

final realizado por el funcionario en prácticas, sirvan para la evaluación que debe hacer la Comisión calificadora.

3. Las Comisiones no podrán redactar acta definitiva de «apto» o de «no apto» sin la presencia, al menos del Presidente y la mitad del resto de los miembros de la Comisión. En todo caso, si después de constituida la Comisión, razones de fuerza mayor o causas imprevistas determinaran la imposibilidad de la comparecencia de algunos de los Vocales o del mismo Presidente, habrán de ser puestos tales extremos en conocimiento del Director Provincial, que resolverá lo procedente.

4. La Comisión calificadora trasladará al Director Provincial la relación de funcionarios en prácticas con la calificación obtenida, para su remisión a la Dirección General de Personal y Servicios del Departamento.

5. Los funcionarios en prácticas declarados «no aptos» podrán incorporarse con los seleccionados de la siguiente promoción para repetir por una sola vez la fase de prácticas en los términos que se establecen en el apartado 4 de la base 11 de la Orden de convocatoria de 17 de abril de 1998.

Quinto. *Duración de las prácticas.*—1. Las prácticas se considerarán concluidas al término del segundo trimestre del curso escolar para aquellos profesores que se hubieran incorporado el 15 de septiembre, a su realización. Las mismas podrán realizarse en puestos o sustituciones que pueda atender el profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas, siempre que exista un período de permanencia en el mismo centro de tres meses como mínimo. Las Comisiones podrán disponer de un plazo de veinte días a partir del 15 de abril próximo, sin perjuicio de lo indicado en el punto 3 de este apartado, para redactar el acta final y enviarla a la Dirección General de Personal y Servicios (Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Secundaria, de Formación Profesional y de Régimen Especial), pudiendo, igualmente, si así lo estimara necesario, emitir un informe complementario sobre el desarrollo de las actuaciones de las Comisiones calificadoras.

2. En el acta final a la que se alude en el apartado anterior, se incluirá, tanto a los profesores en prácticas que deban ser evaluados como aquellos que estén exentos de la evaluación de las mismas según lo establecido en el apartado 1.d) de la base 9 de la Orden de convocatoria de 17 de abril de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 24). En ambos casos se hará constar la especialidad por la que han sido seleccionados en el procedimiento selectivo de ingreso o acceso.

3. Con fecha 30 de abril de 1999 se darán por finalizadas las prácticas para aquellos profesores que hayan prestado servicios durante un período de seis meses contados a partir de la incorporación al centro, sin perjuicio de que sigan atendiendo a sus actividades docentes hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

Respecto a los profesores que el 30 de abril de 1999 hayan prestado servicios por tiempo inferior a seis meses, dichos servicios les serán computados, contados a partir de la incorporación al centro, a efectos de completar el período contemplado en el párrafo anterior. Para ello, las Comisiones se considerarán constituidas con carácter permanente hasta la evaluación de los funcionarios en prácticas a que se refiere el presente apartado e irán remitiendo las actas finales correspondientes, en el plazo de cinco días a partir del último de cada mes.

Madrid, 15 de septiembre de 1998.—La Directora general, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

ANEXO

Indicadores para el informe del Profesor tutor (general)	Satisfactorio	No satisfactorio
1. Cumplimiento de la programación didáctica del Departamento con especial atención a los criterios de evaluación.		
2. Adapción de la programación a sus alumnos (programación de aula y práctica docente).		
3. Participación en las actividades del Departamento.		

Indicadores para el informe del Director del centro	Satisfactorio	No satisfactorio
1. Cumplimiento del horario personal.		
2. Participación en las actividades del centro, integración en claustro de Profesores, trabajo en equipo.		
3. Capacidad de relación y comunicación con los alumnos.		

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

22481 *ORDEN de 24 de septiembre de 1998 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos dependientes del mismo y ente público «Consejo de Administración del Patrimonio Nacional».*

De acuerdo con lo previsto en el artículos 20.1, a) y c), modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes 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; se convoca concurso específico de méritos dirigido al colectivo de funcionarios procedente de áreas identificadas como excedentarias, así como aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de la Presidencia, organismos autónomos y ente público dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. *Concursantes.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de la Presidencia, de sus organismos autónomos y del ente público dependientes del mismo.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social que a continuación se enumeran:

Ministerio de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD), y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de

carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación.

2.1 Los funcionarios deberán haber permanecido en cada puesto de trabajo de destino definitivo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, 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.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 definitivo 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 de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento u organismos autónomos y ente público que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. *Puestos de trabajo.*—1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. *Méritos.*—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Fase primera.*—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican:

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de

servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera el aspirante ha de obtener tres puntos, como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

Quinto. *Fase segunda.*—1. Se valorarán, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos, en la valoración de méritos específicos.

Sexta. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (Edificio INIA, Complejo de la Moncloa, 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, dentro del plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en los mismos concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. *Documentación.*—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o unidad asimilada competente, en materia de personal, del departamento u organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Octava. *Comisión de Valoración.*—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por nueve miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Subsecretaría y, los restantes, a propuesta de los diversos centros y organismos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán formar parte de la Comisión hasta tres representantes 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.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos

ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*—1. El concurso se resolverá por Orden, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*—1. El plazo para tomar posesión del 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 empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. *Adicional.*—1. 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.

2. 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, 24 de septiembre de 1998.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Juan Junquera González.

ANEXO I

Relación de puestos de trabajo

Número de puesto	Denominación	Dota clones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico — Pesetas	tiempo	Categoría	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de los principales cargos	Méritos específicos adscritos a las características del puesto
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES Unidad de Apoyo Portero mayor (horario especial).	1	Madrid.	10	234.312	E	EX11	—	—	Trabajos de Portería Mayor. Tareas de carácter subalterno en unidades similares.	Amplia experiencia en puesto análogo en cualquier centro directivo de la Administración del Estado.
2	Subdirección General de Iniciativas Parlamentarias. Director de Programas.	1	Madrid.	26	1.211.844 A/B	A/B	EX11	—	Bases de datos jurídicas, Bases de datos jurídicas y parlamentarias.	Estudio, análisis y gestión de iniciativas parlamentarias. Utilización de bases de datos de figuras parlamentarias.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de iniciativas parlamentarias. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y parlamentarias. Conocimientos y experiencia de informática en el tratamiento documental o anécdotico de bases de datos.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico - Puestos	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo		
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Requisitos específicos, adscuados a las características del puesto	
Subdirección General de Control Escrito												
3	Auxiliar de Informática N12.	1	Madrid.	12	188.712	D	EX11	-	C.E.O. Word. Dbase III Plus.	<p>Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Manejo de escáner para el tratamiento de imágenes y textos.</p>	<p>Experiencia en el tratamiento de imagen por ordenador. Manejo de correo electrónico Exchange.</p>	
SECRETARÍA GENERAL DE INFORMACIÓN												
Unidad de Apoyo												
4	Jefe de Sección N22.	1	Madrid.	22	343.812	B/C	EX11	-	Word Iniciación. Word Perfect Avanzado. Open Access II Plus. Administración Financiera. Lotus.	<p>Realizar las tareas relativas a régimen interior. Asistir a las reuniones necesarias para la coordinación de las tareas que le competen con otras unidades orgánicas. Dirección, coordinación y gestión de la compra de material consumible de oficina, organización de almacenes y control de suministros y «stocks». Dirección y gestión del inventario de bienes muebles.</p> <p>Selección y gestión del vestuario y uniformidad correspondiente al personal laboral. Dirección y coordinación del servicio de motoristas, así como la distribución y control de los vehículos de incidencias. Dirección y coordinación de la entrada y salida de correspondencia, documentos y paquetería por correo, valija diplomática y por motorista.</p>	<p>Experiencia en la organización de recursos humanos, en las tareas de su competencia, y en relaciones con proveedores. Conocimiento y manejo de bases de datos de inventario. Localización y seguimiento de bienes así como la preparación de expedientes para subastas de bienes obsoletos. Iniciación y preparación de documentación para expedientes de contratación de vestuario, material de oficina y selección de proveedores. Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo y bases de datos relacionales a nivel de usuario. Conocimientos de administración financiera y conocimientos jurídicos. Experiencia en áreas de recursos y procedimiento administrativo.</p>	

Número de plaza	Denominación	Dotación	Provincia y localización	Nivel C. D.	Complemento específico	Grupo	Categoría	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturalidad de las funciones y relación de las principales bases	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
5	Subdirección General de Política Informativa Exterior	1	Madrid.	22	343.812	B/C	EX11	-	-	Confección informática de la publicación quincenal «Cultura y Sociedad». Seguimiento diario de prensa francesa, británica, italiana y portuguesa, necesarias para la elaboración del mencionado boletín. Traducción de artículos referentes a temas españoles culturales y sociales en los idiomas antes mencionados. Labores de colaboración y apoyo en la organización de la cobertura informativa de cumbres multilaterales y otros eventos internacionales.	Conocimiento base de datos digital y VTSD. Experiencia en preparación, distribución, tratamiento y catalogación de artículos de prensa extranjera. Conocimiento y experiencia en tareas administrativas. Experiencia en colaboración y apoyo de eventos internacionales en sectores relacionados con la prensa. Francés e inglés hablado y escrito. Conocimientos de italiano y portugués para traducciones escritas.
6	Subdirección General de Publicaciones y Documentación Informativa y Documentación de Documentación N18.	1	Madrid.	18	307.308	C/D	EX11	-	Windows 95. Word 7.	Confección informática del boletín de novedades, catálogo general y guía de editores de publicaciones oficiales. Tratamiento, catalogación y documentación relacionadas con las fichas de edición de las publicaciones oficiales. Soporte informático para el tratamiento y actualización permanentes del listado de destinatarios del boletín de novedades, catálogo general, guía de editores de publicaciones oficiales. Tareas administrativas, gestión y coordinación con las distintas unidades editoras de la Administración del Estado, en relación con la confección informática y edición de las publicaciones anteriormente mencionadas.	Conocimiento de la base de datos DBASE IV y experiencia en la confección informática del boletín de novedades, catálogo general y guía de editores de publicaciones oficiales. Experiencia en la preparación, distribución, tratamiento y catalogación de fichas de edición de las publicaciones oficiales. Conocimiento y experiencia en tareas administrativas de coordinación y gestión entre las distintas unidades editoras de la Administración del Estado.

Número de puesto	Denominación	Ud. de trabajo	Provincia y localidad	Nivel C.B.	Complemento específico Puestos	Grupo	Código	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relaciones de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
7	SUBSECRETARÍA Oficialía Mayor Operador de Periférico N13.	1	Madrid.	13	234.312	D	EX11	—	Ceo. Windows-Word.	Tareas administrativas, mecanográficas y de archivo. Manejo de tratamiento de textos (Word para Windows y CEO) y consultas a bases de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos y consultas a bases de datos.
8	Auxiliar de Informática N12 (turno de tarde).	1	Madrid.	12	188.712	D	EX11	—	Windows 95. Atención al público. Tratamiento de textos Word. Procedimiento administrativo.	Recepción de documentos y atención al público. Manejo de bases de datos CEO. Manejo de tratamiento de texto Word.	Experiencia en puestos de trabajo de registro. Experiencia en las tareas principales del puesto.
9	Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios Jefe de Negociado N14.	1	Madrid.	14	96.600	C/D	EX11	—	Administración de personal. Informática aplicada. Información y atención al público.	Gestión de expedientes. Manejo de Word. Archivo. Manejo de base de datos.	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en manejo de bases de datos. Conocimientos informáticos. Atención al público.
10	Auxiliar de Informática N12.	1	Madrid.	12	188.712	D	EX11	—	Procedimiento administrativo. Windows-Red-Word. perfect G.O. Windows-Word.	Gestión de expedientes. Manejo de Word. Archivo. Manejo de base de datos.	Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en manejo de bases de datos. Conocimientos informáticos. Atención al público.
11	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo Portero mayor (horario especial).	1	Madrid.	10	234.312	E	EX11	—	—	Trabajos de Portería Mayor. Tareas de carácter subalterno en unidades similares.	Amplia experiencia en puesto análogo en cualquier centro directivo de la Administración del Estado.
12	Vicesecretaría General Técnica Consejero técnico.	1	Madrid.	28	1.688.340	A	EX11	Licenciado en Derecho.	Organización y métodos de trabajo. Función directiva.	Estudios e informes de carácter jurídico sobre las materias propias del departamento. Estudios e informes sobre elaboración de disposiciones de carácter general. Estudios e informes sobre materia organizativa. Estudios e informes sobre iniciativas parlamentarias.	Experiencia en funciones propias de Secretarías Generales Técnicas. Experiencia en informes sobre iniciativas parlamentarias. Experiencia en procesos normativos y elaboración de disposiciones generales.

Número de puesto	Denominación	Ded. cronos	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico — Puestos	Grupo	Cuerpo	Titular de	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos aducidos a las características del puesto
13	Secretario de Subdirector general.	1	Madrid.	14	425.892	C/D	EX11	—	Archivo. Preparación para puestos de Secretaría. Word y Windows. Hoja de cálculo.	Tareas administrativas de Secretaría. Clasificación y archivo de documentos. Tratamiento de textos. Manejo de e-mail. Consulta en bases de datos jurídicas y parlamentarias.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos en entorno Windows. Conocimiento de hoja de cálculo. Experiencia en la búsqueda y utilización de documentación jurídica.
14	Subdirección General de Informes Secretario/a de Subdirector general.	1	Madrid.	14	425.892	C/D	EX11	—	Informática aplicada.	Tareas administrativas de Secretaría. Manejo de tratamiento de textos. Manejo de e-mail. Manejo de bases de datos jurídicas. Búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial.	Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows: Wordperfect 6.1 y Word. Conocimiento de hoja de cálculo: Excel. Experiencia en la elaboración y utilización de documentación técnico-jurídica.
15	Subdirección General de Informática Analista programador.	1	Madrid.	18	559.200	C/D	EX11	—	Administrador de redes. Visual Basic y SQL Server. Windows NT 4.0.	Instalación y administración de los sistemas. Administración de las bases de datos. Dar soporte en el entorno Windows NT, SQL Server, SMS. Análisis y programación de aplicaciones del departamento.	Experiencia en instalaciones de Windows NT 4.0. Experiencia en administración de Windows NT 4.0. Experiencia en administración de SQL Server. Experiencia en dar soporte en el entorno Windows NT, SQL Server y SMS. Experiencia en programación con Visual Basic.
16	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO Unidad de Apoyo Portero mayor (horario especial).	1	Madrid.	10	234.312	E	EX11	—	—	Trabajos de Portería Mayor. Tareas de carácter subalterno en unidades similares.	Amplia experiencia en puesto análogo en cualquier centro directivo de la Administración del Estado.

Número de puesto	Denominación	Dotación	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Cantificación específica - Puestos	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturalidad de las funciones y relación de las principales tareas	Habilidades específicas adecuadas a las características del puesto
17	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <i>Secretaría General</i> Jefe de Negociado N14.	1	Madrid.	14	96.600	C/D	EX11	-	Base de datos. Tratamiento de textos.	Confección y mantenimiento del inventario general del centro. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes económico-administrativos de adquisición de suministros y servicios de mantenimiento. Seguimiento y control de los servicios de mantenimiento del centro.	Experiencia en manejo de las aplicaciones Word, Access y Dbase IV. Experiencia en las funciones características del puesto.
18	<i>Departamento de Investigación</i> Director de Programas.	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	EX11	-	Cursos de postgrado en materias de investigación social aplicada.	Coordinación de los proyectos de investigación y de su aplicación mediante encuesta desarrollados por el centro. Interpretación de datos nominales y elaboración de informes técnicos. Gestión de las relaciones que mantiene el centro con otros organismos e instituciones académicas.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Políticas y/o Sociología. Experiencia en el diseño y coordinación de proyectos de investigación social aplicada. Experiencia en técnicas de investigación social aplicada y análisis de datos. Experiencia en relaciones con Administraciones Públicas e instituciones. Inglés hablado y escrito.
19	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL. <i>Secretaría General</i> Jefe de Negociado N14.	2	Madrid.	14	96.600 (1)	C/D	EX11	-	Access. Excel. Word avanzado. Archivo.	Elaboración y seguimiento de expedientes de gestión administrativa y económica. Documentación de expedientes.	Experiencia en áreas de gestión administrativa y económica. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
20	Auxiliar de Informática N12. <i>Dirección de Actuaciones Histórico-Artísticas sobre Bienes Muebles y Museos</i>	1	Madrid.	12	188.712	D	EX11	-	Word. Access. Excel. Archivo.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la unidad.	Experiencia en Windows 95. Experiencia en unidades de gestión administrativa y económica.
21	Jefe de Negociado N14.	2	Madrid.	14	96.600 (1)	C/D	EX11	-	Access. Excel. Word avanzado.	Elaboración y seguimiento de expedientes de gestión administrativa y económica.	Experiencia en áreas de gestión administrativa y económica.

Número de puesto	Denominación	Prestaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento específico - Fiestas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos esperables en relación a las características del puesto
22	<i>Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad</i> Jefe Sección Sistemas Informáticos.	1	Madrid.	24	1.103.520	A/B	EX11	-	Archivo.	Documentación de expedientes.	Conocimientos de informática a nivel de usuario.
23	Analista de Sistemas.	1	Madrid.	22	1.103.520	B/C	EX11	-	Oracle. Unix. Programación en C.	Implantación de nuevos sistemas y mantenimiento de los existentes, realizando y supervisando instalaciones y proporcionando soporte técnico y formación.	Experiencia en análisis, diseño y programación de aplicaciones. Conocimientos y experiencia en Visual Basic, Informix (Desarrollo) y otros S.G.B.D. relacionales. Experiencia en entorno UNIX y en proyectos en Internet.
24	Analista funcional.	1	Madrid.	20	895.884	B/C	EX11	-	UNIX. Lenguaje C. Programación en Visual Basic. Access.	Análisis y programación sobre bases de datos relacionales en entorno Windows 95 y NT. Realizar pruebas, preparación de documentación y responsabilizándose de su implantación.	Experiencia en análisis, diseño y aplicaciones de gestión en A.P. Conocimiento y experiencia en Visual Basic y bases de datos relacionales como Access, Oracle e Informix. Experiencia en atención a usuarios.
25	BOLFIN OFICIAL DEL ESTADO Administrador de Base de Datos.	1	Madrid.	25	1.211.844	A/B	EX11	-	Estructura de Oracle 7 y Utilidad. Administración de Oracle 7. Designer 2000. Administración del Repositorio.	Administrador de base de datos Oracle en entornos UNIX. Seguimiento de proyectos y apoyo a desarrollo.	Licenciado o Diplomado en Informática. Conocimientos S.O. UNIX. Experiencia demostrada en Oracle. Experiencia en diseño de aplicaciones gráficas con herramientas Oracle.
26	Analista funcional.	1	Madrid.	20	895.884	B/C	EX11	-	Cursos sobre consulta a bases de datos documentales. Programación Java-script. Curso C++ para programadores en C.	Gestión y desarrollo de aplicaciones en entornos Windows e Internet sobre bases de datos documentales.	Experiencia acreditada en bases de datos documentales, en programación en entorno Windows e Internet y conocimiento y experiencia de las bases de datos documentales del organismo.

Número de puesto	Denominación	Detalles	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Compensación específica — Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Módulos específicos adecuados a las características del puesto
27	Jefe de Negociado N14.	2	Madrid.	14	96.600	C/D	EX11	—	Windows. Word. Correo electrónico.	Bajo la dependencia de los Jefes de Sección se encargará de la organización del trabajo de los Auxiliares de oficina, redacción de escritos y tramitación de expedientes.	Conocimiento de ofimática con expresa referencia de Word.
28	Auxiliar de Oficina N12 (atención al público).	1	Madrid.	12	307.308	D	EX11	—	Atención e información al público. Bases de datos. Procedimiento administrativo.	Desarrollará sus funciones en el Registro General del organismo.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática.
29	Auxiliar de Oficina N12.	2	Madrid.	12	96.600	D	EX11	—	—	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento de informática como usuario y Word.
30	Jefe de Área de Sistemas Informáticos. <i>Unidad de Informática</i>	1	Madrid.	28	1.977.984	A	EX11	—	Auditoría Informática. Comunicaciones ATM, Frame Relay, RDSI.	Responsable técnico de los sistemas de información. Coordinación técnica y supervisión de proyectos. Coordinación de servicios Internet.	Experiencia demostrada en sistemas UNIX, servicios Internet y seguridad. Experiencia demostrada en el sistema de gestión de bases de datos documentales TOPIC. Experiencia demostrada en comunicaciones y redes. Conocimiento de los sistemas de información del Boletín Oficial del Estado. Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

{1} Pendiente de autorización por la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Clave EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Clave EX22: Todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

ANEXO II**Solicitud de participación**

Don Documento nacional de identidad:
Domicilio: Localidad:
Teléfono oficial: Teléfono particular: Código postal:

SOLICITA participar en el concurso específico de méritos convocado por Orden de 24 de septiembre de 1998 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/los puesto/s a que aspira.

En, a de de

(Firma del interesado.)

Relación por orden de preferencia

(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Número del puesto	Denominación

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D^a:
CARGO:
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes méritos:

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 CC.AA. Fecha traslado: [] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
[] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: [] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
[] Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo 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:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.ing. y Prov. [] 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. (Años, Meses, Días) Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con 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 de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

Lugar, fecha, y firma

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 3.1.

(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 artículo 63. a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado, de 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 órgano 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.