

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**6514** *RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2002, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Seguridad Social, convocadas por Orden de 31 de agosto de 2001, de este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.*

De conformidad con lo establecido en la base 7.2 de la Orden de 31 de agosto de 2001, de este Departamento («Boletín Oficial del Estado» de 19 de septiembre), por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Seguridad Social, se hace públi-

ca, como anexo, la lista definitiva de aspirantes que han aprobado la fase de oposición del proceso selectivo con arreglo a la puntuación obtenida, donde constan las calificaciones del ejercicio, la puntuación de la fase de concurso y la suma total.

De acuerdo con lo establecido en la base 8.1 de la Orden de convocatoria, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente a aquel en que se hagan públicas las listas definitivas de aprobados, los aspirantes seleccionados deberán presentar, en la Subdirección General señalada en la base 5.10, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base 2.1.4 de la Orden de convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado (en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) todos los estudios para su obtención.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Madrid, 21 de marzo de 2002.—El Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

## ANEXO

**Relación de aspirantes que han superado las pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Seguridad Social (Orden de 31 de agosto de 2002)**

Número de oposición	DNI	Apellidos y nombre	Turno	Nota ejercicio	Fase definitiva de concurso						Total oposición
					Antigüedad	Grado	Nivel	Titulación	Año ant.	Total concurso	
<i>Turno de reserva de discapacitados</i>											
6	29.757.224	Bueno Rodríguez María Felisa . . . . .	AR	19,04	10,20	2,00	2,00	0,00	0,00	14,20	33,24
<i>Turno general</i>											
1	13.738.305	Solar Sáiz, Adolfo . . . . .	A	20,48	11,50	2,00	2,00	0,00	3,00	18,50	38,98
2	10.522.379	Aparicio Duque, Clementina . . . . .	A	19,04	11,50	2,00	2,00	0,50	3,00	19,00	38,04
3	73.372.325	Moltó Balaguer, José Luis . . . . .	A	19,33	11,50	2,00	2,00	0,00	3,00	18,50	37,83
4	40.855.658	Castelló Beltrán, Joaquín . . . . .	A	21,35	11,50	2,00	2,00	0,50	0,00	16,00	37,35
5	2.504.856	Clemente Fantova, Ramón . . . . .	A	17,31	11,50	2,00	2,00	0,50	3,00	19,00	36,31

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**6515** *ORDEN APU/726/2002, de 20 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotadas presupuestariamente,

Este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que

se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o Departamentos que se determinen, 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.—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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de

Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los siguientes puestos de trabajo del anexo A por requerir una formación técnica especializada: 1, 4, 5, 6, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 23, 31, 32, 34, 38, 39, 42, 44, 47, 50, 52, 55 y 58.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que pertenezcan a Cuerpos y 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 de Administraciones Públicas y que figuren en los anexos A y B 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. 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 cesados o 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.

2. Los funcionarios en situación de servicios especiales, excedencia para el cuidado de familiares 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 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.

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.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

5. Los funcionarios 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.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en cualquiera de dichas situaciones, mientras que los funcionarios en servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia forzosa tendrán la obligación de participar si reúnen los requisitos de desempeño de los puestos convocados y se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

#### Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado 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 a un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 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 período de presentación de instancias deberá recabar del órgano o Unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Provisión de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración 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 4), 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 Gestión de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración, en cualquier momento, podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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 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 el concursante 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 fase es de 12 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos A y B de la convocatoria.

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 los anexos A y B (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.

2. Para la valoración de los méritos, en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

2. El anexo 1 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, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidos por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentran en situación de excedencia para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa serán expedidos por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en activo, o la Dirección General de la Función Pública, en su caso.

3. 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 Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas 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 de Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 10, 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 seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.—La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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 hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario 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 Gestión 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, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y 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 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 de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta.4, 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 reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

La fecha de cese, de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

**Undécima.**—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

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

**Decimotercera.**—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá imponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 20 de marzo de 2002.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

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)										
01	1 MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO	28	11.116,44€	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE TEMAS DE RELACIONES BILATERALES.</li> <li>- COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE TEMAS DE RELACIONES INTERNACIONALES.</li> <li>- COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE TEMAS DE COOPERACION AL DESARROLLO.</li> <li>- ASISTENCIA Y REPRESENTACION DEL MAP EN REUNIONES COOPERACION AL DESARROLLO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE TRABAJO SIMILARES.</li> <li>2- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN RELACIONES BILATERALES.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN RELACIONES MULTILATERALES.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN COOPERACION AL DESARROLLO.</li> </ul>	2,00	
02	1 MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Secretario de Subdirector General	14	3.423,84€	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCESS.</li> <li>- WORDPERFECT 6.0 Y CUATRO PRO, ENTORNO WINDOWS Y HOJA DE CALCULO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ASISTENCIA TELEFONICA.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE AUXILIARES.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO Y HOJAS DE CALCULO.</li> </ul>	4,00	
03	1 MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Secretario Puesto de Trabajo N-30	14	3.423,84€	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WORD 97.</li> <li>- ACCESS-97.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y ASISTENCIA TELEFONICA.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE AUXILIARES.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO Y HOJAS DE CALCULO.</li> </ul>	5,00	
04	1 MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO Inspector Servicios	29	12.997,08€	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACION.</li> <li>- GESTION DIRECTIVOS.</li> <li>- RECURSOS HUMANOS.</li> <li>- CALIDAD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- ANALIZAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>2- INFORMAR SOBRE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE.</li> <li>3- PROMOVER EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RR.HH. Y MATERIALES.</li> <li>4- ASESORAR SOBRE ACTUACIONES DE REGIMEN DISCIPLINARIO.</li> <li>5- DESARROLLAR PROGRAMAS DE CALIDAD.</li> <li>6- PROMOVER PROGRAMAS SIMPLIFICACION Y RACIONALIZACION PROCEDIMIENTOS.</li> <li>7- DISPONIBILIDAD DE VIAJAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN FUNCIONES INSPECTORAS.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN GESTION DE CALIDAD.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN INFORMATICA DE GESTION.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN ESTUDIOS E INFORMES.</li> </ul>	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	
11	MADRID	28	11.116,44€	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEY GENERAL PRESUPUESTARIA.</li> <li>- TRIBUNAL DE CUENTAS.</li> <li>- CONTRATACION ADMINISTRATIVA.</li> <li>- AUDITORIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTION ECONOMICA Y CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS.</li> <li>- GESTION DE ORDENES MINISTERIALES DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.</li> <li>- GESTION Y COORDINACION CON LAS CAJAS PAGADORAS DE LOS CENTROS DIRECTIVOS (DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES INSULARES DE LA A.G.E.).</li> <li>- CONTROL PRESUPUESTARIO.</li> <li>- COORDINACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA CON LOS CENTROS PERIFERICOS.</li> <li>- ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS GASTOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA Y SU ESTUDIO Y ANALISIS.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN CONTROL PRESUPUESTARIO.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN ORDENES MINISTERIALES DE ANTICIPO DE CAJA FIJA.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN CONTROL DE INGRESOS.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN CONTROL DE GASTOS.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN COORDINACION CON CENTROS PERIFERICOS.</li> </ul>	3,00
12	MADRID	22	7.307,40€	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTION FINANCIERA Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO.</li> <li>- SISTEMA OPERATIVO MS-DOS APLICATIVO A OPEN ACCES.</li> <li>- DBASE IV.</li> <li>- NOVEDADES DE LA APLICACION CIMA.</li> <li>- LOTUS 1.2.3, VZ</li> <li>- WORD AVANZADO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE CONTABILIDAD Y GESTION DEL GASTO.</li> <li>- ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS EN LA UTILIZACION DE EQUIPOS SOFTWARE Y EN LAS APLICACIONES ESPECIFICAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL: XIQUENA, GESTI, DOCUCONTA, SOROLLA, EXCEL, LOTUS, WORD.</li> <li>- SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES EXISTENTES EN LA SUBDIRECCION GENERAL.</li> <li>- SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS EN LAS APLICACIONES SIC,2 Y C.I.M.A.</li> <li>- REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE EL GRADO DE EFICACIA EN LAS TAREAS DE GESTION PRESUPUESTARIA.</li> <li>- TRATAMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE PARA LA GESTION DEL CONTROL DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS CAJA FIJA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y ANALISIS DE LAS APLICACIONES ECONOMICAS GESTI Y XIQUENA.</li> <li>2- DOMINIO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTARIA SIC,2 Y RESPONSABLE DE LA APLICACION C.I.M.A. EN EL DEPARTAMENTO.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE GESTI, XIQUENA, SOROLLA, DOCUCONTA, EXCEL, LOTUS, 1,2,3 VZ, WORD, WORDPERFECT Y ACCES.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO INFORMATICO DE LA GESTION DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR A TRAVES DE PROGRAMAS Y HOJAS DE CALCULO.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS PARA LA OBTENCION DE INDICADORES DE EFICACIA EN LAS TAREAS DE GESTION: OPTIMIZACION DE RECURSOS-RESULTADOS, GRADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA, ETC.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y CONTROL DE APLICACIONES INFORMATICAS REFERENTES A GASTOS JURIDICOS Y CONTENCIOSOS Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.</li> </ul>	4,00

CORREN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	N/E
13	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION	28	12.997,08€	AE	A	EX11			
		Jefe Area de Relaciones Laborales						- ASESORAMIENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES. - PARTICIPACION DE LAS NORMAS DE NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AMBITO COMPETENCIAL DE LA UNIDAD. - ANALISIS Y ESTUDIOS DE NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA. - ELABORACION DE INFORMES Y RESOLUCION DE CONSULTAS EN EL AMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES.	3,00	
								1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES. 2- EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA. 3- CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE AUDITORIA DE GESTION EN LA ADMINISTRACION. 4- EXPERIENCIA EN IMPARTICION Y COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	3,00	
14	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION	28	12.997,08€	AE	A	EX11			
		Jefe Area Programacion y Organización						- PROGRAMACION Y ORGANIZACION DE PROYECTOS DE ACTUACION DE LA UNIDAD. - REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD. - ORDENACION Y GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS PLANES DE FORMACION Y ACCION SOCIAL DEL DEPARTAMENTO. - ASESORAMIENTO EN MATERIA DE GESTION DE PLANES DE FORMACION Y ACCION SOCIAL.	3,00	
								1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE COORDINACION CON LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO (DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO). 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES, RELATIVOS A LOS PLANES DE INSTRUCCIONES Y CIRCULARES PARA LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 4- EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN ORGANOS COLEGIADOS. 5- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION Y ORGANIZACION EN EL AMBITO DE LA FORMACION, ACCION SOCIAL Y RELACIONES LABORALES.	3,00	
15	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION	26	8.022,72€	AE	A/B	EX11			
		Jefe Servicio de Relaciones Sindicales						- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS RELACIONES CON LAS CENTRALES SINDICALES. - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y JURIDICOS EN MATERIA DE RELACIONES SINDICALES. - PARTICIPACION EN LOS ORGANOS DE NEGOCIACION SINDICAL DEL DEPARTAMENTO.	3,00	
								1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y JURIDICOS. 2- EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN ORGANOS COLEGIADOS. 3- CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIACION SINDICAL EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 4- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE FORMACION, ACCION SOCIAL Y RELACIONES SINDICALES. 5- LICENCIATURA EN DERECHO.	3,00	
								- PROCESADOR DE TEXTOS. - CORREO ELECTRONICO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - EXCELL. - RELACIONES LABORALES.	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				
16	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION	18	2.374,80€	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>- EXCEL.</li> <li>- ACCESS.</li> <li>- WORD.</li> <li>- POWER POINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 DEL REAL DECRETO 39/1997 DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.</li> </ul>	12,00	
17	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL ACCION SOCIAL Y FORMACION Ayudante de Prevención (TPB)	14	1.350,60€	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MATERIAS ESPECIFICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</li> <li>- EXCEL.</li> <li>- ACCESS.</li> <li>- WORD.</li> <li>- POWER POINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONES DE NIVEL BASICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- CONOCIMIENTO EN ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO.</li> </ul>	12,00	
18	1	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Area Desarrollo	28	12.997,08€	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMA DE DESARROLLO DE DIRECTIVOS DEL INAP.</li> <li>- GESTION DE PROCESO SOFTWARE.</li> <li>- ORGANIZACION Y GESTION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DEL AREA DE DESARROLLO.</li> <li>- ORGANIZACION DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.</li> <li>- EXPLOTACION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO EXISTENTES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES PARA LA SUBSECRETARIA DEL MAP.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN PARTICIPACIONES EN COMISIONES MINISTERIALES DE INFORMATICA.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION A PERSONAL DE LOS SS.PP. DEL MAP.</li> <li>4- INGENIERO DE TELECOMUNICACION.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS QUE PERMITAN EL INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE ADMINISTRACIONES.</li> </ul>	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
19	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	28	AE	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - AUDITORIA DE GESTION. - MODELO EUROPEO DE GESTION DE CALIDAD.	- ELABORACION DE MEMORIA ACTIVIDADES, MANUALES DE PROCEDIMIENTO, INSTRUCCIONES DE REGIMEN INTERIOR Y DOCUMENTACION TECNICO-ADMINISTRATIVA. - ELABORACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. - PARTICIPACION EN COMISIONES PARITARIAS Y ORGANOS COLEGIADOS. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y DE GESTION. - DESARROLLO DE PROYECTOS DE MODERNIZACION Y PROGRAMAS DE CALIDAD EN LA GESTION. - ACTUALIZACION PAGINA WEB Y OTROS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES DE INFORMACION AL PUBLICO (GUIAS, DIRECTORIOS, ETC.)	1- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES DE CARACTER GENERAL Y NORMATIVA DE REGIMEN INTERIOR. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ANALISIS Y VALORACION DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y CONTROL PRESUPUESTARIO. 4- EXPERIENCIA EN DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN COMISIONES PARITARIAS Y ORGANOS COLEGIADOS.	3,00   3,00  2,00  2,00  2,00
20	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26	AE	A/B EX11	Director de Programa	- PREPARACION DE EXPEDIENTES DE JUNTA DE CONTRATACION Y COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE OFICIALIA MAYOR Y CON LA SECRETARIA DE LA JUNTA. - TRAMITACION DEL "INSERTESE" EN EL BOE. - ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCION. - SUPERVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS PLIEGOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - REDACCION DE INFORMES JURIDICOS Y DE GESTION. - SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. - SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTION.	1- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES. 2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL MAP Y DE LA AGE. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE CONTRATOS DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 5- LICENCIATURA EN DERECHO.	2,50 3,00 2,50 3,00 1,00
21	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	22	AE	B/C EX11	Analista de Sistemas	- LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. - JAVA AVANZADO. - ACCESS AVANZADO. - VISUAL BASIC 6.0 - ARQUITECTURA DE APLICACIONES. - PROGRAMACION EN JCOSMOS.	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON MULTIBASE. 2- EXPERIENCIA EN INTEGRACION DE PAQUETES A APLICACIONES. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE APLICACIONES. 4- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON ACCESS. 5- CONOCIMIENTOS DE REDES. 6- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON JCOSMOS.	3,00 3,00 3,00 1,00 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
22	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	22	7.307,40€	AE B/C	EX11	- ADMINISTRACION AVANZADA DE NT. - ADMINISTRACION DE UNIX. - SEGURIDAD EN ENTORNOS INTERNET/INTRANET.	- ADMINISTRACION DE SISTEMAS UNIX (LINUX Y OTROS). - CONFIGURACION DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES SOBRE UNIX (SERVIDORES DE CORREO, WEB,...) - INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SW OFIMATICO SOBRE SERVIDORES DE RED. - DISTRIBUCION REMOTA DE SW. - ADMINISTRACION DE REDES MIXTAS WIN NT/LINUX.	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS UNIX. 2- EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CORREO Y WEB SOBRE UNIX. 3- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SW OFIMATICO EN SERVIDORES. 4- EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION REMOTA DE SW. 5- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES MIXTAS WINDOWS/UNIX. 6- EXPERIENCIA EN LINUX.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
* SECRETARIA GENERAL TECNICA										
23	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	28	11.116,44€	AE A	EX11	- DERECHO COMUNITARIO. - DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS TECNICAS ESTADO CC.AA. - EJECUCION DEL DERECHO COMUNITARIO. - TECNICA NORMATIVA.	- ELABORACION DE INFORMES COMISION DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIO Y CONSEJO DE MINISTROS. - ANALISIS DE DISPOSICIONES DE OTROS DEPARTAMENTOS PARA APROBACION PREVIA POR EL MINISTRO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - ELABORACION DE INFORMES PRECEPTIVOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO. - INFORMES VARIOS SOLICITADOS A LA SECRETARIA GENERAL TECNICA. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DIRECTIVA DE LA C.E. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2,00 4,00 2,00 4,00
24	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	14	3.423,84€	AE C/D	EX11	- WORD. - DBASE IV. - BASE DE DATOS ACCESS. - WORD PERFECT. - LOTUS. - CORREO ELECTRONICO. - ACCESS AVANZADO.	- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL, ARCHIVO, REGISTRO, ATENCION TELEFONICA, ETC. - MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS WORDPERFECT, WORD, BASE DE DATOS ACCESS Y HOJA DE CALCULO LOTUS 1,2,3. - MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. - MANEJO DOCUMENTACION GOBIERNO, Y BASE DE COMISION DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. - MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. (ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO), Y BASE DE DATOS PROTEUS. - MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. - MANEJO CORREO ELECTRONICO MICROSOFT EXCHANGE OUTLOOK. - PROGRAMA DE INDICES DE ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO Y BASES DE DATOS PROTEUS. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO IGUAL O SIMILAR. 2- EXPERIENCIA PROBADA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. 3- EXPERIENCIA PROBADA EN EL PROGRAMA DE INDICES (ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO), Y BASE DE DATOS PROTEUS. 4- MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. 5- EXPERIENCIA PROBADA EN CORREO ELECTRONICO MICROSOFT EXCHANGE Y (MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK).	4,00 2,00 4,00 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/3
30	1 MADRID	18	3.773,16€	AE B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION DE REDES LOCALES.</li> <li>- ADMINISTRACION DE SERVIDORES.</li> <li>- COMUNICACIONES INFORMATICAS.</li> <li>- ASISTENCIA A USUARIOS EN MATERIA MICROINFORMATICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES INFORMATICAS EN GENERAL.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE REDES LOCALES.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE RED LOCAL.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN CONFIGURACION DE ROUTERS CISCO.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A USUARIOS EN MATERIA MICROINFORMATICA.</li> </ul>	3,00
31	1 MADRID	28	12.997,08€	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION UNIX.</li> <li>- TCP/IP Y NFS.</li> <li>- TECNICAS DE INTERCONEXION DE REDES.</li> <li>- FIREWALL.</li> <li>- CISCO ENTERPRISE MANAGEMENT SOLUTIONS.</li> <li>- ACCESS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN CONTRATACION DE PERSONAL EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTES EXPEDIENTES DE GESTION DE PUBLICOS.</li> <li>2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL LABORAL, ESPECIALMENTE EN EL AMBITO DE LOS OPIS.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN DISEÑO, INFORME Y GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN NEGOCIACION SINDICAL.</li> <li>5- CONOCIMIENTOS DE TITULACIONES ESPAÑOLAS Y EXTRANJERAS RELACIONADAS CON EL ACCESO A LA FUNCION PUBLICA.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DIAGNOSTICO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE DEPARTAMENTOS Y ORGANISMOS PUBLICOS.</li> </ul>	1,00
32	1 MADRID	28	12.997,08€	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESPECIALIZACION EN GESTION DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- LICENCIATURA EN DERECHO.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO IGUAL O SIMILAR.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE FUNCION PUBLICA.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN SOBRE CUESTIONES GENERALES DE INTERPRETACION NORMATIVA EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA.</li> </ul>	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
33	1	MADRID	18	AE	EX11	- VISUAL BASIC 6.0. - ACCESS AVANZADO. - BASE IV. - EXCEL. - LOTUS 1,2,3.	- DISEÑO Y CODIFICACION DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA AUTOMATIZACION DE LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL. - ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE BASIC 6.0 Y CLIPPER. - GESTION Y RESOLUCION DE CONCURSOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. - ASISTENCIA PRESENCIAL Y TELEFONICA A USUARIOS EN MATERIA DE APLICACIONES INFORMATICAS. - PUBLICACION DE DOCUMENTACION Y ADMINISTRACION DE USUARIOS EN SERVIDORES WEB DE LA UNION EUROPEA, EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. - INSTALACION DE HARDWARE Y SOFTWARE.	1- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE GESTION DE CONCURSOS DE TRASPASO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 2- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN VISUAL BASIC 6.0 Y CLIPPER. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GESTORES DE BASES DE DATOS RELACIONALES: ACCESS 97, Y/O 2000.DBASE IV. 4- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA PRESENCIAL Y TELEFONICA A USUARIOS. 5- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO LOTUS 1,2,3, EXCEL. 6- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION CIRCA PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS DE COMUNICACION E INFORMACION DE SERVIDORES WEB DE LA UNION EUROPEA.	3,00	
34	1	MADRID	28	AE	EX11	- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. - ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. - LA SELECCION DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - LA FORMACION DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.	- ESTUDIO Y ANALISIS FUNCIONAL DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS. - ESTUDIO Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LAS RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO. - ELABORACION DE ESTUDIOS GENERALES Y SECTORIALES DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO.	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SISTEMAS Y MODELOS REFORMATIVOS. 3- CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE RPT.	5,00	M/E
35	1	MADRID	26	AE	A/B	- NEGOCIACION COLECTIVA. - GESTION DE PERSONAL. - GESTION FINANCIERA PRESUPUESTARIA.	- ESTUDIO Y ANALISIS FUNCIONAL DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS. - ESTUDIO Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LAS RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y CONTROL DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO O PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL. 2- EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION DE RPT. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS DE PERSONAL FUNCIONARIO O PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL.	5,00	M/E



ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
					APLICACION DEL CONVENIO UNICO. - ESTUDIO, DEFINICION Y VALORACION DE LOS COMPLEMENTOS SALARIALES REGULADOS EN EL ARTICULO 75.3 DEL CONVENIO UNICO. - ELABORACION Y MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - ANALISIS DE COSTES SALARIALES DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	CRITERIOS PARA SU APLICACION. 5- CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA Y LA CODIFICACION DE LOS DIFERENTES CAMPOS DE LA BASE DE DATOS DISEÑADA PARA LA FUTURA ELABORACION DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL EN EL AMBITO DEL CONVENIO UNICO. 6- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE BASE DE DATOS DE LOS DIFERENTES COLECTIVOS QUE INTEGRAN EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	2,00
38	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	EX11		- DIRECCION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE ORGANIZACION. - ESTUDIO, ELABORACION, INFORME Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CONTENIDO ORGANICO. - ELABORACION DE INFORMES EN RELACION CON LAS APROBACIONES PREVIAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SOBRE APLICACION DE LA LOFAGE EN MATERIA DE ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES, SUS ORGANISMOS AUTONOMOS, ENTIDADES PUBLICAS EMPRESARIALES Y OTROS ENTES PUBLICOS, ASI COMO DE DIRECCION DE ESTOS PROYECTOS DE ORGANIZACION. 2- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO IGUAL O SIMILAR.	5,00
39	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Consejero Técnico Organizacion	EX11		- ESTUDIO, ELABORACION, INFORME Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CONTENIDO ORGANICO. - ELABORACION DE INFORMES EN RELACION CON LAS APROBACIONES PREVIAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.	1- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO IGUAL O SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS	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
52	1 MADRID	28	12.997,08€	A2	A	EX11	(2)	- ASESORAMIENTO SOBRE TEMAS VINCULADOS A LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL (C.E.L.) - ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION LOCAL. - ELABORACION DE PROPUESAS DE RESOLUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA ADMINISTRACION LOCAL. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL - ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS-FINANCIEROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES. - APOYO JURIDICO A LAS UNIDADES GESTORAS DE LA C.E.L.	4,00
								1- AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION QUE AFECTA A LAS CC.LL. 2- EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO ESPECIALMENTE EN EL SECTOR LOCAL. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE DISPOSICION DE CARACTER GENERAL. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS-FINANCIEROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES.	4,00
53	1 MADRID	26	8.022,73€	A2	A/B	EX11		- ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS. - GESTION, SEGUIMIENTO, LIQUIDACION Y CONTROL DE PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS. - ESTUDIOS E INFORMES DEL SEGUIMIENTO DE LA C.E.L. COMUNITARIOS (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS DE LA C.E.L. DEL ESTADO (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 4- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y CONTROLES FINANCIEROS DE PROGRAMAS OPERATIVOS INCLUIDOS EN LA C.E.L. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELATIVOS A LA EVALUACION Y CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES.	2,00
								1- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA RELATIVA A PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS POR FONDOS ESTRUCTURALES. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS POR FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS DE LA C.E.L. DEL ESTADO (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 4- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y CONTROLES FINANCIEROS DE PROGRAMAS OPERATIVOS INCLUIDOS EN LA C.E.L. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELATIVOS A LA EVALUACION Y CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES.	3,00
								COMUNITARIOS (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS DE LA C.E.L. DEL ESTADO (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 4- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y CONTROLES FINANCIEROS DE PROGRAMAS OPERATIVOS INCLUIDOS EN LA C.E.L. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELATIVOS A LA EVALUACION Y CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES.	4,00
								COMUNITARIOS (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS DE LA C.E.L. DEL ESTADO (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 4- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y CONTROLES FINANCIEROS DE PROGRAMAS OPERATIVOS INCLUIDOS EN LA C.E.L. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELATIVOS A LA EVALUACION Y CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES.	1,00
								COMUNITARIOS (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y LIQUIDACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS DE LA C.E.L. DEL ESTADO (INDICADORES Y JUSTIFICACION). 4- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y CONTROLES FINANCIEROS DE PROGRAMAS OPERATIVOS INCLUIDOS EN LA C.E.L. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES RELATIVOS A LA EVALUACION Y CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS OPERATIVOS FINANCIADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES.	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	
54	1	MADRID	24	4.206,96€	A2	A/B	EX11	- GESTION ECONOMICA DE LAS LINEAS DE AYUDA INTEGRADAS EN LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL DEL ESTADO. - RECEPCION Y ANALISIS DE CERTIFICADOS DE ADJUDICACION DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN CADA UNO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA C.F.L. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PLANES Y APLICACION DE REMANENTES.	1- EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DE LAS ENTIDADES LOCALES. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE SUBVENCIONES DEL ESTADO A LAS ENTIDADES LOCALES. 3- EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.	4,00		
55	1	MADRID	28	12.997,08€	A2	A	EX11	SUBDIRECC. GRAL. COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL Jefe Area Cooperacion	- ESTUDIO SOBRE LOS TEMAS DE COOPERACION ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACION LOCAL. - ACTIVIDADES DE COOPERACION CON LAS ENTIDADES LOCALES. - ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL REGIMEN LOCAL. - ESTUDIO DE PROYECTOS NORMATIVOS CON INCIDENCIA SOBRE EL REGIMEN LOCAL. - DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO, LAS CC.AA. Y LAS EE.LL.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN EL ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACION LOCAL. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL REGIMEN LOCAL. 4- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN FOROS DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVA. 5- FORMACION EN LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO, LAS CC.AA. Y LAS EE.LL.	3,00	E
56	1	MADRID	24	2.919,60€	AE	A/B	EX11	SUBDIRECC. GRAL. COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL Jefe Sección Apoyo Técnico	- GESTION Y PREPARACION DE DOCUMENTOS. - COMUNICACIONES Y CONVOCATORIA DE REUNIONES. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES. - EMISION DE INFORMES.	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE ORGANOS COLEGIADOS. 2- CONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES. 3- CONOCIMIENTO DE LAS RELACIONES ADMINISTRACION ESTADO-ADMINISTRACION LOCAL. 4- EXPERIENCIA EN LA EMISION DE INFORMES. 5- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES.	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
04	1	MADRID	18	3.756,00€	AE	C	EX11	- LA INTRANET DEL MAP. - CURSOS AVANZADOS DE OFIMATICA. - CABLEADO ESTRUCTURADO. - ATENCION PERSONALIZADA EN ENTORNOS NT CON LINUX. - INSTALACION DE HW Y SW EN WIN NT. - ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO. - DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS DE SISTEMAS, COMUNICACIONES Y CABLEADO.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES MIXTAS WIN NT/UNIX. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO. 4- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.	3,00
■ SECRETARIA GENERAL TECNICA										
05	1	MADRID	24	2.919,60€	AE	A/B	EX11	- PERFECCIONAMIENTO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - INFORMATICA (INTERNET, PAGINAS WEB, ...) - FORMACION ADMINISTRATIVA.	1- POR PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS, SECCION BIBLIOTECAS. 2- POR PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, SECCION BIBLIOTECAS. 3- CONOCIMIENTOS DE TECNICAS ESPECIALIZADAS ACREDITABLES Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL, ESPECIALMENTE EN EL AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS ACREDITABLES Y EXPERIENCIA EN GESTION AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS. 5- CONOCIMIENTOS TECNICOS DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA DE FONDOS DE BIBLIOTECA. 6- CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INGLES, FRANCES O CUALQUIER OTRO IDIOMA.	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
<b>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b> ■ DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA							
06	1	MADRID		- GESTION DE PERSONAL. - NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - TECNICA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICAS GERENCIALES.	- ESTUDIO Y PREPARACION DE AUTORIZACIONES DE LAS CONVOCATORIAS DEPARTAMENTALES DE CONCURSOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO. - ELABORACION DE CONSULTAS E INFORMES SOBRE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO (CONCURSOS, LIBRE DESIGNACION, MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO. - ELABORACION DE CONSULTAS E INFORMES SOBRE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. - ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES EN LAS MATERIAS ANTERIORES. - ASISTENCIA A COMISIONES DE VALORACION DE DE VALORACION DE CONCURSOS DE TRASLADO DE PERSONAL FUNCIONARIO.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN AUTORIZACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE TRASLADO DE PERSONAL FUNCIONARIO. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE CONSULTAS E INFORMES EN MATERIA DE MOVILIDAD Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO. 5- EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO A LAS UNIDADES DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LOS MINISTERIOS EN MATERIAS ANTERIORES. 6- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A COMISIONES DE VALORACION DE CONCURSOS DE TRASLADO DE PERSONAL FUNCIONARIO.	2,00 3,00 3,00 1,00 2,00 1,00
<b>■ D.G. INSPECCION, SIMPLIFICACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS</b>							
07	1	MADRID		- REDACCION DE INFORMES. - PROGRAMACION EN VISUAL BASIC. - POWER POINT. - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - PLANIFICACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	- RESPONSABLE DEL CONTROL, GESTION Y CONTENIDOS DE BD REFERIDAS A SERVICIOS PUBLICOS. - ELABORACION DE INFORMES ESPECIALIZADOS SOBRE FUENTES DE INFORMACION - SUPERVISION DE FUENTES DE DATOS DE DIFERENTES ORGANISMOS PUBLICOS. - PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE BD EN APLICACIONES Y PAQUETES MATERIA DE INFORMACION DE SERVICIOS PUBLICOS.	1- EXPERIENCIA UTILIZACION DESKTOP Y TERA TERM. 2- EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN MANTENIMIENTO DE BD DE INFORMACION GENERAL. 3- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION REFERENTE A LICITACIONES PUBLICAS. 4- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES Y PAQUETES DE INFORMATICOS: DBASIS, EXCEL, POWER POINT, ETC.	4,00 4,00 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
08	1	MADRID	24	2.919,60€	A2	A/B	EX11	- ANALISIS DE PLANES DE OBRAS DE ACTUACIONES COYUNTURALES. - GESTION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SUBVENCIONES - LIQUIDACION DE PLANES DE OBRAS COFINANCIADAS POR EL ESTADO. - RELACION CON ENTIDADES LOCALES Y OTROS ENTES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	1- CONOCIMIENTO DEL AMBITO COMPETENCIAL DE LAS EE.LL. 2- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS Y DOTACIONES DE INFRAESTRUCTURAS LOCALES. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SUBVENCIONES DEL ESTADO.	4,00	
										3,00	
										5,00	

SECRETARIA DE ESTADO DE ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO

\* DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL.

ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES  
 Jefe Sección de Actuación Coyuntural

**M= Memoria E= Entrevista**

**TITULACION EXIGIDA:**

(2): (21100): Licenciado en Derecho..

TPM: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 36.2 del R.D. 39/97.

TPB: Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales, según el artículo 35.2 del R.D. 39/97.

**CUERPOS O ESCALAS:**

EX11: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX17: EXCLUYE SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL.

ANEXO I

MINISTERIO:

D/D\*

CARGO

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios en CC.AA., Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria, Excedencia por cuidado de familiares, and Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination details, including 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a, b, and c.

4. MÉRITOS

Formulario for merits, including 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad table with columns for Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, and Días.

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

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 reglas:

**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 hubiere 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 Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. 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 Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 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.

**A N E X O 2**

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

DATOS PERSONALES		PUESTOS QUE SE SOLICITAN		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	ESPECIFICADOS POR ORDEN De PREFERENCIA DEL SOLICITANTE (*)
DOMICILIO (calle, localidad)				
TELEFONO (Prefijo)				
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE				
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACIÓN	
Si no han transcurrido DOS ANOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado .....				
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base .....		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>		
Cónyuge destino previo en localidad solicitada		NO <input type="checkbox"/>		
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad .....		
		Adaptaciones precisas (resumen) .....		

En ..... de ..... de .....

FIRMA

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

## ANEXO 3

Apellidos .....

Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A o B (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 oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**A N E X O 4**

**DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (\*)**

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

Firma del candidato:

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

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

A N E X O 5 <sup>(1)</sup>

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO <sup>(2) (3)</sup>

Puesto Número .....	Apellidos .....
Subdirección General .....	Nombre .....
Nivel Complemento Destino .....	Fecha y firma del candidato .....
Complemento Específico (anual) .....	

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