

de este Ministerio, aprobada por la Comisión Interministerial de Retribuciones en su sesión de 24 de mayo de 1989 y publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 24 de julio.

Este Ministerio acuerda la provisión, por dicho procedimiento, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo a la presente Orden.

Las solicitudes se dirigirán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la siguiente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», al ilustrísimo señor Director general de Personal y Servicios (calle Alcalá, 34, Madrid). En las solicitudes se expresarán, debidamente justificados, aquellos méritos y circunstancias que se deseen hacer constar.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 26 de septiembre de 1989.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general del Personal y Servicios.

#### ANEXO

##### *Consejo Escolar del Estado*

Puesto de trabajo: Secretario/a del Director general. Número: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 266.784 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo C/D.

##### *Dirección General de Promoción Educativa*

Puesto de trabajo: Director del Programa de Inserción Profesional. Número: 1. Nivel: 29. Complemento específico: 1.209.696 pesetas. Localidad: Madrid. Grupo (1).

##### *Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Palencia*

Puesto de trabajo: Jefe de los Servicios de Inspección Técnica de Educación. Número: 1. Nivel: 27. Complemento específico: 617.748 pesetas. Localidad: Palencia. Grupo (2).

##### *Dirección Provincial de Educación y Ciencia en Valladolid*

Puesto de trabajo: Jefe de los Servicios de Inspección Técnica de Educación. Número: 1. Nivel: 27. Complemento específico: 853.788 pesetas. Localidad: Valladolid. Grupo (2).

(1) Funcionarios no docentes del Grupo A y docentes de Grupos A y B. Clave A15 de la relación de puestos de trabajo del Departamento.

(2) Funcionarios del Cuerpo de Inspección al Servicio de la Administración Educativa y Personal Docente no Universitario de los Grupos A/B que hayan accedido a la Función Inspectora por concurso de méritos. Claves A15 y A18 de la relación de puestos de trabajo del Departamento.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**23223** ORDEN de 28 de septiembre de 1989 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1, b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo de la presente Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes, independientes para cada uno de los puestos de trabajo a los que deseen optar, al ilustrísimo señor Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social.

Tercera.—Las solicitudes podrán presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, calle Agustín de Bethancourt, número 4, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Cuarta.—Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estime oportuno poner de

manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 28 de septiembre de 1989.—P. D. (Orden de 15 de octubre de 1985), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal.

#### ANEXO QUE SE CITA

##### 1 SERVICIOS PERIFÉRICOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

###### *Dirección Provincial de Vizcaya*

Puesto de trabajo: Jefe Adjunto de Inspección. Número: 1. Nivel: 27. Complemento específico: 1.426.032. Localidad: Bilbao. Grupo: A. Otros requisitos: Inspector de Trabajo y Seguridad Social.

##### 2 INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

###### *Presidencia del Consejo General*

Puesto de trabajo: Consejero técnico. Número: 1. Nivel: 28. Complemento específico: 1.041.876. Localidad: Madrid. Grupo: A.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**23224** ORDEN de 25 de septiembre de 1989 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento y sus Organismos Autónomos.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento y sus Organismos Autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.º, 4, del citado Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto convocar concurso 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 clasificadas en los grupos A, B, C, D y E, establecidos en 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 Departamento y sus Organismos Autónomos.

En aquellos Organismos que carecen de relaciones de puestos de trabajo pueden participar los funcionarios expresados en el párrafo anterior, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que presten servicios en el Ministerio.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión que hayan cumplido el periodo de suspensión, excedentes voluntarios de los apartados a), b) y c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años de la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados.

b) Se encuentren en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

c) 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.

d) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

Los funcionarios cuyo destino no corresponda al ámbito de una Secretaría de Estado del Departamento podrán participar en la convocatoria de las vacantes de la totalidad del Departamento.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3. c) de la Ley 30/1984) y los que se encuentran en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Estarán obligados a tomar parte en este Concurso aquellos funcionarios sin destino definitivo en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no participen o no obtengan vacante podrán ser destinados a las 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 adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 *Valoración del grado personal.*-Por el grado personal reconocido hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en tres niveles o más al nivel del puesto que se concurre: 1 punto.

1.2 *Valoración del trabajo desarrollado.*-Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de cinco puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles o más al puesto que se solicita: 5 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al puesto que se solicita: 4,75 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita: 4,5 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita la puntuación vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación: } 4,5 - 0,25 (N-n)$$

En la que N es el nivel de destino del puesto solicitado y n el correspondiente al puesto que se ocupa.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursan desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino o no les es de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que está desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9, 7, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

Los procedentes de la situación de servicios especiales serán valorados en este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto ocupado al pasar a dicha situación.

1.3 *Antigüedad.*-Se valorarán a razón de 0,10 puntos por dos años completos de servicio, hasta un máximo de tres puntos.

No se computarán a efectos de antigüedad servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

1.4 *Titulaciones académicas.*-Por poseer la(s) titulación(es) académica(s) relevante(s) para el desempeño del puesto de trabajo, conforme se indica en el anexo A: 2 puntos.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidas a todos los efectos, debiendo citar a continuación de la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

1.5 *Cursos de formación y perfeccionamiento.*-Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, que figure expresamente en el anexo A y sin cuyo requisito no podrán ser valorados, convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,5 puntos por cada curso hasta un máximo de 2 puntos.

1.6 *Méritos relativos a las características del puesto.*-Se valorarán los méritos especificados para cada puesto en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuarta.-1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a cualquiera de los días comprendidos entre la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta convocatoria y el último día de plazo de presentación de solicitudes a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria.

2. Los méritos, así como los requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados por certificado en copia de modelo que figura como anexo 1 de esta Orden.

Este certificado 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, 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 período 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.

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso 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 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 1: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 4: Méritos alegados por el candidato.

Anexo 5: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Anexo 6.A): Trayectoria profesional del candidato referida al puesto solicitado (tan sólo para aquellos puestos en los que así sea solicitado, según el anexo A).

Anexo 6.B): Memoria referente al puesto solicitado (tan sólo para aquellos puestos en los que así sea solicitado, según el anexo A).

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

Septima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base tercera, sin perjuicio de los derechos de preferencia que puedan estar establecidos en la legislación vigente y que deberán ser expresados en la correspondiente solicitud.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la total otorgada en los méritos relativos a las características del puesto (base tercera 1.6).

De persistir el empate se atenderá a la máxima puntuación correspondiente a aquel mérito relativo a las características del puesto de ponderación más elevada. En el supuesto de que existan dos o más méritos relativos a las características del puesto con la misma puntuación máxima se seguirá el orden que ocupan en la descripción del anexo A.

Si el empate continuase se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo A que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima total que en él se señala.

Tampoco podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos relativos a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

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.

Octava.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por el Subdirector General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas, quien la presidirá, y los Vocales que a continuación se determinan:

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

Un Jefe de Servicio y un Jefe de Sección de la Subdirección General de Personal, que actuará, este último, como Secretario.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales que haya suscrito el oportuno pacto con la Administración en materia de participación.

Los miembros de esta Comisión, así como los suplentes, serán nombrados por el Subsecretario del Departamento.

La Comisión de valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a aquellos candidatos que considere conveniente al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la Memoria o cualquier otro aspecto de la documentación especificada en la base sexta y presentada por el candidato.

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

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito al órgano que se expresa en la base sexta.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo inferior a dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución deberá expresar necesariamente el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, con

indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La provisión de las 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 la condiciones de trabajo, presumiéndose, expresamente la posibilidad de proveerlos por personal de ambos sexos.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas 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.

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.

Asimismo, 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 o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.-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 septiembre de 1989.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

## ANEXO A

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	MÉRITOS CURSOS FORMACION	MÉRITOS TIT. ACADÉMICA	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
1	1	MADRID	SUBSECRETARIA - SECRETARIA GRAL. TECNICA - Vicesecretaría Gral. Técnica - Subdirector General Adjunto	29	1.209.696	AE	A	EX11	- Mecanización administrativa, organización y métodos	- Licenciado en Derecho	1.- Experiencia en actividades propias de V. Gerentes técnicas, estudios, informes, información administrativa. 2.- Conocimiento en materias de organización y métodos administrativos. 3.- Conocimientos constantes sobre legislación autonómica y local y tratamiento de documentación jurídica en estas áreas	4 3 3	10
2	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección Gral. Convocatorias, Acceso y Promoción - Subdirector General Adjunto	29	1.209.696	AE	A	EX11	- Organización y dirección	- Licenciado en Derecho	1.- Conocimiento en Ciencias de la Administración 2.- Conocimiento de francés 3.- Conocimiento y experiencia en materia de relación administración-ciudadano 4.- Conocimiento y experiencia en mejora de sistemas de organización y flujos de trabajo	2 2 3 3	10
3	1	MADRID	SUBSECRETARIA Unidad Informática Departamental - Jefe Area Informática	28	1.209.696	AE	A	EX11			1.- Experiencia dirección CPD 2.- Cursos especialización informática 3.- Experiencia elaboración informática nóminas 4.- Cursos de gestión directiva 5.- Experiencia informática Administración	2 2 2 2 2	10
4	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección Gral. de Coordinación Informática - Consejero Técnico de Planificación Informática	28	1.209.696	AE	A	EX11	- Informática avanzada	- Ingeniero Superior, Licenciado en Informática con especialización en Informática	- Experiencia en: 1.- Evaluación de sistemas informáticos 2.- Realización de planes y proyectos informáticos 3.- Trabajo en Centros de Proceso de Datos	4 4 2	10
5	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección Gral. Coordinación Informática - Analista de Sistemas	22	772.884	AE	B/C	EX11	- Dinámica, Informática personal		- Experiencia en: 1.- Desempeño de puestos de trabajo informáticos del área de desarrollo o centro de información 2.- Entornos S/3X o AS/400 3.- Desarrollo de aplicaciones con herramientas de informática personal (bajo MS/DOS (dBASE III, ASSISTANT, Autoedición)	3 3 4	10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
6	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANI- ZACION, PUESTOS DE TRABA- JO E INFORMATICA Subdirección Gral. de Análisis de Retribuciones - Coordinador Area Labo- rales	28	1.122.648	AE	A	EX11			1.- Experiencia en Ges- tión de Personal Laboral 2.- Experiencia en nego- ciación colectiva 3.- Conocimientos infor- máticos	5 3 2	10
7	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANI- ZACION, PUESTOS DE TRABA- JO E INFORMATICA Subdirección Gral. Análi- sis de Puestos de Trabajo - Jefe de Area Jurídica	28	1.122.648	AE	A	EX11	- Estudios sobre organi- zación o personal.	- Licenciado en Derecho	1.- Conocimiento y experi- encia en análisis fun- cional, estructural y procedimental de unidades 2.- Experiencia en reso- lución de recursos admi- nistrativos 3.- Conocimiento y experi- encia en gestión y pla- nificación de recursos humanos	3 4 3	10
8	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANI- ZACION, PUESTOS DE TRABA- JO E INFORMATICA Subdirección Gral. de Or- ganización - Jefe de Servicio	26	617.784	AE	A/B	EX11			1.- Conocimiento de las Administraciones Públicas 2.- Conocimiento de téc- nicas de análisis de es- tructuras orgánicas 3.- Conocimiento del pro- ceso de elaboración de normas administrativas	4 4 2	10
9	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANI- ZACION, PUESTOS DE TRABA- JO E INFORMATICA Subdirección Gral. Análi- sis de Retribuciones - Analista Area Funciona- rios.	26	853.788	AE	A	EX11			1.- Conocimientos en Sis- temas retributivos de las AA.PP. 2.- Conocimientos en ma- teria de Presupuestos (Capítulo I) 3.- Conocimientos infor- máticos	4 4 2	10
10	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Oficina de Estudios y Publicaciones - Subdirector Revista	26	853.788	AE	A	EX11		- Licenciado en Ciencias de la Información	- Experiencia en: 1.- Mutualismo Adminis- trativo 2.- Redacción y elabora- ción de estudios, infor- mes, proyectos, documen- tos, artículos y reporta- jes inherentes a publica- ciones	5 5	10
11	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento de Presta- ciones Básicas - Jefe Servicio Presta- ciones Sociales	26	853.788	AE	A/B	EX11			- Experiencia en: 1.- Gestión de Mutualismo Administrativo 2.- Gestión de prestacio- nes sociales	5 5	10
12	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento Financiero - Jefe Servicio Ingresos	26	966.924	AE	A/B	EX11			- Experiencia en: 1.- Gestión y/o control de recursos económicos de OO.AA. 2.- Gestión del Mutualis- mo Administrativo	5 5	10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
13	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA (LA ADMINISTRACION PUBLICA) M.U.F.A.C.E. Departamento Financiero - Jefe Servicio de Admi- nistración Financiera	26	966.924	AE	A	EX11			- Experiencia en: 1.- Económica y presu- puestaria 5 2.- El Mutualismo Admi- nistrativo 5		10
14	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA (LA ADMINISTRACION PUBLICA) I.L.A.P. Secretaría General - Jefe Servicio Asuntos Generales y Régimen Inte- rior	26	853.788	AE	A/B	EX11		- Arquitecto Superior o Técnico	1.- Conocimiento y experi- encia en contratación administrativa 5 2.- Conocimiento y experi- encia en gestión econó- mica 3 3.- Experiencia en di- rección de obras 2		10
15	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficina Liquidadora Cen- tral de Patronatos de Ca- sas de Funcionarios C. - Jefe Servicio Adminis- tración y Asistencia Ju- rídica	26	966.924	AE	A	EX11		- Licenciado en Derecho	- Experiencia en: 1.- Aplicación de la Le- gislación de Viviendas de Protección Oficial y Arrendamientos Urbanos 2 2.- Preparación de infor- mes jurídicos y tramita- ción de expedientes con- tenciosos 3 3.- Gestión Patrimonial 2 4.- Ejercicio profesional de la abogacía 3		10
16	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA (LA ADMINISTRACION PUBLICA) M.U.F.A.C.E. Secretaría General - Técnico de Sistemas ADM Bases de Datos	25	853.788	AE	A/B	EX11			1.- Experiencia especifi- ca en Técnica de Sistemas (IBM 43xx) 10		10
17	1	MADRID	SUBSECRETARIA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General Ofi- cina Presupuestaria - Jefe Sección M-24	24	266.748	AE	A/B	EX11			- Experiencia y conoci- mientos en: 1.- Microinformática con especial referencia al diseño y gestión de Bases de Datos y programación en MS-DOS, DBII Plus y CLIPPER. Conocimiento de Base de Datos KNOSYS 4 2.- Tratamiento informá- tico de registros y aplicaciones de carácter estadístico. Se valorará especialmente la experi- encia en puestos de trabajo de contenido es- tadístico 3 3.- Estadística e inves- tigación operativa 2 4.- La impartición de cursos de informática 1		10
18	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTAD PARA (LA ADMINISTRACION PUBLICA) - DIRECCION GRAL. ORGANI- ZACION, PUESTOS DE TRABA- JO E INFORMÁTICA Subdirección Gral. de Proceso de Datos A.P. - Jefe Sección M-24	24	266.748	AE	A/B	EX11			1.- Experiencia en ges- tión de personal funcio- nario y laboral 5 2.- Conocimientos básicos en el tratamiento infor- mático de la gestión 5		10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	MÉRITOS CURSOS FORMACION	MÉRITOS TIT. ACADÉMICA	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAX. MIN.
19	1	BARCEL.	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Servicio Provincial - Jefe Sección Colectivos Prestaciones	24	266.748	AE	A/B	EX11			1.- Conocimientos acreditativos en Informática 2.- Experiencia en la Gestión del Mutualismo Administrativo y Gestión de Personal	10 5 5
20	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Secretaría General - Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	772.884	AE	A/B	EX11			1.- Conocimientos acreditados en Técnica de Sistemas del entorno IBM 43XX CISC y Lenguaje Cobol	10 10
21	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Secretaría General - Jefe Sección Proyectos y Obras	24	266.748	AE	A/B	EX11		Arquitecto Técnico	1.- Experiencia en conservación de edificios, proyectos y obras	10 10
22	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento Financiero - Jefe Sección Contabilidad Fondo Especial	24	266.748	AE	A/B	EX11			1.- Pertenencia al Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública 2.- Experiencia en el S.I.C.A.T.	10 5 5
23	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA I.N.A.P. Secretaría General - Jefe Sección Contratación	24	266.748	AE	A/B	EX11	Contratación Administrativa		1.- Conocimiento y experiencia en contratación administrativa 2.- Experiencia en gestión económica	10 7 3
24	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA I.N.A.P. Secretaría General - Jefe Sección Régimen Interior	24	266.748	AE	A/B	EX11			1.- Conocimiento y experiencia en régimen interior 2.- Experiencia en contratación administrativa 3.- Experiencia en gestión económica 4.- Experiencia en organización del trabajo	10 4 3 2 1
25	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONÉS. TERRITORIALES DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico de CC.AA. - Jefe Sección N-24	24		A1	A/B	EX11	Documentalista		1.- Experiencia en utilización de fuentes información económica	10 10
26	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONÉS. TERRITORIALES DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico CC.AA. - Jefe Sección N-24	24		A1	A/B	EX11	Presupuesto de las AA. PP.		1.- Conocimiento profundo de Organismos Supranacionales	10 10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICADO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS T.T. ACADÉMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
27	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LAS ADMON. TERRITORIALES] [DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico EE.LL. - Jefe Sección N-24	24			A?	A/B	EX11		1.- Experiencia en gestión de líneas de ayuda estatal 2.- Conocimientos sobre evaluación de proyectos	6 4	10
28	1	ALMERI	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [M.U.F.A.C.E. Servicio Provincial - Secretario Provincial	23	266.748	AE	A/B	EX11			1.- Experiencia en: 1.- Gestión del Mutuismo Administrativo 2.- La Gestión de Personal y Habilitación	5 5	10
29	1	AVILA	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [M.U.F.A.C.E. Servicio Provincial - Secretario Provincial	23	266.748	AE	A/B	EX11			1.- Experiencia en: 1.- La Gestión del Mutuismo Administrativo 2.- La Gestión de Personal y Habilitación	5 5	10
30	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [INSPECCION GRAL. SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA] Centro de Información Administrativa - Técnico N-23	23	178.176	AE	B	EX11			1.- Conocimientos sistemas equipos y lenguajes informáticos 2.- Conocimiento de archivo y documentación 3.- Experiencia en administración y organización bases datos 4.- Conocimientos de organización administrativa 5.- Experiencia en información administrativa o servicios de publicaciones	3 3 2 1 1	10
31	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [M.U.F.A.C.E. Secretaría General - Analista de Sistemas	22	772.884	AE	B/C	EX11			1.- Experiencia desmontada mínima de 3 años en Desarrollo de Aplicaciones en COBOL/CLISC/DLI o DBASE III Plus	10	10
32	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [INSPECCION GRAL. SERVICIOS ADMON. PUBLICA] Inspección Gral. de Servicios - Analista de Sistemas	22	772.884	AE	B/C	EX11			1.- Experiencia como Analista Programador lenguaje COBOL 2.- Experiencia en programación en DBASE III PLUS y CLIPPER 3.- Conocimientos de MS-DOS y Redes Locales	4 4 2	10
33	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LAS ADMON. TERRITORIALES] [DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico CC.AA. - Analista de Sistemas	22	772.884	AE	B/C	EX11			1.- Analista en sistemas UNIX-V, INGRES y SOL 2.- Experiencia informática Bases de datos relacionales y Estadística	5 5	10



ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM. GR.	CUENPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADÉMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
34	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico EE.LL - Analista de Sistemas	22	772.884	AE	B/C	EX11		1.- Analista en sistemas UNIX-V, INGRES y SQL 2.- Experiencia informática Bases de datos relacionales y Estadísticas	10	5
35	1	MADRID	SUBSECRETARIA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección Gral. Oficina Presupuestaria - Jefe Sección N-22	22		AE	B/C	EX11		1.- Experiencia en microinformática, con especial referencia al conocimiento y manejo del sistema operativo MS-DOS. Conocimiento del sistema operativo UNIX, y DBSE III 2.- Experiencia en programación BASIC, PASCAL y ESTRUCTURADA. Conocimiento y manejo de hojas de cálculo (SYMPHONY) y programas gráficos (GRAPH y HARVARD GRAPHICS) 3.- Los anteriores conocimientos informáticos aplicados a una Oficina Presupuestaria.	10	3
36	1	CACERES	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Servicio Provincial - Jefe Sección Colectivos //Prestaciones	20	266.748	AE	B/C	EX11		- Experiencia en: 1.- La Gestión del Mutualismo Administrativo 2.- La Gestión de Personal y Habilitación	10	5
37	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. SERVICIOS DE LA ADMN. PUBLICA Inspección General de Servicios - Analista Funcional	20	617.784	AE	B/C	EX11	DBASE III PLUS	- Experiencia en: 1.- Tratamiento de textos WORDPERFECT 5.0 2.- SOFTWARE GRAFICO: GALLERY, BGRAPH Y PAINTBRUSH 3.- SOFTWARE DE AUTODICTION VENTURA PUBLISHER 4.- Manejo de XEROS 6086	10	2
38	1	BADAJOS	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Servicio Provincial - Jefe Sección Colectivo //Prestaciones	20	266.748	AE	B/C	EX11		Experiencia en: 1.- La Gestión del Mutualismo Administrativo 2.- La Gestión de Personal y Habilitación	10	5
39	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. - Departamento de Prestaciones Básicas - Jefe Negociado N-18	18		AE	C/D	EX11		- Experiencia en: 1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo 2.- Tramitación de prestaciones sociales	10	5
40	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Secretaría General - Analista Programador	18	366.312	AE	B/C	EX11		1.- Experiencia demostrada en programación avanzada en COBOL/CICS/OL1 o DBASE III PLUS	10	10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICOS	ADM. GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
41	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GRAL. DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección Gral. Con- vocatorias, Acceso y Promoción - Analista Programador	18	366.312	AE/C/D	EX11			1.- Conocimiento en mi- croinformática de: - Creación de bases de datos 2.- Manejo de paquetes integrados : - Dbase III, Open Acces, 11. Symphony, Lotus 3.- Conocimiento de Len- guaje C 4.- Experiencia en tra- tamiento de textos: Len- guaje, Wordperfect y Wordstart	10	
42	1	MADRID	SUBSECRETARIA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Oficina Presupuestaria - Ayudante de Gestión N-18	18		AE/C	EX1			1.- Experiencia en modi- ficaciones presupuesta- rias 2.- Conocimiento de en- trada de datos a través de terminales SICOP	10	
43	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GRAL. ORGANI- ZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección Gral. Proce- so de Datos Admon. Pública - Adjunto de Explotación	16	205.428	AE/C/D	EX11			1.- Experiencia en insta- lación y gestión de equi- pos microinformáticos 2.- Sistemas operativos MS-DOS 3.- Conocimiento de WORD- PERFECT y OPEN ACCES II	10	
44	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento Económico Actuarial - Jefe Negociado N-16	16		AE/C/D	EX11			1.- Experiencia y conoci- mientos del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en trans- misión de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE	10	
45	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento financiero - Jefe Negociado N-16	16		AE/C/D	EX11			Experiencia en: 1.- Gestión del Mutuelle- mo Administrativo 2.- Tramitación de expen- dientes de ingreso	10	
46	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento de Presta- ciones Básicas - Jefe Negociado N-16	16		AE/C/D	EX11			Experiencia en: 1.- Gestión del Mutuelle- mo Administrativo 2.- Tramitación de Pres- taciones Sociales	10	
47	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento Económico Actuarial - Jefe Negociado N-16	16		AE/C/D	EX11			Experiencia en: 1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo 2.- Tramitación de pres- taciones del Fondo Espe- cial de MUFACE	10	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
48	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. DE SERVICIOS ADMON. PUBLICA Inspección Gral. Servicios - Programador de Segunda	15	15D.912	AE	C/D	EK11	MS-DOS; DBASE (1) PLUS		- Experiencia en: 1.- Tratamiento de textos WORDPERFECT, GALLERY y VENTURA 2.- Sistemas automatizados de Organización 3.- Tramitación expedientes Ley 53/84	10	
49	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. DE LA FUNCION PUBLICA Secretaría Gral. Comisión Coordinadora de la Función Pública - Secretario de Puesto de Trabajo N-30	14	123.660	AE	D	EX11			Experiencia en: 1.- Puestos similares Secretarías de Director o Subdirector Gral. con un mínimo de 3 años 2.- Práctica en taquigrafía 3.- Práctica en Tratamiento de Textos 4.- OPEN ACCESS, KNOSIS, QLITEXT, PEACH-TEXT	10	
50	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección Gral. de Función Pública Local - Ayudante de Administración N-14	14		AE	C	EX11			1.- Conocimiento en gestión de Personal Local 2.- Conocimiento en gestión concursos de trabajos funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional	10	
51	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección Gral. de Función Pública Local - Jefe de Negociado N-14	14		AE	C	EX11			1.- Conocimiento en gestión de Personal Local 2.- Conocimiento en gestión concursos de trabajos funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional	10	
52	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. DE SERVICIOS DE ADMON. PUBLICA Inspección Gral. Servicios - Secretario de Subdirector General	14	123.660	AE	D	EX11			1.- Experiencia en Gestión de Personal 2.- Conocimiento de Estadística 3.- Manejo de Archivos	10	
53	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. DE SERVICIOS DE ADMON. PUBLICA Inspección Gral. Servicios - Secretario de Subdirector General	14	123.660	AE	D	EX11			Experiencia en: 1.- Taquigrafía 2.- Archivo	10	
54	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. DE SERVICIOS ADMON. PUBLICA Inspección Gral. Servicios - Auxiliar de Oficina N-14	14		AE	D	EX11			Experiencia en: 1.- Tramitación expedientes Ley 53/84 2.- Tratamiento de textos WORDPERFECT	10	
55	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. DE SERVICIOS ADMON. PUBLICA Inspección Gral. Servicios - Auxiliar de Oficina N-14	14		AE	D	EX11					

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
56	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento Económico Actuarial - Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11			1.- Experiencia y conocimientos del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en tramitación de prestaciones del Fondo Especial de MUFACE	10	5
57	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Secretaría General - Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11			- Experiencia en: 1.- La gestión del Mutualismo Administrativo 2.- La gestión de Personal en el Funcionario y Laboral	10	3
58	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Departamento Financiero - Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11			1.- Experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo	10	10
59	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Secretaría General - Ayudante Jefe Exploración o Planificación	14	123.660	AE	C/D	EX11			1.- Experiencia en operación con Sistema IBM 43XX	10	10
60	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA I.N.A.P. Gabinete Estudios Presidencia - Secretario Puesto Trabajo N-30	14	123.660	AE	D	EX11			1.- Experiencia en Secretaría de dirección 2.- Experiencia en gestión de publicaciones oficiales 3.- Conocimientos básicos en Inglés o Alemán	10	5
61	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Secretaría Gral. Comisión Superior de Personal - Secretario de Puesto de Trabajo N-30	14	123.660	AE	D	EX11	PEACH_TEXT OPEN_ACCESS		Experiencia en: 1.- Puestos similares (Secretarías de Director o Subdirector Gral. con un mínimo de 3 años) 2.- Práctica en Taquigrafía 3.- Práctica en Tratamiento de Textos 4.- Conocimiento idiomas Inglés y Francés (acreditación documental)	10	2
62	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA I.N.A.P. Secretaría General - Subalterno N-8	8		AE	E	EX11			- Experiencia en: 1.- Almacenamiento de publicaciones 2.- Control de ventas de publicaciones	10	5
63	6	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA I.N.A.P. Secretaría General - Subalterno N-7	7		AE	E	EX11					
64	1	VALENCIA	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. Servicio Provincial - Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones	22	266.748	AE	B/C	EX11			- Experiencia en: 1.- La Gestión del Mutualismo Administrativo 2.- La Gestión de Personal y Habilitación	10	5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MÉRITOS CURSOS FORMACION	MÉRITOS TIT. ACADEMICA	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
65	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [DIRECCION GRAL. ORGANIZA- [CION, PTOS. DE TRABAJO E [INFORMATICA [Subdirección Gral. Análisis de Puestos de Trabajo [Jefe Area Actividades Económicas	2B	1.122.648	AE	A	EX11	Estudios sobre organización y personal		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 humanos	4 3 3	10
66	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [INSPECCION GRAL. SERVICIOS PARA LA ADMON. PUBLICA [Centro de Información Administrativa [Jefe Servicio Asesoramiento al Público	2b	617.784	AE	A/B	EX11	Información Administrativa	Licenciatura en Psicología	Experiencia y conocimiento en: 1.- Área de documentación 2.- DBASE III, e informática sistemas personales 3.- Materia de organización de archivos 4.- Materia de gestión de personal y procedimiento administrativo 5.- Dominio de inglés a nivel de conversación 6.- Francés a nivel de traducción	3 1 1 1 3 1	10
67	1	MADRID	SUBSECRETARIA [INSPECCION GRAL. SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO [Director de Programa	26	617.784	AE	A	EX11	Paquetes integrados (OPEN ACCESS) y paquetes estadísticos (SPSS)		Experiencia en: 1.- Análisis de absentismo. 2. Realización de Inspecciones Operativas de Servicios 3.- Microinformática	4 4 2	10
68	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [DIRECCION GRAL. FUNCION PUBLICA [Subdirección Gral. Función Pública Local [Jefe Sección Asuntos Generales	24	178.176	A2	A	EX11		Licenciado en Derecho	1.- Conocimiento de Función Pública Local	10	10
69	1	NAVAR	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [M.U.F.A.E.E. [Servicio Provincial [Secretario Provincial	23	266.748	AE	A/B	EX11			Experiencia en: 1.- Gestión del Mutualismo Administrativo 2.- Gestión de Personal y Rehabilitación	5 5	10

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 1986) 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.- A1 = AE/CC.AA. ADMINISTRACION DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNIDADES AUTONOMAS  
A2 = AE/CC.LL. ADMINISTRACION DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN DE CORPORACIONES LOCALES.