

En la página 235, Grupo de materias económicas, Subgrupo I. Teoría económica, tema 10, donde dice: «Los mercados de activos», debe decir: «Los mercados de activos».

En la misma página y Subgrupo, el tema 24 debe ser sustituido íntegramente, incluyendo el texto siguiente: «24. Relación entre inflación y desempleo. Tasa natural de desempleo. Inflación, tipo de interés e indicación de los salarios».

En la misma página, Subgrupo II. Política económica y Hacienda Pública, tema 38, donde dice: «material y fiscal», debe decir: «monetaria y fiscal».

En la misma página y Subgrupo, tema 39, donde dice: «Los "stocks" de oferta», debe decir: «Los "shocks" de oferta».

En la página 236 del mismo subgrupo, tema 49, donde dice: «Población», debe decir: «Producción».

En la página 236, Grupo de materias técnicas e Informática, Subgrupo I. Estadística, Investigación operativa y Teoría de Sistemas, tema 6, donde dice: «Dinomial», debe decir: «Binomial».

En la misma página y Subgrupo, tema 30, donde dice: «Cadenas de Markov», debe decir: «Cadenas de Markov».

En la misma página, Subgrupo II. Informática, tema 41, donde dice: «Firmware», debe decir: «Hardware».

En la página 237 del mismo Subgrupo, tema 48, donde dice: «Definición básica», debe decir: «Definición física».

En la misma página y Subgrupo, tema 55, donde dice: «Tedes públicas», debe decir: «Redes públicas».

En la misma página y Subgrupo, tema 61, donde dice: «Discos óptimos», debe decir: «Discos ópticos».

En la misma página y Subgrupo, tema 62, donde dice: «EXHENET», debe decir: «ETHENET».

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO

3588 *ORDEN de 13 de febrero de 1989 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno y Organismos dependientes del mismo.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio), se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, Patrimonio Nacional, Centro de Estudios Constitucionales y «Boletín Oficial del Estado», con arreglo a las bases que han sido aprobadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, previo informe de la Comisión Superior de Personal.

Bases del concurso

Primera.-1. Los puestos a cubrir y los requisitos indispensables para desempeñarlos se detallan en el anexo I, reseñándose, en su caso, los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo.

2. Los concursantes pueden solicitar cualquiera de los puestos a que les fuere factible acceder y, si aspirasen a varios, deberán indicar el orden de preferencia.

Segunda.-1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que a continuación se hacen.

2. Los funcionarios que no hayan permanecido dos años, como mínimo, en el puesto de trabajo que estén desempeñando no podrán participar en el concurso. Quedan exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieran ya destino en este Departamento u Organismo dependiente del mismo, así como los funcionarios que hubieran sido removidos de su puesto de trabajo o que cesaren por supresión del mismo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, tendrán que llevar al menos dos años en esa situación para poder participar en el concurso.

4. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones, sólo podrán participar en el concurso si han cumplido ya el período por el que hubieron sido suspendidos.

5. Deberán tomar parte en el concurso los funcionarios que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo en este Departamento u Organismos, que de él dependen, viniendo obligados a solicitar todos los puestos a que tuvieran posibilidad de acceder; si no participasen o no obtuvieren plaza en el concurso, podrá asignárseles cualquier vacante que resulte del mismo.

Tercera.-1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (edificio «INIA», complejo de la Moncloa, Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los concursantes deberán unir a la solicitud los documentos acreditativos de los requisitos, circunstancias y particulares que vengan obligados a justificar de acuerdo con las bases del concurso, o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

3. No se admitirán renunciaciones una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, pero por razones de convivencia familiar se podrán condicionar las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que una y otra se tengan por anuladas si alguno de ellos no obtiene plaza en el concurso; debiéndose acompañar a cada solicitud la correspondiente petición, suscrita por ambos interesados.

Cuarta.-1. Los datos del concursante relativos a su identidad, situación administrativa, puesto de trabajo que ocupa y particularidades concernientes al mismo, titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad, tendrán que acreditarse mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III, que deberá ser expedida por la Unidad con nivel de Subdirección General, competente en materia de personal, del Departamento, Entidad u Organismo correspondiente, atendiendo en su caso, a las especificaciones que siguen.

2. Las certificaciones de los funcionarios en activo, destinados en Servicios Centrales, serán expedidas por las Subdirecciones Generales de Personal o Unidades equivalentes de los Departamentos ministeriales u Organismos autónomos y, si estuvieran destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las expedirán las respectivas Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o los Gobiernos Civiles; cuando se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, los certificados los expedirá, en todo caso, la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo similar, o bien, por la Consejería o Departamento correspondiente.

4. En el caso de los excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a las Escalas a extinguir de la 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 el último destino definitivo.

Quinta.-1. Se valorarán genéricamente como méritos, en todos los puestos a cubrir, el grado personal del concursante, el trabajo desarrollado por el mismo y su antigüedad, con arreglo a los baremos que a continuación se determinan:

1.1 El grado personal se evaluará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por tener consolidado un grado personal de superior nivel al del puesto solicitado: Tres puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto solicitado: Dos puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de inferior nivel al del puesto solicitado: Un punto.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de seis puntos, conforme a la siguiente escala:

- Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: Seis puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado: Cinco puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en un nivel al del puesto solicitado: Cuatro puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres niveles al del puesto solicitado: Dos puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: Un punto.

Cuando el concursante proceda de la situación de excedencia en sus diversas modalidades o de la de suspensión de funciones, así como en

el supuesto de que procediendo de cualquier otra situación administrativa su puesto de trabajo no tenga asignado nivel o éste fuera inferior al mínimo que corresponda al grupo a que pertenezca el funcionario, se aplicará la anterior escala considerando que el aspirante desempeña un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 ó 7, según pertenezca a los grupos A, B, C, D o E, respectivamente.

1.3 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de una décima de punto por año completo de servicios, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. No podrán acceder al puesto de trabajo los concursantes que no alcancen la calificación mínima de tres puntos en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere.

Sexta.-1. En concepto de méritos específicos, adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, atendiendo a su cualificación en particulares técnicas, áreas o materias, a cuyo efecto podrá requerirse al concursante, si se estimara necesario, para una entrevista o demostración que permita verificar los merecimientos que haya aducido.

2. Los méritos específicos serán valorados calificándolos hasta un máximo de diez puntos, debiendo alcanzarse tres, como puntuación mínima, para poder acceder al puesto de trabajo.

Séptima.-1. Los méritos de los concursantes serán valorados por una Comisión compuesta de Presidente, tres Vocales y Secretario, designados por la Subsecretaría del Departamento; formando asimismo parte de dicha Comisión de Valoración un representante de cada una de las Centrales Sindicales que haya suscrito el oportuno acuerdo con la Administración en materia de participación.

2. A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto; también podrán incorporarse a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz pero sin voto.

Octava.-1. Los puestos de trabajo se adjudicarán en orden de mayor a menor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen las puntuaciones mínimas exigidas en las bases quinta y sexta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dichas puntuaciones.

2. Si las puntuaciones obtenidas por un concursante le permitieran acceder a dos o más puestos de trabajo solicitados por él, se le adjudicará el que en primer lugar hubiese consignado en su solicitud.

3. De tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se efectuará la adjudicación atendiendo a las preferencias legales; de no haberlas, se dará prioridad al que hubiera obtenido mayor calificación en los méritos valorados como genéricos, siguiendo el orden establecido en la base quinta y, si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que

tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Novena.-1. El concurso se resolverá por Orden, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», debiéndose hacer constar además de los datos relativos a la provisión de los puestos de trabajo, la procedencia de los funcionarios a quienes se adjudique plaza, indicando el Ministerio, Comunidad Autónoma u Organismo donde prestaran servicio, la localidad, el puesto de trabajo y el nivel de complemento de destino, o en su defecto la situación en que se hallaran, así como el grupo a que pertenezcan.

2. La provisión de vacantes se realizará de acuerdo con la Directiva 76/207/CEE, del Consejo de las Comunidades Europeas, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, presumiéndose expresamente la posibilidad de proveerlos por personal de ambos sexos.

3. La adjudicación de las plazas se comunicará a los Departamentos ministeriales que tengan adscritos los Cuerpos o Escalas a que pertenezcan los funcionarios o a la Dirección General de la Función Pública, si se trata de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, comunicándose asimismo a dicha Dirección General los destinos adjudicados a quienes procedan de situación administrativa distinta a la de servicio activo.

Décima.-1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

2. El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente a del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse a partir de la concesión de dicho reingreso.

3. El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados.

Undécima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo el supuesto de que los interesados obtengan también por concurso otro destino y prefieran optar por él, en cuyo caso vendrán obligados a comunicar tal opción a este Departamento dentro del plazo posesorio.

Duodécima.-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, 13 de febrero de 1989.-P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

A N E X O I

CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE 13 DE FEBRERO DE 1989 DEL MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

Número del puesto	Denominación	PUESTOS DE TRABAJO					REQUISITOS INDISPENSABLES			MERITOS ESPECIFICOS
		Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Observaciones	Grupo	Cuerpo	Titulación	
MINISTRO										
Gabinete Ministro										
01	Secretario Pto. t. N30	2	Madrid	14	123.660	Espec. Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en tratamiento de textos CEO.
SUBSECRETARIA										
Unidad de Apoyo										
02	Director de Programa	1	Madrid	26	447.000	Espec. Dedicac.	A/B	EX11	-	Documentalista; experiencia en documentación, informática y archivos; Idiomas: Inglés y Francés.
Inspección Servicios del Departamento										
03	Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	123.660	Espec. Dedicac.	C/D	EX11	-	Domnio de mecanografía y taquigrafía. Experiencia en puesto similar y en gestión de recursos humanos.

Número del puesto	PUESTOS DE TRABAJO						REQUISITOS INDISPENSABLES			MÉRITOS ESPECÍFICOS
	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Observaciones	Grupo	Cuerpo	Titulación	
DIRECCION GENERAL RELACIONES CON LAS CORTES										
Unidad de Apoyo										
04	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	09	28.260	Hor. especial	E	EX11	-	Experiencia en el desempeño de puestos similares.
Subdirección General Relaciones Congreso de los Diputados										
05	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en expedientes de tramitación parlamentaria.
Subdirección General Relaciones Senado										
06	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.041.876	Espec.Dedicac.	A	EX11	-	Conocimientos en el proceso parlamentario y en el área económico-financiera.
07	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en expedientes de tramitación parlamentaria.
DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO										
Unidad de Apoyo										
08	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	09	28.260	Hor. especial	E	EX11	-	-
Subdirección General Secretariado del Gobierno										
09	Jefe Sección N24	1	Madrid	24	-	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Experiencia en gestión administrativa.
10	Documentalista	1	Madrid	24	-	Espec.Dedicac.	A/B	-	-	Conocimientos en el campo de archivos, bibliotecas o centros de documentación; conocimientos en el campo de la documentación jurídica.
11	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	-	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en la tramitación de expedientes de Organos Colegiados.
12	Operador Periférico	1	Madrid	13	110.028	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	-
13	Grabador	1	Madrid	10	89.592	Espec.Dedicac.	D	EX11	-	-

Número del puesto	PUESTOS DE TRABAJO					REQUISITOS INDISPENSABLES			Determinantes de la idoneidad para desempeñar el puesto de trabajo	
	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Observaciones	Grupo	Cuerpo		Titulación
Subdirección General Seguimiento Acuerdos y Disposiciones										
14	Jefe Sección N24	1	Madrid	24	-	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Conocimientos en procedimientos seguidos ante el Tribunal Constitucional.
15	Documentalista	1	Madrid	24	-	-	A/B	-	-	Conocimientos en documentación jurídica.
16	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Conocimientos en tratamiento de textos.
17	Operador Periférico	1	Madrid	13	110.028	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	-
18	Grabador	1	Madrid	10	89.542	Espec.Dedicac.	D	EX11	-	-
Subdirección General Gestión Informática										
19	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	772.884	Espec.Dedicac.	B/C	EX11	-	Experiencia en Sistema Operativo - AOS/VS; en los lenguajes Cobol, Basic y Fortran; en Jackson y Warnier o similares y en puestos análogos de la Administración.
20	Operador de Consola	1	Madrid	15	150.912	Hor. especial	C/D	EX11	-	Experiencia en Sistema Operativo - AOS/VS y en puestos análogos de la Administración.
21	Grabador	1	Madrid	10	89.592	Espec.Dedicac.	D	EX11	-	-
SECRETARIA GENERAL TECNICA										
Unidad de Apoyo										
22	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	09	28.260	Hor. especial	E	EX11	-	-
Vicesecretaria General Técnica										
23	Jefe Sección Documentación Parlamentaria	1	Madrid	24	-	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Experiencia en tratamiento documental y archivos. Conocimientos informáticos.
24	Jefe Sección Base de Datos Parlamentaria	1	Madrid	24	-	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Experiencia en procedimiento parlamentario. Conocimientos informáticos.

Número del puesto	PUESTOS DE TRABAJO						REQUISITOS INDISPENSABLES			MERITOS ESPECIFICOS
	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Observaciones	Grupo	Cuerpo	Titulación	
25	Asesor Técnico	1	Madrid	25	-	Espec.Dedicac.	A/E	EX11	-	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archivos o de Ayudantes de Archivos y de Bibliotecas. Experiencia en tratamiento informático de documentos administrativos. Conocimiento en organización de Archivos Históricos y Administrativos.
26	Grabador	6	Madrid	10	89.592	Espec.Dedicac.	D	EX11	-	-
Subdirección General de Relaciones Internacionales										
27	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.041.876	Espec.Dedicac.	A	EX11	Ldo.Derecho	Domnio de la lengua inglesa y otro idioma de los países integrantes de la C.E.E. Experiencia en la realización de estudios e informes de carácter jurídico.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS										
Unidad de Apoyo										
28	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	09	28.260	Hor. especial	E	EX11	-	-
Oficialía Mayor										
29	Jefe Adjunto Actos Públicos	1	Madrid	22	225.864	Espec.Dedicac.	B	EX11	Arquitecto Técnico	-
Subdirección General Personal y A. Grales.										
30	Grabador	1	Madrid	10	89.592	Espec.Dedicac.	D	EX11	-	-
Subdirección General Gestión Económica										
31	Jefe Servicio Gestión Económica	1	Madrid	26	812.328	Espec.Dedicac.	A	EX11	-	Experiencia en el desarrollo de las actuaciones propias de las Unidades de Gestión Económica y especialmente en informes económicos y en estadísticas de ejecución presupuestaria, así como en la tramitación de expedientes de ordenación de gastos, subvenciones, indemnizaciones y convalidaciones.

Número del puesto	Denominación	PUESTOS DE TRABAJO					REQUISITOS INDISPENSABLES			MERITOS ESPECIFICOS Determinantes de la idoneidad para desempeñar el puesto de trabajo
		Dota- ciones	Provincia y localidad	Nivel C.O.	Complemento Específico	Observaciones	Grupo	Cuerpo	Titula- ción	
32	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	-	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en la confección y tramitación de nóminas de personal de la Administración del Estado y demás actuaciones propias de las Habilitaciones Departamentales. Conocimientos en Informática (Lenguaje Cobol, Sistema Operativo MS-DOS)
33	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en la justificación de cuentas de gastos corrientes y de nóminas para personal de la Administración del Estado.
<p>DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS.</p> <p>Secretaría General - del C.I.S.</p>										
34	Jefe Servicio Promoc. y Fomento Investigac.	1	Madrid	26	617.784	Espec.Dedicac.	A	EX11	-	Experiencia en trabajos de investigación social-empírica, en dinámica de equipos de investigación, en gestión de becas, ayudas y subvenciones a la investigación y en relaciones con Centros de Investigación Social y Universidades.
<p>Subdirección General de Investigación</p>										
35	Jefe Servicio Proyectos y Análisis	1	Madrid	26	812.328	Espec.Dedicac.	A	EX11	-	Licenciatura en Ciencias Políticas o Sociología. Experiencia en elaboración de proyectos de investigación por encuestas, en Análisis de encuestas sociológicas y políticas. Conocimientos en diseños de cuestionarios y cuestionarios de aplicación cuantitativa y estadística.
36	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	123.668	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimiento de Procesadores de Texto. Curso de preparación para puestos de Secretaría.
<p>Subdirección General de Publicaciones</p>										
37	Jefe Servicio Banco de Datos	1	Madrid	26	617.784	Espec.Dedicac.	A	EX11	-	Experiencia en trabajos informáticos, en técnicas de Bases de Datos mecanizadas, en manejo de Tesoros, en Ciencias Sociales. Conocimiento en Ciencias Políticas y Sociología.

Número del puesto	Denominación	PUESTOS DE TRABAJO					REQUISITOS INDISPENSABLES			MERITOS ESPECIFICOS Determinantes de la idoneidad para desempeñar el puesto de trabajo
		Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Observaciones	Grupo	Cuerpo	Titulación	
38	Jefe Sección N24	1	Madrid	24	-	-	A/B	EX11	-	Experiencia en redacción de informes sociológicos y en equipos de investigación social-empírica. Conocimiento en diseño de trabajos de investigación sociológica o política.
39	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	-	C/D	EX11	-	Experiencia en gestión administrativa.
	DIRECCION GENERAL MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL									
	Subdirección General Empresas y Actividades Comunicación Social									
40	Consejero Técnico	1	Madrid	28	653.788	Espec.Dedicac.	A	EX11	-	Licenciatura en Derecho. Experiencia en temas de prensa y publicidad. Conocimientos especializados en Medios de Comunicación Social.
	Subdirección General Rég.Jurídico R.T.V.									
41	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.041.876	Espec.Dedicac.	A	EX11	-	Licenciatura en Derecho. Experiencia en actividades internacionales especialmente en el ámbito de la Comunidad Económica Europea y del Consejo de Europa, así como en Medios de Comunicación Social. Conocimientos especializados en régimen jurídico de la Radiodifusión y Televisión. Dominio de la lengua inglesa.
42	Jefe Sección Relaciones con las CC.AA.	1	Madrid	24	253.128	Esoec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Licenciatura en Derecho. Conocimiento de las especialidades jurídicas de las Comunidades Autónomas.
	OFICINA DEL COMISARIO GENERAL EN ESPAÑA PARA LA EXPO. U.SEVILLA 1992									
	Area de Asuntos Económicos									
43	Secretario de Subdirector General	1	Sevilla	14	123.660	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en Secretaría de dirección de Areas Económicas. Conocimientos informáticos.
	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES									
	Subdirección General Publicaciones y Documentación									
44	Avudante Biblioteca	1	Madrid	23	-	-	B	EX11	-	Titulación Superior Universitaria. Experiencia en documentación y bibliotecas universitarias.

Número del puesto	Denominación	PUESTOS DE TRABAJO				REQUISITOS INDISPENSABLES			MERITOS ESPECIFICOS	
		Dota- ciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Observaciones	Grupo	Cuerpo		Titula- ción
45	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	-	-	C/D	EX11	-	Experiencia en tratamiento de textos y archivo.
46	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	-	C/D	EX11	-	Experiencia en tratamiento de textos y archivo.
47	Subalterno N7	1	Madrid	07	-	-	E	EX11	-	-
Gerencia del CESCO										
48	Jefe Sección Apoyo Informático	1	Madrid	24	259.944	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Experiencia en Bases de Datos documentales, conocimientos en programación Cobol, Fortran y Basic y en el sistema operativo AOS/VS.
49	Analista Programador	1	Madrid	18	366.312	Espec.Dedicac.	B/C	EX11	-	Experiencia en oficinas automatizadas. Conocimiento del sistema operativo AOS/VS.
50	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	-	-	C/D	EX11	-	Experiencia en gestión económica.
51	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	-	C/D	EX11	-	Experiencia en gestión económica.
52	Subalterno N7	1	Madrid	07	-	-	E	EX11	-	-
BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO										
Secretaría General										
53	Jefe de Sección	1	Madrid	24	246.312	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Experiencia en el Plan General de Contabilidad Pública.
54	Operador de Consola	1	Madrid	15	150.910	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Conocimientos de informática.
55	Jefe Negociado Escala C (Ases. Público)	1	Madrid	14	178.176	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	-
56	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	-	-	C/D	EX11	-	Conocimientos de Contratación Administrativa.
57	Jefe Negociado N14	3	Madrid	14	-	-	C/D	EX11	-	Conocimientos de Contabilidad.
CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL										
GERENCIA										
Unidad de Apoyo de la Gerencia										
58	Secretario Pto.t.N30	1	Madrid	14	125.660	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	dominio en mecanografía y taquigrafía. Curso de preparación para puestos de Secretaría.

Número del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Observaciones	REQUISITOS INDISPENSABLES			MERITOS ESPECIFICOS
							Grupo	Cuerpo	Titulación	
Secretaría General										
59	J. Servicio Personal	1	Madrid	26	617.784	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Licenciatura en Derecho: Graduado - Social. Experiencia en puestos de gestión de personal funcionario y - laboral y en elaboración de Nóminas y Seguros Sociales. Curso de Gestión de Personal Laboral.
60	Programador de I&D	1	Madrid	17	314.448	Espec.Dedicac.	C/D	EX11	-	Experiencia en los sistemas operativos UNIX y MS-DOS. Conocimientos en Cobol, Basic y DBASEIII.
Subdirección General de Admón.Inmuebles y Recursos										
61	Jefe Sección M24	1	Madrid	24	259.944	Espec.Dedicac.	A/B	EX11	-	Licenciatura en Derecho.Experiencia en aplicación de la Ley de Arrendamientos Urbanos.

CLAVE.- EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ANEXO II/1

Concurso de méritos convocado por Orden de 13 de febrero de 1989 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno

Solicitud de participación en el concurso

Don DNI
 Domicilio Teléfono
 Localidad Código postal
 Cuerpo o Escala
 Administración a la que pertenece
 NRP Grupo

SOLICITA participar en el concurso de méritos referido en el encabezamiento, para acceder a un puesto de trabajo de los que a continuación se relacionan, por orden de preferencia; adjuntando los documentos reseñados en índice adjunto, que acreditan los requisitos, circunstancias y particulares a justificar de acuerdo con las bases de la convocatoria.

En a de de 1989.

(Firma del interesado)

Relación de puestos de trabajo

(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Orden de preferencia	Número del puesto	Denominación
1.º		
2.º		
3.º		
4.º		
5.º		
6.º		
7.º		
8.º		

Orden de preferencia	Número del puesto	Denominación
9.º		
10.º		
11.º		
12.º		

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno.

ANEXO II/2

Índice de documentos adjuntos a la solicitud de don (podrán utilizarse hojas complementarias).

Número correlativo (1)	Tipo de documento (2)

(1) Numerar cada documento.
 (2) La especificación carecerá de efectos si no se acompaña la documentación correspondiente.

ANEXO III

Concurso de méritos convocado por Orden de 13 de febrero de 1989 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno

Don
Cargo

CERTIFICO: Los siguientes datos previa verificación del expediente personal que obra en (1)

1. Identidad del funcionario:

Apellidos y nombre:	DNI:
Cuerpo o Escala:	
Administración a la que pertenece:	
NRP:	Grupo: Grado personal:

2. Situación administrativa:

Señálese el recuadro correspondiente, cumplimentando los datos adicionales, en su caso:

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas
<input type="checkbox"/> Suspensión de funciones	Fecha finalización del periodo de suspensión	
<input type="checkbox"/> Excedencia forzosa	Localidad último destino	
	- Localidad último destino:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria	Apartado del artículo 29.3 de la Ley 30/1984.	
	Fecha de cese en el servicio activo:	
	Localidad último destino:	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	Fecha de cese en el servicio activo:	

3. Puesto que ocupa:

Indíquese el puesto de trabajo en que esté destinado:

Ministerio/Organismo/Comunidad Autónoma: Localidad:

Denominación del puesto:

Nivel de complemento de destino: Fecha de toma de posesión:

4. Particularidades:

Determinar en su caso:

- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia previsto en la base segunda.2.
- Por tener destino dentro del ámbito del Departamento.
- Por haber sido removido del puesto de trabajo al que accedió por concurso.
- Por cesar al suprimirse su puesto de trabajo.
- Habilitado por la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 2617/1985, para ocupar puestos de nivel

5. Cursos:

Cursos de Formación y Perfeccionamiento, a que se refiere el anexo I, que tiene acreditados el funcionario (2):

Denominación	Centro Oficial que lo impartió
.....
.....
.....

6. Titulaciones:

Titulaciones académicas, a que se refiere el anexo I, que tiene acreditadas el funcionario (2):

Denominación	Centro Oficial que las impartió
.....
.....
.....

7. Antigüedad:

Tiempo de servicios reconocidos, sin computar los prestados con carácter simultáneo:

Años meses días

Expedido en a de de 198.....

(Firma y sello)

(1) Consignar la Subdirección General o Unidad de nivel orgánico equivalente.
(2) Se tendrán en consideración únicamente los que, en su caso, correspondan a cada puesto de trabajo solicitado.