

ANEXO 8

D.
CARGO

CERTIFICO que el funcionario
..... N.R.P. GRUPO.....
CUERPO O ESCALA..... tiene consolidado y pendiente
de reconocer un grado (en letra).....

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convo-
cado por Orden de del Ministerio para las Admi--
nistraciones Públicas.

Lugar, fecha y firma

9544 ORDEN de 19 de abril de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento y Organismos de él dependientes.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento y Organismos de él dependientes dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo.

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, 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 clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Departamento y Organismos de él dependientes.

Segunda.-Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido o cuyo nivel de complemento de destino haya sido modificado a la baja como consecuencia de una reclasificación o reestructuración.

Los funcionarios destinados en el Departamento cuyo puesto de trabajo no corresponda al ámbito de una Secretaría de Estado del Ministerio podrán participar en la convocatoria de las vacantes de la totalidad del Departamento.

3. 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.

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda

ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán aportar certificación expresa que permita (con absoluta certidumbre) su cómputo por la Comisión de Valoración. Esta certificación deberá ser expedida, según modelo del anexo 7, por el Subdirector general de Personal del Departamento, Secretario general del Organismo Autónomo, de la Delegación de Gobierno o del Gobierno Civil correspondiente.

c) *Valoración del trabajo desarrollado.*—Por nivel de complemento de destino según el tiempo de permanencia en cada uno de ellos durante los últimos cinco años, hasta un máximo de seis puntos.

La puntuación vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \frac{[4,5 - 0,25 (N-Ni)] \cdot Ti}{Mi}$$

En la que:

N= Nivel de complemento de destino del puesto solicitado.

Ni = Nivel del complemento de destino cada uno de los diferentes puestos desempeñados desde el 1 de enero de 1986.

Ti = Tiempo, en meses, de desempeño de cada uno de los puestos ocupados (Ni) durante los últimos cinco años. En ningún caso las fracciones de mes que puedan resultar se aplicarán al puesto desempeñado con posterioridad.

Mi = Número de meses completos transcurridos desde el 1 de enero de 1986 hasta el final del plazo para presentación de solicitudes.

El total de periodos temporales parciales (Ti) según puesto de trabajo desempeñado (Ni) en ningún caso podrá superar la totalidad de meses del periodo contemplado (Mi).

Para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado el desempeño durante este periodo de tiempo con complemento de destino inferior al Nivel 20 (Grupo A), Nivel 16 (Grupo B), Nivel 11 (Grupo C), Nivel 9 (Grupo D) y Nivel 7 (Grupo E), se considerarán desarrollados en estos niveles mínimos. En el supuesto de pertenencia, durante este periodo de tiempo, a Cuerpos o Escalas de diferente grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), la fórmula se aplicará según el nivel del complemento de destino de los puestos desempeñados en cada uno de los grupos (con aplicación, en su caso, de los mínimos por grupos establecidos en el párrafo anterior).

En el resto de los casos se aplicará el nivel de complemento de destino que efectivamente figure en las correspondientes certificaciones.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo I) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo exacto de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) *Cursos de Formación y Perfeccionamiento.*—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) *Antigüedad.*—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de diez puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados 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.

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

2. El anexo 1, certificación de esta orden, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 de 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 y 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 tuvieran su último destino definitivo.

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

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

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

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

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) 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, 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 en relación con el puesto o puestos solicitados.

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

Anexo 6: Grado consolidado.

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

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

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado, hayan obtenidos las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuanto, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal, que la preside.

Un funcionario destinado en la Subdirección general de Personal, que actuará de Vicepresidente.

Dos vocales en representación del Centro directivo al que pertenece la vacante.

Dos funcionarios de la Subdirección General de Personal, de los cuales uno actuará como Secretario titular.

Un representante por cada uno de los Organismos Sindicales más representativos, o, en su caso, de la Junta de Personal correspondiente, según lo previsto en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y

mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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

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

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

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten 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 periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

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

Decimotercera.—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, 19 de abril de 1990.—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	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe Servicio Desarrollo	26	1.426.032	AE	A/B	EX11		- Coordinación y desarrollo de proyectos informáticos.	1.- Ingeniero o licenciado en informática 2.- Experiencia en MAPPER y base de datos RMS 3.- Conocimiento del sistema operativo EXEC.1100 4.- Conocimiento y diseño en DNS 5.- Experiencia en CPD (mínimo 3 años)	2 2 2 2 2
2	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Técnico de Sistemas Adm. Base de Datos	25	853.788	AE	A/B	EX11		- Dirección de grupos de trabajo de aplicaciones y análisis y programación en su caso.	1.- Licenciado o diplomado en informática o ingeniería. 2.- Experiencia con equipo 1100 3.- Experiencia en desarrollo de nómina 4.- Conocimiento de Cobol	1 2 5 2
3	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	772.884	AE	A/B	EX11		- Control y coordinación de analistas y programadores, así como realización de análisis funcionales y orgánicos y programación en su caso, que se le encomienden.	1.- Experiencia en informática como analista o analista programador. 2.- Experiencia en análisis y programación, tanto en proceso Batch como en tiempo real.	7 3
4	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe Sección Infraestructura	24	573.324	AE	A/B	EX11		- Infraestructura de comunicaciones	1.- Conocimiento de COBOL y MAPPER 2.- Conocimiento de ORACLE 3.- Experiencia en un C.P. Datos (mínimo 3 años)	4 3 3
5	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe Sección N-24	24	266.748	AE	A/B	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripción y anotación en el Registro Central de Personal	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral. 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión.	3,5 3,5 3
6	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe Sección N-24 (Ofic. Delg.)	24	266.748	AE	A/B	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral. 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión.	3,5 3,5 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
7	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficina Liquidadora Central de Patronatos de Casas de F.C. - Jefe Sección Inventario	24	266.748	AE	A	EX11	- Contratación Administrativa - Gestión Administrativa	- Confección y actualización del inventario de los bienes de todos los Patronatos, incluido saneamiento. - Organización del archivo y su actualización permanente.	1.- Licenciado en Derecho 2.- Conocimiento y experiencia en materia de Viviendas de Protección Oficial y especialmente conocimiento sobre valoración y venta. 3.- Conocimiento en Derecho Civil e Hipotecario y experiencia en su aplicación práctica. 4.- Conocimiento sobre Derecho Sucesorio y Fiscal.	5 2 2 1
8	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Analista de Sistemas	22	772.884	AE	B/C	EX11		- Realización de análisis de sistemas	1.- Análisis de aplicaciones informáticas de gestión de personal 2.- Desarrollo de aplicaciones en COBOL y MAPPER 3.- Conocimiento de lenguaje de control 4.- Sistema operativo OS/1100	2,5 2,5 2,5 2,5
9	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Analista Funcional	20	617.784	AE	B/C	EX11		- Realizar análisis funcionales en relación con aplicaciones.	1.- Conocimientos O/S1100 2.- Conocimientos DNS/1100 3.- Conocimiento DCP/DB 4.- Conocimiento TELCON	2,5 2,5 2,5 2,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
10	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Analista Funcional	20	617.784	AE	B/C	EX11		- Realizar análisis funcionales en relación con aplicaciones.	1.- Lenguaje de programación COBOL 2.- Base de Datos ORACLE	5 5
11	1	MADRID	SUBSECRETARIA - VICESECRETARIA GENERAL TECNICA Técnico de Biblioteca N-18	18	123.660	AE	B	EX11		- Funciones de proceso documental y bibliográfico, con especial incidencia de tareas de gestión de adquisiciones, catalogación y clasificación. - Gestión informatizada de biblioteca. - Confección de instrumentos de descripción y consulta de fondos de biblioteca y archivo.	1.- Conocimientos técnicos-especializados acreditables y experiencia en tratamiento bibliográfico y documental, especialmente jurídico-administrativo y económico. 2.- Conocimientos especializados acreditables y experiencia en gestión informatizada de bibliotecas. 3.- Conocimientos técnicos de elaboración de instrumentos de descripción y consulta de fondos de biblioteca y archivo. 4.- Conocimiento de inglés y francés.	5 2 1,5 1,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
12	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe Negociado N-17 (Ofic. Deig.)	17	89.592	AE	C/D	EX11		- Colaborar en las actividades propias de las Oficinas Delegadas en materia propia de inscripción y anotación en el Registro Central de Personal	1.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión. 2.- Gestión de personal funcionario y laboral	5 5
13	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Programador de Primera	17	328.080	AE	C/D	EX11		- En base al análisis orgánico desarrollar los programas descritos en el cuaderno de carga. - Definición de configuración en TELCOM-CMS y general a instalación de las mismas.	1.- Experiencia en instalación Software y Hardware en microordenador. 2.- Conocimiento OS/1100 3.- Conocimiento TELCOM 4.- Conocimiento CMS 1100	2,5 2,5 2,5 2,5
14	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe de Sala (H.E.turno de tarde)	17	266.748	AE	C/D	EX11		- Organización y control de programas en el ordenador preparación de trabajos y libros de sala.	1.- Experiencia en jefatura de salas de CPD de gran tamaño. 2.- Experiencia y formación en sistemas operativo 1100. 3.- Experiencia en operación MAPPER 1100. 4.- Experiencia y formación en otros sistemas operativos.	3 3 3 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
15	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Ayudante de Gestión N-17	17		A	C	EX11	- Gestión Financiera - Iniciación Informática	- Habilitado suplente	1.- Experiencia en Habilitación. 2.- Conocimientos gestión económico-administrativos 3.- Experiencia en justificación nóminas y pagos en general.	4 2 4
16	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Jefe de Turno(H.E.turno de tarde)	16	205.428	AE	C/D	EX11		- Coordinar y dirigir operadores a ordenes del Jefe de Sala.	1.- Experiencia y formación en sistema operativo 1100. 2.- Experiencia y formación en MAPPER 1100. 3.- Experiencia y formación informática básica. 4.- Experiencia y formación en otros sistemas operativos.	3 3 2 2
17	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Programador de Segunda	15	150.912	AE	C/D	EX11		- Compilación, pruebas y ejecución de programas	1.- Manejo de paquetes de editor, ventura, publisher y davrelle 2.- Manejo paquetes gráficos freelance 3.- Conocimientos storyboard	4 3 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
18	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos A.P. - Ayudante de Administra- ción N 14	14		AE	C	EX11		- Realización de activi- dades relacionadas con inscripciones y anotacio- nes en el R.C.P.	1.- Conocimientos de in- formática a nivel de usuario 2.- Conocimientos en ges- tión de personal	5 5
19	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS - Subdirección General de de Personal - Jefe Negociado N-14	14		A	C/D	EX11		- Confección de nóminas de personal funcionario	1.- Experiencia en con- fección de nóminas.	10
20	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS A.P. Inspeccion General de Servicios - Secretario de Subdirec- tor General	14	123.660	AE	C/D	EX11			1.- Experiencia en Ges- tión de Personal 2.- Conocimientos de Es- tadística 3.- Manejo de Archivos	6 3 1
21	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS A.P. Inspeccion General de Servicios - Auxiliar de Informática N-12	12	89.592	AE	D	EX11		- Tratamiento de textos (resoluciones de competi- bilidad)	1.- Experiencia en intro- ducción de datos 2.- Experiencia en trata- miento de textos	5 5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
22	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS - Subdirección General de Personal - Auxiliar de Informática N-10	10	89.592	A	D	EX11	- Informática básica y Gestión de Personal	- Tratamiento informático expedientes Seguridad So- cial y Habilitación	1.- Experiencia en trami- tación expedientes Segu- ridad Social. 2.- Conocimientos legis- lación Seguridad Social. 3.- Conocimientos de se- guimiento presupuestario. 4.- Experiencia en Habi- lilitación.	2,5 1,5 2,5 3,5

ANEXO 1CERTIFICADO DE MERITOS

D. _____

Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____

Administración a la que pertenece _____ N.R.P. _____

Titulación académica _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo
- Servicios Especiales
- Servicios Comunidades Autónomas: fecha traslado _____
- Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión _____
- Excedencia por cuidado hijos: toma posesión último destino _____
fecha cese servicio activo _____
- Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84. Fecha cese servicio activo _____
- Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

a) Ministerio Y Secretaría de Estado, Organismo, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

 Definitivo Provisional

b) Comisión de Servicios en: _____

Denominación del puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

 Exceptuado del período de permanencia previsto en el art.11.2 (R.D.28/90) Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo. Por remoción del puesto de trabajo Por supresión del puesto actual

4.- MERITOS

a) Grado Personal _____

b) Puestos desempeñados:

Denominación	Subdirección General o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo		
				(Años,	Meses,	Días

c) Cursos en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados:

<u>C U R S O</u>	<u>C E N T R O</u>

d) Antigüedad:

Tiempo de servicios efectivos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS

Observaciones:

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

A N E X O 2

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS CONVOCADO POR ORDEN DEL DEPARTAMENTO DE _____ (B.O.E. Nº _____)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.		Telefono contacto con prefijo
Domicilio(Calle, plaza y número)	Código Postal	Domicilio(Nación, provincia, Localidad)

DATOS PROFESIONALES

Numero de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
--------------------------------	-----------------	-------

Situación administrativa actual:
 Activo Servicio en Comunidades Autónomas Otras

El destino actual lo ocupa con carácter:
 Definitivo Provisional Comisión de Servicios

Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.) _____ Centro D. u Organismo _____ S.Gral. o U.Asimilada _____

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
--	-----------	-----------

Grado Personal Consolidado _____ (En número) _____ (En letra) _____
 Fecha Consolidación _____ Ministerio _____

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda, apartado _____

DESTINOS ANTERIORES (Desde 1-1-1985)

MINISTERIO	D.Gral.	S.Gral.	Nivel C.D.	Fecha I.Poseción	Fecha Cese	TOTAL	
						Meses	días

Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI NO

Conyuge destino previo en localidad solicitada SI NO

DISCAPACIDAD (Base..) SI NO

Tipo discapacidad

Adaptaciones Precisas (Resumen)

CURSOS IMPARTIDOS

CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION

En _____ a _____ de _____ de _____
 (Firma)

ANEXO 3

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos Firma del candidato:

Nombre

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complement específico	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

- ANEXO 4 -

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Mèritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.6)	Mèritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera 1.6) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones - etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 3.
- (3) En esta columna se recogerán los mèritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mèrito estè un renglòn más baja que la última línea de la columna de los mèritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondràn por el concursante los mèritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los mèritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederà a su valoración.

- A N E X O 5 -

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

Apellidos

Nombre

Firma del Candidato:

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

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

ANEXO 6

D.
CARGO

CERTIFICO que el funcionario
..... N.R.P. GRUPO.....
CUERPO O ESCALA..... tiene consolidado y pendiente
de reconocer un grado (en letra).....

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convo-
cado por Orden de del Ministerio para las Admi--
nistraciones Públicas.

Lugar, fecha y firma

UNIVERSIDADES

9545 RESOLUCION de 10 de abril de 1990, de la Universidad de Murcia, por la que se convoca a concurso plazas de Cuerpos Docentes Universitarios de dicha Universidad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.4 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, y previo cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes del Real Decreto 1282/1985, de 19 de julio, que aprueban los Estatutos de la Universidad de Murcia, y mediando acuerdo de Junta de Gobierno de 3 de mayo, 15 de septiembre y 26 de octubre de 1989, y 15 de marzo de 1990. Este Rectorado ha resuelto convocar a concurso las plazas que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución.

Uno.-Los concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley 11/1983, de 25 de agosto; Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, parcialmente modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, Real Decreto 1282/1985, de 19 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 30 de julio), y, en lo no previsto, por la legislación general de funcionarios civiles del Estado, y se tramitarán independientemente para cada una de las plazas convocadas.

Dos.-Para ser admitido al concurso se requieren los siguientes requisitos generales:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los sesenta y cinco años de edad.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado o de la Administración Autónoma, Institucional o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

Tres.-Deberán reunir, las condiciones específicas que se señalan en el artículo 4.º, 1.º y 2.º, del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, y en el artículo 37, de la Ley de Reforma Universitaria de 25 de agosto de 1983, según la categoría de la plaza o clase de concurso:

Cuando, estando en posesión del título de Doctor, se concurra a plazas de Catedrático de Universidad, conforme a lo previsto en el artículo 4.º, 1.º, c), del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, y

no se reúnan los requisitos que en el mismo se señalan, los interesados deberán acreditar haber sido eximidos de ellos, en los términos del Real Decreto 1427/1976, modificador del anterior.

Cuatro.-Quienes deseen tomar parte en los concursos remitirán la correspondiente solicitud al Rector de la Universidad de Murcia, por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de esta convocatoria, según consta en el modelo del anexo II, debidamente cumplimentada, junto con los documentos que acrediten reunir los requisitos para participar en el concurso. La concurrencia de dichos requisitos deberá estar referida siempre a una fecha anterior a la de expiración del plazo fijado para solicitar la participación en el concurso.

Los aspirantes deberán justificar haber abonado la cantidad de 1.500 pesetas, en concepto de derechos (400 pesetas por formación de expediente y 1.100 pesetas, por derechos de examen), ingresada la mencionada cantidad por cualquiera de los siguientes procedimientos:

Preferentemente por ingreso en la Caja Postal de Ahorros, Oficina Principal en Murcia, cuenta número 10.538.111, «Universidad de Murcia». El resguardo bancario deberá unirse a la solicitud.

Por giro postal o telegráfico dirigido al Negociado de Habilitación-Pagaduría (avenida Teniente Flomesta, sin número, edificio «Convalecencia», 30071 (Murcia), haciendo constar en el taloncillo destinado a dicho Organismo los datos siguientes:

- Nombre y apellidos del interesado.
- Plaza a la que concursa.

La fotocopia del talón deberá unirse a la solicitud. Se entenderá como defecto no subsanable no haber realizado el pago dentro del plazo de veinte días a partir de la publicación de esta convocatoria.

Cinco.-Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad, por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo, remitirá a todos los aspirantes relación completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Contra dicha Resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la relación de admitidos y excluidos.

Seis.-Dentro del plazo habilitado reglamentariamente para la constitución de la Comisión, el Presidente, previa consulta a los restantes