocimientos de estadística. 3- Conocimiento de sistemas de consulta de Bases de Datos.	5,00 4,00 3,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
060	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Jefe de Area de Control de Gestión	28	1.597.692	AE	A	EX11	- Actualización de la información contenida en las Bases de Datos locales. - Planificación y coordinación de controles externos en cooperaciones locales en relación con el programa de cooperación local del Estado. - Elaboración de informes de control, seguimiento y evaluación de la C.E.L. - Participación en comités de seguimiento de programas operativos comunitarios. - Elaboración de informes sobre evaluación de la acción económica territorial del Estado. - Asistencia técnica a las cooperaciones locales en materia de cooperación económica local. - Participación en los procesos de planificación de políticas públicas de aplicación al ámbito de las entidades locales en que interviene la D.G.A.E.T.	1- Experiencia en auditorías y controles externos y conocimientos de la cooperación económica local del Estado. 2- Experiencia en dirigir y coordinar grupos de trabajo. 3- Experiencia en elaborar informes de naturaleza jurídica y económica. 4- Conocimientos de la legislación sobre contratos y de la normativa comunitaria. 5- Conocimiento y experiencia sobre planificación, ejecución y seguimiento de políticas públicas. 6- Conocimientos de idiomas (inglés/francés).	3,00	M/E
061	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Director de Programa	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	- Realización de controles externos en cooperaciones locales, siguiendo técnicas de auditoría, en relación con el programa de cooperación económica local del Estado. - Preparación de informes de control y seguimiento de la C.E.L. - Seguimiento y gestión de las recomendaciones y medidas de controles externos. - Realización de estudios y análisis y participación en la elaboración de informes sobre evaluación de políticas territoriales.	1- Experiencia en auditorías y controles externos. 2- Conocimiento del programa de cooperación económica local del Estado. 3- Conocimiento y experiencia en relación con el funcionamiento económico y presupuestario de las cooperaciones locales. 4- Conocimiento de los fondos estructurales comunitarios: normativa y funcionamiento. 5- Experiencia en elaboración de informes de control.	4,00	M

M= Memoria E= Entrevista

~~INFORMACION CONFIDENCIAL~~

(2): Licenciado/a en Derecho

ANEXO B

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
SUBSECRETARIA													
- SUBSECRETARIA													
001	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO Director de Programa	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	- Organización. - Recursos Humanos. - Procedimiento Administrativo. - Informática. - Comunicación. - Calidad.	- Consultoría Interna del Departamento: Estudios, entrevistas y diagramación. - Recursos Humanos: Clima Laboral, Absentismo y Expedientes Disciplinarios. - Apoyo a la Subsecretaría: Estudios y consultas. - Otras: Informática de Gestión.	1- Experiencia en organización. 2- Experiencia en gestión de recursos humanos. 3- Experiencia en análisis de clima organizacional. 4- Conocimientos en Psicología/sociología. 5- Conocimientos en Informática de Gestión.	4,00	M

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E	
- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									
002	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	
			Jefe Servicio Gestión Económica						
						<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Financiera. - Procedimiento Administrativo. - Técnicas de gestión. - Anticipo de Caja Fija 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y ejecución presupuestaria. - Elaboración anteproyecto presupuesto. - Planificación y realización de propuestas, modificaciones p. - Supervisión y control actividades Cajas Pagadoras. - Control y seguimiento de créditos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciado C. Económicas y Empresariales. 2- Experiencia en gestión económica y financiera. 3- Experiencia en ejecución de presupuestos. 4- Experiencia en control y ejecución en pagos a justificar y anticipos de caja fija. 5- Conocimiento en Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria 6- Conocimiento en aplicaciones informáticas y contabilidad presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 4,00 2,00 1,00 1,00 1,00
003	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL	24	403.020	AE	A/B	EX11	
			Jefe Sección de Retribuciones						
						<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Financiera. - Administración y Gestión de Personal. - "NEDAES" 	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo de retribuciones. - Gestión de la nómina (ordinaria e incidencias). Variaciones, liquidaciones, anticipos y retenciones judiciales. - Elaboración de certificados de haberes. - Seguimiento presupuestario del Capítulo I. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión de retribuciones. 2- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. 3- Experiencia en la elaboración y gestión de la nómina de ayudas de formación. 4- Experiencia como administrador de la Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). 5- Experiencia en la confección de informes económicos y estadísticas relativas al personal del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 1,00 2,00 4,00 2,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA									
- DIRECCION GRAL. ORGANIZACION PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA									
004	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	26	1.871.772	AE	A/B	EX11	
			Jefe Servicio Desarrollo						
						<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos. - Proyecto METRICA. - Gestión de proyectos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe proyecto desarrollo sistemas de información en entornos abiertos. - Evaluación e informe sobre alternativas tecnológicas. - Gestión efectiva de proyectos y dirección de equipo trabajo. - Definición modelo de datos y procesos, desarrollo, pruebas e implantación del proyecto. - Relaciones con usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento funcionamiento R.C.P. 2- Experiencia en dirección y desarrollo de proyectos informáticos, en especial referentes a gestión de personal. 3- Experiencia en Herramientas CASE. 4- Experiencia en bases de datos relacionales y herramientas de desarrollo, siendo imprescindible las de B.D. "ORACLE". 5- Formación en "METRICA", gestión de proyectos informáticos, Base de Datos, S.O. DOS y UNIX. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 3,00 2,00
005	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	26	1.290.108	AE	A/B	EX11	
			Jefe Servicio Telemática						
						<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos Relacionales. - Personal informatizada de Personal en Red de Area Local: "BADARAL". 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las tareas de mantenimiento de la Red de Area Local de la DGOPTI. - Gestión de las aplicaciones ofimáticas de la Red de Area Local de la DGOPTI. - Gestión de las instalaciones remotas de las Oficinas Delegadas del R.C.P. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimientos y experiencia en la Arquitectura de comunicaciones del R.C.P. 2- Conocimientos y experiencia en interconexión de las arquitecturas DCA/SNA, DCA/INTERNET y OSI/INTERNET. 3- Conocimiento y experiencia en sistema de correo electrónico K.400. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E		
								- Asesoramiento y colaboración en proyectos departamentales sobre comunicaciones.	4- Conocimientos y experiencia en Redes de Area Local "LAN MANAGER".	1,00			
								- Diseño y gestión de las Redes de comunicaciones del R.C.P.	5- Ingeniero de Telecomunicación o Licenciado en Informática.	1,00			
								- Propuestas de adquisición de equipos de comunicaciones.					
006	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA	16	290.796	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Informática personal bajo DOS y WINDOWS. - "WORDPERFECT" Avanzado - "UNIX " y Redes de Area Local. - Edición automatizada - Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de implantación de productos ofimáticos y de transmisión electrónica de documentos. - Control de plazo y calidades en la incorporación de documentos a las Bases de Datos de la Unidad. - Asignación de cargas de trabajo entre los auxiliares de informática de la Subdirección General. - Formación y adiestramiento de los auxiliares de informática de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en ofimática en entornos multiusuario y de red de área local. 2- Experiencia en mensajería electrónica. 3- Experiencia en edición automatizada de documentos. 4- Experiencia general en ofimática bajo DOS o WINDOWS. 	3,00	
			Monitor							3,00			
										2,00			
										2,00			
			* INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA										
007	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS	26	1.146.768	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje y documentos administrativos. - Atención al ciudadano. - "HARVARD GRAPHICS". 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de técnicas de análisis para la racionalización y simplificación de procedimientos. - Desarrollo de actuaciones de consultoría de organización. - Participación en programas de evaluación de la gestión y de los servicios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dominio de técnicas de análisis de procedimientos y organización. 2- Experiencia en actuaciones de seguimiento y evaluación de la gestión de los SS.PP. 3- Experiencia de gestión de servicios relacionados directamente con los ciudadanos. 4- Experiencia en actuaciones de asistencia técnica y formación. 	5,00	M/E
			Analista Inspección Operativa							3,00			
										3,00			
										1,00			

M= Memoria E= Entrevista

ANEXO 1

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CCAA Suspensión firme de funciones Fecha terminación periodo de suspensión:

Exc. voluntaria Art.29.3Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino del:

Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

 Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

 Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art 63 a)b)Rg.Pro: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

Denominación	Subd. Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación el el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha publicación convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicios (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha I.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. 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 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 (prejho)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña pedón 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 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. (Según anexo A o B)	C. Especialco (Según Anexo A o B)

(*) 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 de los puestos que figuran en los Anexos A o B (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 los Anexos A o B.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

[Empty box for candidate signature]

[Large empty box for professional trajectory description]

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

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número Apellidos
Subdirección General Nombre
Nivel Complemento Destino Fecha y Firma:
Complemento Especifico (anual)

[Empty box for date and signature]

[Large empty box for memory regarding the requested position]

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia, y adecuado en relación con el
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno puesto y la Unidad en la que esté incardinado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.