

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

13271 *ORDEN de 25 de mayo de 1988 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de este Ministerio, pertenecientes a los grupos C, D o C/D.*

Publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 20 de mayo del presente año la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 12 de los corrientes, por la que se aprueban las bases por las que han de regirse los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos C, D o C/D, en el ámbito de la Administración del Estado.

Este Ministerio ha resuelto:

Primero.—Convocar concurso de méritos para cubrir los puestos adscritos a los grupos C, D o C/D, que estando vacantes, en las relaciones de puestos de trabajo figuran en los anexos de la presente Orden.

Segundo.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios), y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán, en el plazo de quince días naturales, 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, 8, distrito postal 28070 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.

Tercero.—Los méritos preferentes (1 al 4 de la base tercera de la Resolución de 12 de mayo), se acreditarán —conforme se especifica en la base cuarta 2— en copia del modelo que figura como anexo IV de esta Orden.

Los méritos alegados en el anexo V se acreditarán conforme se indica en el punto 3 de la base cuarta de la citada Resolución.

Cuarto.—Para la adjudicación de los puestos relacionados en el anexo I, será preciso que la puntuación resultante de la valoración de los méritos alegados alcance un mínimo de seis puntos.

Quinto.—La Comisión de Valoración de los méritos no preferentes estará integrada por los siguientes miembros:

El Subdirector general de Personal, que actuará como Presidente.

Dos Vocales en representación del Centro directivo al que pertenecen los puestos.

Dos Vocales en representación de la Dirección General de la Función Pública.

Un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal, que actuará como Secretario.

Un Vocal en representación de cada una de las Centrales Sindicales que haya suscrito el oportuno acuerdo con la Administración en materia de participación.

Los miembros de esta Comisión, así como sus suplentes, serán nombrados por el Subsecretario.

Sexto.—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, 25 de mayo de 1988.—P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario. Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO I

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino.	Comp. Específico anual.	Adscripción			MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	Puntuación Máxima
						ADM	Grupo	Cuadro	Cursos Form. Perfeccionados relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño		
1	1	MADRID	SUBSECRETARIA Unidad Informática Departamental. Analista Programador	18	352.212	AE	CD	EX 11			- Experiencia en programación de Sistemas.	10
2	1	MADRID	SUBSECRETARIA Unidad Informática Departamental. Programador Informático	17	302.352	AE	CD	EX 11			- Experiencia en programación Microordenadores	10
3	1	MADRID	SUBSECRETARIA Unidad Informática Departamental. Programador de Primera	17	302.352	AE	CD	EX 11			- Experiencia programación Bases de Datos.	10
4	1	MADRID	DIRECCION GRAL. ORGANIZACIÓN, Ptos. TRABAJO E INFORMATICA. Subdirección Gral. de Coordinación Informática. Programador de Primera N-17	17	302.352	AE	CD	EX 11	Cursos de programación en entorno de informática personal o departamental (Sistema 36, MSDOS, dBASE III, ORACLE, etc)		- Experiencia en puestos de trabajo de programador de 1ª	5
											- Experiencia en programación de sistema 36 y ordenadores personales	5
5	2	MADRID	DIRECCION GRAL. ORGANIZACIÓN, Ptos. DE TRABAJO E INFORMATICA. Subdirección Gral. de Proceso de Datos de la Adm. Pública. Programador de Primera	17	302.352	AE	CD	EX 11			- Programación COBOL - Programación MAPPER	7 3
6	1	MADRID	DIRECCION GRAL. ORGANIZACIÓN, Ptos. DE TRABAJO E INFORMATICA. Subdirección Gral. de Proceso de Datos de la Adm. Pública. Jefe de Sala	17	236.832	AE	CD	EX 11			- Conocimiento de operación equipo 1100 Sperry - Conocimiento y preparación de trabajo en ordenadores 1100 - Conocimiento del sistema operativo	4 3 3
7	1	MADRID	DIRECCION GRAL. DE SERVICIOS DE LA ADM. PUBLICA. Inspección Gral. de Servicios. Ayudante Gestión N-16	18		AE	C	EX 11		- Mecanografía	- Conocimiento de Informática a nivel de usuario - Inglés o francés	7 3

16746

Martes 31 mayo 1988

BOE núm. 130

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino.	Comp. Específico anual.	Adscripción			MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfec. relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño	Méritos	
8	2	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. ORGANIZACIÓN, PRES. TRABAJO E INFORMATICA. Subdirección Gral. Proceso de Datos de la Administración Pública. Programador de Segunda	15	132.000	AE	CD	EX 11			- Programación Cobol - Programación MAPPER	7 3
9	3	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. ORGANIZACIÓN, PRES. TRABAJO E INFORMATICA. Subdirección Gral. Proceso de Datos de la Administración Pública. Operador de Consola	15	145.104	AE	CD	EX 11			- Operación Consola	
10	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA. Vicesecretaria General Técnica. Operador de Consola	15	145.104	AE	D	EX 11			- Programación de sistemas operativos.	10
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Subdirección Gral. Organización de la Función Pública. Secretario Subdirector General.	14	118.896	AE	D	EX 11			- Mecanografía - Tratamiento de Textos - Conocimientos de Informática	4 3 3
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Subdirección Gral. de Gestión de Funcionarios de CC. AA. Secretario Subdirector General.	14	118.896	AE	D	EX 11			- Taquigrafía - Mecanografía - Tratamiento de textos	2
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Subdirección General Personal Laboral. Secretario Subdirector General.	14	118.896	AE	D	EX 11			- Experiencia en puestos similares. - Ofimática	5 5
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. COORDINACIÓN TERRITORIAL Subdirección Gral. de Cooperación con la Adm. Local. Ayudante Adm. N-14	14		AE	C	EX 11			- Experiencia en Gestión de Base de Datos	10

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Dep. tino.	Comp. Específico anual.	Adscripción			MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfect. relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño	Méritos	
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. COOPERACIÓN TERRITORIAL. Subdirección Gral. Cooperación Sectorial con Comunidades Autónomas. Secretario Subdirector General.	14	118.896	AE	D	EX 11	- Curso secretariado dirección o técnicas de secretariado.		- Experiencia puestos similares - Experiencia ofimática	5 5
16	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. ORGANIZACIÓN, PTOS. DE TRABAJO E INFORMÁTICA. Subdirección General de Análisis de Retribuciones. Ayudante de Administración N-14	14		AE	C	EX 11	- Base de datos y/o tratamiento de textos.		- Experiencia en base de datos (a nivel usuario) - Experiencia en tratamiento de textos.	7 3
17	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. ORGANIZACIÓN, PTOS. DE TRABAJO E INFORMÁTICA. Subdirección Gral. de Estudios de Organización. Ayudante de Administración N-14	14		AE	C	EX 11			- Conocimiento del manejo de la legislación para la búsqueda de datos. - Conocimiento del procedimiento administrativo.	7 3
18	1	MADRID	DIRECCIÓN GRAL. ORGANIZACIÓN, PTOS. DE TRABAJO E INFORMÁTICA. Subdirección General de Organización. Ayudante de Administración N-14	14		AE	C	EX 11	- Sobre Organización del Estado, procedimiento y archivo		- Conocimientos elementales de la Organización del Estado - Conocimientos elementales sobre manejo de ficheros y archivo - Conocimiento práctico del procedimiento administrativo. - Conocimientos del manejo y de actualización de colecciones legislativas.	2 2 3 1
19	1	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Inspección General de Servicios. Secretario Subdirector General.	14	118.896	AE	D	EX 11			- Experiencia en tramitación de expedientes Ley 53/84	10
20	1	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Inspección General de Servicios. Secretario Subdirector General.	14	118.896	AE	D	EX 11			- Experiencia en tratamiento de expedientes Ley 53/84	10

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Des- tino.	Comp. Especí- fico anual.	Adscripción			MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ALM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfec. relacionados con la actividad	Titulaciones Acadé- micas relevantes pa- ra su desempeño	Méritos	
21	1	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMIN- ISTRACIÓN PÚBLICA. Inspección Gral. de Servicios. Secretaría Subdirector General.	14	118.896	AE	D	EX 11	-Curso de Informática básica		- Experiencia en aplicación de la Ley 53/1.984 - Conocimientos de informática para usuarios.	7 3
22	1	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMIN- ISTRACIÓN PÚBLICA Inspección Gral. de Servicios Secretario Subdirec- tor General.	14	118.896	AE	D	EX 11			- Conocimiento Informática nivel usuario. - Experiencia en control documen- tos. - Experiencia en puesto similar. - Taquigrafía.	4 3 2 1
23	1	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMIN- ISTRACIÓN PÚBLICA. Unidad de Apoyo Ayudante de Administra- ción N-14	14		AE	C	EX 11			- Experiencia en unidades de Con- trol de documentación.	10
24	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. Subdirección Gral. de Relaciones In- ternacionales. Secretario Subdi- rector General.	14	118.896	AE	D	EX 11			- Conocimiento de inglés - Tratamiento de textos	7 3
25	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. Subdirección Gene- ral de Relaciones Internacionales. Ayudante de Adminis- tración N-14	14		AE	C	EX 11			- Conocimiento del idioma inglés	10
26	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. Subdirección Gene- ral de Estudios e Informes Secretario Subdi- rector General.	14	118.896	AE	C	EX 11			- Taquigrafía - Tratamiento de textos - Experiencia en correo elec- trónico.	4 3 3

BOE núm. 130

Martes 31 mayo 1988

16749

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino.	Comp. Específico anual.	Adscripción			MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						APM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfor. relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño	Méritos	
27	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS - Oficialía Mayor Jefe Negociado N-14	14		AE	CD	EX 11			- Experiencia en gestión financiera - Experiencia en contratación administrativa.	6 4
28	1	MADRID	DIRECCION GRAL. ORGANIZACIÓN, ITES. DE TRABAJO E INFORMATICA Oficialía General de Coordinación Informática Operador Periférico N-13	13	105.792	AE	D	EX 11	- Microinformática y ofimática: Videoscritura, SP, correo electrónico, Póster, pág. y diapositiva		- Experiencia en trabajos en área informática. - Experiencia en operación de sistemas 36 y ordenadores personales	3 7
29	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. Inspección General de Servicios Operador Periférico N-13	13	105.792	AE	D	EX 11			- Experiencia en manejo de terminales - Experiencia en entrada de datos	7 3
30	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. Inspección General de Servicios. Auxiliar de Informática N-12	12	86.136	AE	D	EX 11			- Experiencia en entrada de datos	10
31	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE LA INFORMACION Servicios Generales de Comunicaciones, Acceso y Promoción. Auxiliar de Informática N-10	10	104.710	AE	D	EX 11	- Cursos de formación de informática		- Conocimiento de informática - Tratamiento de datos	3
32	1	MADRID	SECRETARIA Unidad Informática Departamental. Auxiliar de Informática N-10	10	86.136	AE	D	EX 11			- Experiencia en grabación de datos	10

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Des- tino.	Comp. Especí- fico anual.	Adscripción			MERITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfec- relacionados con la actividad	Titulaciones Acadé- micas relevantes pa- ra su desempeño	Méritos	
33	2	Madrid	Inspección Gral. de Servicios del Departamento Subsecretaría Auxiliar de Ofici- na N-10	10	- -	A2	D	EX11			Conocimiento y/o experiencia en tratamiento de textos.	10
34	2	Madrid	D.Gral. de Organi- zación Puestos de Trabajo e Informá- tica. S.Gral. Analista de Retribuciones Auxiliar de Ofici- na N-10	10		A2	D	EX11			Experiencia en tratamiento de textos	10
35	6	Madrid	D.Gral. Organiz- ción Puestos de Trabajo e Informá- tica. S.Gral. de Proceso de Datos de la A.P. Auxiliar de Infor- mática N-10	10	86.136	A2	D	EX11			Tener conocimientos de entrada de datos a través de terminales informáticos	10
36	2	Madrid	D.Gral. de Organi- zación Puestos de Trabajo e Informá- tica. S.Gral. de Estu- dios de Organiza- ción. Auxiliar de Infor- mática N-10	10	86.136	A2	D	EX11			Conocimientos de entrada de da- tos y en manejo de procesado- res de textos	10
37	1	Madrid	D.Gral. de Organi- zación Puestos de Trabajo e Informá- tica. S.Gral. de Organi- zación. Auxiliar de Ofici- na N-10	10	- -	A2	D	EX11			Utilización de procesadores de textos - Taquigrafía	7 3

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Den- tado.	Comp. Especí- fico anual.	Adscripción			MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ACM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfor- mación relacionados con la actividad	Titulaciones Acadé- micas relevantes pa- ra su desempeño	Méritos	
38	1	Madrid	Secretaría Gral. Técnica. Vicesecretaría Gral. Técnica. Auxiliar de Oficina N-10	10	--	AE	D	EX11			Tratamientos de Textos	10
39	1	Madrid	Inspector Gral. de Servicios de la Admón. Pública Servicio de Informa- ción Administrativa Auxiliar de Informá- tica N-10	10	86.130	AE	D	EX11			Conocimientos de Informática a nivel de usuario	10
40	1	Madrid	D. Gral. Servicios Oficina Liquidado- ra Central de Pa- tronatos de Casas de Funcionarios Civiles. Auxiliar de Oficina N-9	9		AE	D	EX11			Taquigrafía	10
41	1	Madrid	D. Gral. Servicios Oficina Liquidado- ra Central de Pa- tronatos de Casas de Funcionarios Civiles. Auxiliar de Informa- ción	9	164.760	AE	D	EX11			Experiencia en Registros Experiencia en Información al público	5 5
42	2	Madrid	D. Gral. Coopera- ción Territorial S. Gral. Coopera- ción Sectorial CC.AA. Auxiliar Oficina N-9	9		AE	D	EX11			Experiencia Tratamiento Tex- tos	10

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino.	Comp. Específico anual.	Adscripción			MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfecc. relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño		
41	1	Madrid	D.G. Organización, - Puestos de Trabajo e Informática. - Subdirección Gral. de Análisis de Petróleos. - Auxiliar de Oficina N-9.	9		AE	D	EX 11			Conocimientos en tratamiento de textos.	10
44	1	Madrid	D.G. Organización, - Puestos de Trabajo e Informática. - Unidad de Apoyo. Auxiliar de Oficina N-9.	9		AE	D	EX 11			Conocimientos básicos de tratamiento de textos. Taquigrafía.	7 3
45	2	Madrid	Secretaría General Técnica. - Subdirección Gral. de Estudios e Informes. - Auxiliar de Oficina N-9.	9		AE	D	EX 11			Taquigrafía.	10
46	2	Madrid	Secretaría General Técnica. - Subdirección Gral. de Estudios e Informes. - Auxiliar de Oficina N-9.	9		AE	D	EX 11			Tratamiento de textos.	10
47	2	Madrid	Secretaría General Técnica. - Vicesecretaría Gral. Técnica. - Auxiliar de Oficina N-9.	9		AE	D	EX 11			Tratamiento de textos.	10
48	1	Madrid	Inspección General de Servicios de la Administración Pública. - Centro de Información Administrativa. - Auxiliar Información N-9.	9	164.7AD	AE	D	EX 11			Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino.	Comp. Específico anual.	Adscripción			MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfec. relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño	Méritos	
49	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficina Presupuestaria Secretario de Subdirector General	14	1118.896	AE	D	EX 11			- Ofimática - Informática básica - Experiencia en puestos de análoga responsabilidad.	3 3 4

CLAVES UTILIZADAS

1.- Las Claves Generales son las establecidas en la Orden de 15 de Enero de 1.986 (B.O.E. de 17 de Enero de 1.986), sobre Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración del Estado y Resolución de 17 de Enero de 1.986 -- (B.O.E. de 18 de Enero de 1.986).

2.- ADMINISTRACION

AI = AE/CC.AA. ADMINISTRACION DEL ESTADO Y ADMINISTRACION DE COMUNIDADES AUTONOMAS
 AA = AE/CC.LL. ADMINISTRACION DEL ESTADO Y ADMINISTRACION DE CORPORACIONES LOCALES

ANEXO II

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directiva Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino.	Comp. Específico anual.	Adscripción			MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerno	Cursos form. perfec. relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño	Meritos	
50	1	Madrid	D.Gral. Función Pública. S.Gral. de Ordenación de la Función Pública. - Jefe Negociado de Información	16	190.968	AE	C/D	EX 11				
51	1	Madrid	D.Gral. Función Pública S.Gral. de Convocatorias, Acceso y Promoción. Auxiliar de Oficina N-10	10	--	AE	D	EX11				
52	1	Madrid	D.Gral. Función Pública. S.Gral. de Ordenación de la Función Pública. - Auxiliar Información N-10	10	164.760	AE	D	EX11				
53	2	Madrid	D.Gral. Función Pública. S.Gral. de Ordenación de la Función Pública. - Auxiliar Oficina N-10	10	--	AE	D	EX11				
54	2	Madrid	Inspección Gral. de Servicios de la Admón. Pública Inspección Gral. de Servicios. Auxiliar Oficina N.10	10	--	AE	D	EX11				
55	1	Madrid	D.Gral. Análisis Económico Territorial. S.Gral. Análisis Económico de CC.AA Auxiliar de Oficina N-9	9	--	AE	D	EX11				

BOE núm. 130

Martes 31 mayo 1988

16755

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino.	Comp. Especial fijo anual.	Adscripción			MÉRITOS PREFERENTES		MÉRITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfec. relacionados con la actividad	Titulaciones Académicas relevantes para su desempeño	Méritos	
56	2	Madrid	D.Gral. Función Pública. S.Gral. de Función Pública Local Auxiliar de Oficina N-9	9	--	AE	D	EX11				
57	1	Madrid	D.Gral. Función Pública. S.Gral. Gestión de Funcionarios de la Admón. del Estado Auxiliar de Oficina N-9	9	--	AE	D	EX11				
58	1	Madrid	D.Gral. Función Pública. Secretaría Gral. de la Comisión Superior de Personal Auxiliar Oficina N-9	9	--	AE	D	EX11				
59	1	Madrid	D.Gral. Cooperación Territorial. S.Gral. de Cooperación Bilateral con CC.AA. Auxiliar de Oficina N-9	9	--	AE	D	EX11				
60	2	Madrid	D.Gral. Cooperación Territorial. S.Gral. Cooperación con la Admón. Local Auxiliar Oficina N-9	9	--	AE	D	EX11				
61	1	Madrid	Inspección Gral. Servicios Admón. Pública. Unidad de Apoyo Auxiliar de Oficina N-9	9	--	AE	D	EX11				

16756

Martes 31 mayo 1988

BOE núm. 130

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Des. Func. Gr. Titulo	Comp. Espec. ficio anual	Adscripción		MÉRITOS PRESENTES		Puntuación Máxima
						AM	Grupo	Cursos Form. Perfor. relacionados con la actividad	Méritos	
62	1	Madrid	Inspección Gral. Servicios de la Admon. Pública. Centro de Información Administrativa Auxiliar de Información N-9	9	164.760	AE	D			
63	1	Madrid	Secretaría Gral. Técnica S. Gral. de Estudios e Informes. Auxiliar Oficina N-9	9	- -	AZ	D			
64	1	Madrid	Secretaría Gral. Técnica. S. Gral. de Relaciones Internacionales Auxiliar Oficina N-9	9	- -	AE	D			
65	1	Madrid	D. Gral. Función Pública. S. Gral. Gestión de Funcionarios de OO. AA. Auxiliar Oficina N-9	9	- -	AE	D			
66	1	Madrid	D. Gral. Servicios S. Gral. Recursos Auxiliar Oficina N-9	9	- -	AE	D			
67	1	Madrid	D. Gral. Servicios S. Gral. de Personal Auxiliar Oficina N-10	10		AE	D			

Nº de Orden	Nº Plazas	Localidad	Centro Directivo Subdirección Gral. Puesto Trabajo	Nivel C. Destino	Corp. Especí- fica anual.	Adscripción			MERITOS PREFERENTES		MERITOS NO PREFERENTES	Puntuación máxima
						ADM	Grupo	Cuerpo	Cursos Form. Perfec. relacionados con la actividad	Titulaciones Acade- micas relevantes pa- ra su desempeño	Méritos	
68	2	Madrid	D. Gral. de Servicios S. Gral. de Personal Auxiliar Oficina N.º 9	9	- - -	AE	D	EX II				
69	2	Madrid	Subsecretaría -Gabinete Técnico Sub- secretaría- Auxiliar Oficina N.º 9	9		AE	D	EX II				

CLAVES UTILIZADAS

- Las Claves Generales son las establecidas en la orden de 15 de Enero de 1986 (B.O.E. de 17 de enero de 1986), sobre relaciones de puestos de trabajo en la administración del Estado y Resolución de 17 de Enero de 1986 (B.O.E. de 18 de enero de 1986).

2.- ADMINISTRACION

- A1 = AE/CC.AA. ADMINISTRACION DEL ESTADO Y ADMINISTRACION DE COMUNIDADES AUTONOMAS
A2 = AE/CC.LL. ADMINISTRACION DEL ESTADO Y ADMINISTRACION DE CORPORACIONES LOCALES.

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio para las Administraciones Públicas convocado por Orden del Departamento de («BOE»)

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			DNI			Se acompaña petición cónyuge (base quinta):		
Año	Mes	Día				SI ☐ NO ☐		
						Teléfono de contacto (con prefijo)		
Domicilio (calle, plaza y número)				Código postal		Domicilio (nación, provincia, localidad)		

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual:		
Activo ☐	Servicio en Comunidades Autónomas ☐	Otras ☐
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:		
En propiedad ☐	Con carácter provisional ☐	
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad
En comisión de servicios ☐		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad

RESERVADO ADMINISTRACION

Nivel	Area de trabajo	Curso	Titulación	Antigüedad	Total puntos

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia *

Orden de preferencia	Numero orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

* En caso necesario, deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

(Fecha y firma)

ANEXO IV/1

(El certificado debe extenderse por el Jefe de la Unidad de personal del Departamento, de la Delegación del Gobierno o, en su caso, del Organismo Autónomo o Ente público en el que preste sus servicios)

Don
Cargo

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los meritos que se detallan:

1. Datos del funcionario:

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala

Documento nacional de identidad Numero Registro Personal Fecha nacimiento

a) Situación administrativa:

- 1 ☐ Servicio activo.
2 ☐ Servicios especiales.
3 ☐ Servicios en Comunidades Autónomas.
4 ☐ Excedencia forzosa. Localidad último destino
5 ☐ Suspensión de funciones. Localidad último destino
6 ☐ Disposición transitoria segunda, 2, párrafo 2, Ley 30/1984.
7 ☐ Otras situaciones

b) Destino actual:

1. Ministerio, Organismo y localidad

1.1 ☐ Definitivo

☐ Concurso

☐ Libre designación

☐ Fecha de toma de posesión

1.2 ☐ Provisional

☐ Localidad último destino en propiedad

☐ Fecha de toma de posesión

2. Comunidad Autónoma

☐ Transferido. Fecha

☐ Traslado. Fecha

☐ Libre designación

☐ Funcionario propio de la Comunidad Autónoma (no transferidos).

3. Comisión de servicio:

☐ Ministerio y localidad

☐ Comunidad Autónoma

☐ Fecha de toma de posesión

ANEXO IV/2

Méritos preferentes que acredita (base tercera)

a) Que en la actualidad ocupa un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino

Especifíquese según el caso:

☐ Grado consolidado, en su caso, o

☐ Nivel de complemento de destino al 1 de Enero de 1988

☐ Habilitación (disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985).

b) Datos referidos al Centro Directivo, Subdirección General de donde depende el puesto de trabajo desempeñado:

- Dirección General, Organismo o Delegación del Gobierno

- Subdirección General o Unidad asimilada

Puesto de trabajo:

- Denominación

- Descripción sumaria de la(s) tarea(s) realizadas

c) Ha realizado los siguientes cursos en algún Centro Oficial de Formación de Funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados.

CURSO	CENTRO OFICIAL
.....	
.....	

d) Está en posesión de (título académico):

e) Tiempo de servicio efectivo en la Administración estatal o autonómica en el grupo, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

Años Meses Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso de traslados convocado por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas, con fecha

El Jefe de la Unidad de Personal,

(Lugar, fecha, firma y sello)

Apellidos

Nombre

Puestos de trabajo solicitados		MÉRITOS NO PREFERENTES ALEGADOS SEGUN BASE TERCERA.2 (3)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)
Orden de preferencia (2)	Número orden convocatoria		

- (1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los montes no preferentes.
- (2) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que el expuesto en el anexo V/2.
- (3) Deben relacionarse de modo ordenado los montes alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (4) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.