

8630 ORDEN de 8 de abril de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo. Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c de la Ley 30/1984) y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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.

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 personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del Órgano o Unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (certificado de méritos).

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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su 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 II) así como el resto de los anexos de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas 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 (anexo A) 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.

Cuando un funcionario en comisión de servicio concurre al puesto que desempeña provisionalmente, no podrán valorarse los méritos contraídos en el desempeño de dicha comisión.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el anexo A. La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año) los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación.

Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de valoración trasladarán a la Comisión de valoración informe al respecto.

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

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad 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 la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, D. P. 28071-Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Certificado de méritos.

Anexo II: Solicitud de participación.

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

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

Anexo V: Memoria.

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

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

En caso de empate en la puntuación total final se acudirán, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos específicos según el orden expresado en la presente convocatoria (anexo A).

Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparecen en la base tercera.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado 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 estos casos el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.-La Comisión de valoración estará compuesta por:

Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Vicepresidente.

Un Vocal en representación del Centro directivo u Organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Cada miembro de la Comisión deberá, además de pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.-Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al Organo que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta. 6.

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.

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 traslado que convoquen tanto la Administración 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 radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa

que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

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

Decimotercera.- La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 8 de abril de 1992.-El Subsecretario, P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987).

A N E X O A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
			SECRETARIA ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANI- ZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA										
1	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES - Coordinador de Progra- mas de actuación	28	1.774.800	AE	A	EX11	- Recursos Humanos - Desarrollo organizativo - Evaluación del rendi- miento	- Coordinación y elabora- ción de estudios sobre estructuras retributivas - Estudio de sistemas de remuneración del rendi- miento e implantación y seguimiento de sistemas de evaluación del desem- peño en la Administración - Informes sobre el capi- tulo I del presupuesto - Estudios e informes sobre programas de moder- nización	1.- Experiencia en ges- tión y análisis de retri- buciones 2.- Experiencia en ges- tión de recursos humanos 3.- Conocimiento de sis- temas de remuneración del rendimiento y evaluación del desempeño 4.- Experiencia en ges- tión económica y presu- puestaria	3,5 3 3 2,5	M/E
2	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION - Coordinador de Pro- gramas de actuación	28	1.774.800	AE	A	EX11	- Recogida y análisis de la información - Elaboración de informes y propuestas - Puesta en práctica de las medidas propuestas - Redacción de proyectos normativos de carácter organizativo	1.- Conocimiento de las técnicas de planificación y programación del traba- jo y experiencia en la dirección de equi- pos 2.- Amplio conocimiento y experiencia de las es- tructuras orgánicas de la Administración del Estado 3.- Conocimientos espe- cializados en técnicas de análisis de organización: dimensionamiento de es- tructuras y análisis fun- cionales y de tareas 4.- Conocimientos genera- les de Derecho Adminis- trativo	3,5 3,5 2,5 2,5	M/E	

BOE núm. 94

Sábado 18 abril 1992

13225

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION - Consejero Técnico de Organización	28	1.514.916	AE	A	EX11		- Recogida y análisis de la información - Elaboración de informes y propuestas - Puesta en práctica de las medidas propuestas - Redacción de proyectos normativos	1.- Conocimiento de la Administración del Estado 2.- Conocimiento del Derecho General y Administrativo y, especialmente, de la tramitación de procedimientos de elaboración de las disposiciones generales, en especial de las de contenido organizativo 3.- Conocimientos especializados de las estructuras organizativas de la Administración Central Periférica e Institucional 4.- Conocimientos de informática para usuarios	3,5 3,5 2,5 2,5	M/E
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO - Coordinador de Programas de actuación	28	1.774.800	AE	A	EX11	- Técnicas de análisis y valoración de P.T. - Técnicas de organización - Gestión de Recursos Humanos - Técnicas de comunicación: negociación, entrevistas y conducción de reuniones	- Colaboración y apoyo a los Ministerios en materia de política de personal y organización - Estudio de propuestas de creación o modificación de puestos de trabajo y estructuras organizativas - Promover la realización de estudios de carácter general o concreto sobre criterios para la modernización de la Administración - Coordinar las actuaciones del programa de innovación.	1.- Conocimiento y experiencia en análisis funcional, estructural y procedimental de unidades 2.- Experiencia en gestión de unidades, a nivel superior 3.- Conocimiento y experiencia en gestión y planificación de recursos	3,5 5 3,5	M/E

13226

Sabado 18 abril 1992

BOE núm. 94

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION - Analista de Organización	26	1.087.356	AE	A/B	EX11	- Organización	- Participación en Equipos de Trabajo que relicen el estudio de un Proyecto de Organización de un Sector determinado de la Administración - Elaboración de los informes derivados del análisis de los datos obtenidos y formulación de propuestas - Aportación de criterios objetivos aplicables a los propios trabajos	1.- Conocimientos especializados en materia de análisis de Organización de Administraciones Públicas 2.- Conocimiento de las Administraciones Públicas 3.- Experiencia en Planificación y Programación del trabajo 4.- Experiencia en unidades relacionadas con aspectos instrumentales de la Admon. (diseño de estructuras, personal, procedimientos y métodos)	3,5 3,5 2,5 2,5	M/E
6	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Consejero Técnico de Sistemas de Información	28	1.774.800	AE	A	EX11	- Informática avanzada - Informática personal - Gestión de Proyectos	- Elaboración de estudios, informes y proyectos en el ámbito de las competencias del CSI y sus Comisiones Especializadas - Soporte técnico a los Departamentos Ministeriales en materia de Sistemas de Información - Realización de Estudios en materia de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones	1.- Experiencia en planificación y diseño de sistemas de información 2.- Experiencia en gestión de proyectos 3.- Conocimientos avanzados en el campo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones 4.- Conocimientos de informática personal 5.- Conocimientos de inglés	4 4 2 1 1	M/E
7	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Director de Programa del Consejo Superior de Informática	26	1.410.336	AE	A/B	EX11	- Informática: análisis de sistemas - Informática personal - Inglés	- Gestión de proyectos informáticos - Realización de informes técnicos - Colaboración en las tareas del CSI o de sus Comisiones Especializadas	1.- Experiencia en gestión de proyectos informáticos 2.- Experiencia en realización de informes técnicos en materia de informática 3.- Experiencia en informática personal 4.- Conocimientos de inglés	5 5 1 1	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Analista de Sistemas	22	990.168	AE	B/C	EX11	- Sistema Operativo MS-DOS y UNIX - Bases de Datos - Análisis de Sistemas - Programación estructurada y 4 GL - Comunicaciones	- Diseño y análisis - Soporte a usuarios - Implantación de sistemas de control y gestión de acceso a datos, programas y equipos	1.- Experiencia en desempeño de puestos de trabajo informáticos del área de desarrollo o centro de información 2.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones con herramientas de informática personal bajo MS-DOS 3.- Experiencia en gestión de Bases de Datos relacionales y documentales 4.- Experiencia en comunicaciones	3,5 3,5 2,5 2,5	M/E
9	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA - SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA - Analista Funcional	20	803.844	AE	B/C	EX11	- Bases de datos relacionales - Sistema Operativo UNIX - Master Sistemas Informáticos - OS2 -Lan Manager	- Desarrollo aplicaciones microinformáticas en el área de La Función Pública - Asesoramiento técnico en materia microinformática - Administración de equipos informáticos a su cargo - Administración Bases de datos	1.- Experiencia en info-centros 2.- Experiencia en desarrollo aplicaciones para La Función Pública 3.- Conocimientos específicos informática (Bases datos relacionales, Master informática). 4.- Conocimiento y experiencia en Redes Area Local bajo OS2-LAN MANAGER	3,5 3,5 2,5 2,5	M/E
10	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA - SUBDIRECCION GRAL. FUNCION PUBLICA LOCAL - Analista Programador	18	501.744	AE	C/D	EX11	- DBASE III - REDES LOCALES	- Desarrollo aplicaciones microinformáticas - Coordinación y apoyo a los auxiliares informáticos - Administración de equipos informáticos a su cargo	1.- Experiencia programación Dbase y Clipper 2.- Experiencia en Redes Locales y apoyo usuarios 3.- Conocimientos Hardware o electrónica 4.- Conocimiento y experiencia en Dbase III y Open Access II	2,5 2,5 3,5 3,5	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
			SECRETARIA ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES										
11	1	MADRID	DIRECCION GRAL. COOPERA- CION TERRITORIAL - SUBDIRECCION GRAL. DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL - Jefe Area de Coopera- cion	28	1.774.800	A2	A	EX11		- Tareas relacionadas con el estudio de los temas de colaboración Estado-Administraciones Locales - Seguimiento de Conve- nios Administración Este- do-Administración Local - Análisis de órganos de colaboración Estado- Administración Local - Seguimiento de órga- nos Comunidades Autóno- mas-Entidades Locales	1.- Conocimiento de téc- nicas de cooperación 2.- Experiencia de la problemática local 3.- Formación en compe- tencias Estado y Entida- des Locales 4.- Conocimiento coopera- ción Comunidades Autóno- mas-Entidades Locales	M/E 3 3 3 3	
			SUBSECRETARIA										
12	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA - SUBDIRECCION GRAL.RELA- CIONES INTERNACIONALES - Subdirector General Adjunto	29	1.774.800	AE	A	EX11	- Técnicas de reunión y negociación - Idiomas - Comunidades Europeas - Informática	- Gestión y seguimiento del Plan de Presencia Internacional del Depar- tamento - Preparación y partici- pación en Reuniones In- ternacionales - Establecimiento y con- trol interno de objetivos - Emisión de informes sobre materias con inci- dencia internacional - Participación en acti- vidades relacionadas con las Comunidades Europeas y la Cooperación Interna- cional	1.- Experiencia acredita- da de participación en Organismos Internaciona- les especialmente OCDE y Consejo de Europa 2.- Experiencia acredita- da en Organización de Conferencias Internacio- nales 3.- Idiomas inglés y francés hablados y escri- tos (con acreditación) 4.- Conocimientos CEE y Cooperación Internacional 5.- Experiencia en ges- tión de proyectos	M/E 4 3 3 1 1	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
13	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS - SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL - Secretario de Subdirector General	14	382.140	AE	C/D	EX11	- Word-Perfect 5.1 - Secretarías - Taquígraffa	- Funciones de Secretariado - Tratamiento de textos - Asistencia al Subdirector en su relaciones internas y externas	1.- Conocimiento en puestos de Secretaría 2.- Experiencia en gestión de Personal funcionario y laboral 3.- Taquígraffa 4.- Tratamiento de textos 5.- Informática a nivel de usuario	1 3,5 2,5 2,5	M
14	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Jefe Servicio Desarrollo y Admon. Bases de Datos	26	1.223.268	AE	A/B	EX11	- Análisis de Sistemas de Información - Bases de Datos Relacionales - Sistemas Operativos	- Estudio de proyectos de desarrollo y responsabilidad en la implantación de los mismos - Responsabilidad en el mantenimiento de aplicaciones - Responsabilidad en el área de comunicaciones y sobre los sistemas UNIX	1.- Experto en Informática 2.- Experiencia en jefatura de proyectos informáticos 3.- Experiencia en desarrollo en entorno de Base de Datos 4.- Experiencia en comunicaciones y UNIX	4 3,5 2,5 2	E

ANEXO 1

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Grupo, N.R.P., Titulaciones Académicas, etc.

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative status: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, etc.

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4), 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5), 3.3. Supuestos previstos en el art 37.2 del Reg. de Prov.

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad. Includes a table for positions and courses.

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del caso deberá cumplimentarse el apartado 3a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por suceso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 13/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (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 3a).
- (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.

ANEXO 2

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

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)	

En _____ a _____ de _____ de 1.9__

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

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

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera 1.8)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CÍTADOS EN EL ANEXO 4 (BASE TERCERA 1.8) (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 3.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

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

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

ANEXO 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número

Subdirección General

Nivel Complemento Destino

Complemento Específico (anual)

Apellidos

Nombre

Fecha y Firma:

--

--

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