

AÑO CCCXXX  
MIÉRCOLES 11 DE JULIO DE 1990  
NUMERO 165

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**16401** *ORDEN de 4 de julio de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo.

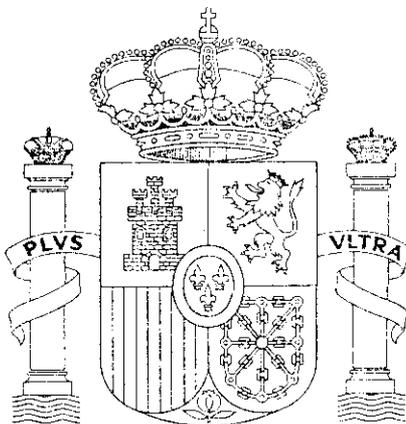
Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los 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 de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL) y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

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:



BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

a) Estén destinados en la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

Los funcionarios destinados en el Departamento cuyo puesto de trabajo no corresponda al ámbito de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales podrán participar en la convocatoria.

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 10 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 un 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 inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por 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, deberá 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.

Para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, el desempeño durante este período 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 período de tiempo, a Cuerpos o Escalas de diferente grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), la valoración tendrá en cuenta 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 1) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración, en cualquier momento, podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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 10 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 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 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 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 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.

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 órganos 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 Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, calle Londres, 60, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden, que 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», 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 (en el supuesto de que esta circunstancia no aparezca en el anexo 1).

Estos anexos figuran en la Orden de 19 de abril de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 25, páginas 11212 a 12219, ambas inclusive). Salvo el anexo 1, que se ajustará al modelo que figura en esta Orden.

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 obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En 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 Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, que actuará como Vicepresidente.

Un vocal funcionario de la Subsecretaría para las Administraciones Públicas.

Un funcionario de la Mutualidad que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas 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, 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 Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.º de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos 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 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 figuren 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, 4 de julio de 1990.—P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

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 M.U.N.P.A.L. DIRECCION TECNICA Técnico Superior N24	24	266.748	A2	A	EX11	- Contabilidad pública - Análisis Presupuestarios - Técnicas demográficas	- Elaboración de estadísticas, análisis y elaboración de muestras. - Elaboración de estudios y análisis comparados. - Elaboración de programas de cálculo para la realización de análisis informatizados.	1.- Experiencia en la elaboración de estudios e informes de contenido económico y estadístico. 2.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o Previsión Social.	5
2	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. DIRECCION TECNICA Técnico Superior N24	24	266.748	A2	A	EX11	- Procedimiento Administrativo - Técnicas de elaboración de normas	- Elaboración de estudios e informes de carácter jurídico-administrativo. - Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. - Apoyo y colaboración en la organización y realización de cursos de formación. - Elaboración de publicaciones.	1.- Experiencia en elaboración de normas e informes jurídicos. 2.- Conocimiento y experiencia en materia de sistemas públicos de Seguridad Social. 3.- Experiencia en administración local.	3
3	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. DIRECCION TECNICA Técnico Superior N24	24	266.748	A2	A	EX11	- Procedimiento Administrativo - Técnicas de Organización Administrativa - Utilización de Ordenadores Personales	- Apoyo técnico a la Dirección General. - Documentación y elaboración de estudios e informes de carácter jurídico-administrativo. - Apoyo a las relaciones institucionales y coordinación de correspondencias Defensor del Pueblo, Instituciones y ciudadanos. - Comunicación y coordinación entre Unidades Administrativas. - Organización y seguimiento del fondo documental de la Dirección Gral.	1.- Experiencia en elaboración de estudios, informes y consultas. 2.- Conocimientos y experiencia en regímenes públicos de Seguridad Social. 3.- Trabajos de organización y bases documentales	5
4	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Técnico Superior Jurídico N24	24	414.840	A2	A	EX11	- Práctica jurídica - Técnica de elaboración de normas	- Realización de estudios jurídicos. - Elaboración de informes de resolución de recursos de reposición de alzada. - Escritos a los Tribunales Superiores de Justicia sobre práctica de pruebas.	1.- Conocimientos sobre legislación de Seguridad Social y/o sistemas de provisión de funcionarios públicos. 2.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 3.- Conocimientos en legislación de Función Pública y contratación Administrativa.	4

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
5	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Jefe Sección Información Administrativa	24	266.748	AE	A/B	EX11	- Información Administra- tiva	- Organización, distribu- ción y ejecución directa de los trabajos relacio- nados con la información. - Información a Corpora- ciones y particulares. - Relación con otros Or- ganismos de la Admon. - Coordinación entre los Servicios Centrales y las Oficinas Provinciales.	1.- Experiencia en tareas de atención e información al público. 2.- Conocimientos en ma- teria de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos	5 5
6	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Técnico Superior M24	24			A2/A	EX11	- Gestión Financiera - Introducción a la in- formática	- Preparación de informes - Estudio de la adopción del P.G.C.P. - Control contable de in- gresos.	1.- Experiencia en elabo- ración de informes de economía y estadística. 2.- Conocimiento de téc- nicas presupuestarias y de contabilidad pública. 3.- Conocimientos en ma- teria de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos.	4 4 2
7	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección de Sistemas Informáticos	24	772.884	AE	A/B	EX11	- Sistemas Operativos DOS/VSE ó: - SP V4 - CICS/VS - DL/1 - VSAM	- Generación y manteni- miento DOS/VSE - Análisis y mantenimien- to CICS/VS - Bases de datos (DL1) - Programación PL1 y/o COBOL	1.- Amplia experiencia en sistemas operativos DOS/ VSE, SP/V4 su generación y mantenimiento en libre- rias. 2.- Amplia experiencia en CICS/VS, su generación, mantenimiento de tablas, definición de pantallas. 3.- Amplia experiencia en DL1, AMS, Bloques de con- trol y conocimiento de VSAM. 4.- Trabajos de programa- ción en PL1 ó COBOL.	3 3 2 2
8	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe de Sección de Siste- mas Informáticos	24	772.884	AE	A/B	EX11	- Informática sobre per- files	- Análisis informático de aplicaciones relacionadas con regimenes de Seguri- dad Social y Previsión Social de funcionarios públicos. - Análisis y programación en PL1, CICS, DL1 y COBOL - DBASE y ordenadores personales.	1.- Conocimientos de in- formática aplicada rela- cionada con Regimenes de Seguridad Social y Previ- sión Social de funciona- rios públicos. 2.- Amplia experiencia en análisis y programación en PL1, CICS y COBOL. 3.- Conocimientos DBASE y Ordenadores Personales.	3 5 2
9	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe de Sección de Conta- bilidad Presupuestaria	24	266.748	AE	A/B	EX11	- Gestión Financiera	- Mantenimiento de la contabilidad presupuesta- ria. - Gestión de documenta- ción contable-presupues- taria. - Confección de expedien- tes de modificación de crédito.	1.- Experiencia en puesto de trabajo. 2.- Conocimientos de Plan General de Contabilidad Pública. 3.- Conocimientos de Mi- croinformática.	4 3,5 2,5
10	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección Capitaliza- ciones	24	266.748	AE	A/B	EX11		- Determinación de las ca- pitalizaciones de pensio- nes reconocidas con apli- cación del cómputo recí- proco de cotizaciones. - Control y seguimiento de capitalizaciones. - Control y seguimiento de otros recursos.	1.- Amplia experiencia en cálculo, control y recla- mación de capitalización de pensiones. 2.- Amplia experiencia en control y seguimiento de otros recursos. 3.- Conocimiento de régi- menes públicos de Seguri- dad Social.	7,5 0,5 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
11	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe de Sección de Recursos Administrativos.	24	414.840	A2	A	EX11		- Resolución de recursos de reposición en materia de prestaciones. - Informes de recursos de prestación en materia de prestaciones. - Organización y dirección de la Sección.	1.- Amplia experiencia en elaboración de informes jurídicos y resolución de recursos administrativos. 2.- Conocimientos en materia de sistemas públicos de Seguridad Social.	6 4
12	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe de Sección de Informes Técnicos	24	266.748	A2	A	EX11		- Informes técnicos en materia de prestaciones. - Informes de recursos de prestación en materia de prestaciones. - Resolución de recursos de reposición en materia de prestaciones. - Organización y dirección de la Sección.	1.- Amplia experiencia en elaboración de informes jurídicos y resolución de recursos administrativos. 2.- Conocimientos en materia de sistemas públicos de Seguridad Social.	6 4
13	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe de Sección de Pagos y Variaciones.	24	266.748	A2	A/B	EX11	- Organización y métodos. - Informática DSASE III PLUS. - OPEN ACCESS	- Gestión de la nómina de pensiones y control de pagos. - Gestión de variaciones de la nómina: prestaciones indebidamente percibidas, deudas y retenciones jurídicas. - Gestión de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas y de rehabilitación, acumulación e individualización de pensiones.	1.- Conocimiento y experiencia en gestión de nóminas de sistemas públicos de Seguridad Social. 2.- Conocimientos informáticos. 3.- Conocimientos y experiencia en gestión de regímenes públicos de Seguridad Social. 4.- Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes de pensiones de sistemas públicos de Seguridad Social.	3 2 3 2
14	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Analista de Sistemas	22	772.884	AE	A/B	EX11	- Informáticos sobre perfiles	- Mantenimiento sistemas operativos. - Bases de Datos. - Organización espacios informáticos.	1.- Amplios conocimientos en sistemas operativos (DOS-VSE, SP-V4). 2.- Conocimientos de bases de datos DL-1 (jerarquías y relaciones). 3.- Conocimientos de generación y organización de espacios VSAM.	2 5 3
15	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Analista Funcional	20	617.784	AE	B/C	EX11	- PL/1 - CICS/VS - DL/1 - COBOL	- Análisis y diseño de aplicaciones - Análisis orgánico - Programación - Coordinación de aplicaciones interactivas	1.- Conocimientos gestión S.A. ó MUNPAL. 2.- Experiencia en análisis y diseño aplicaciones 3.- Amplia experiencia programación PL1 y/o COBOL. 4.- Amplia experiencia programación CICS/VS -DL1	2 2 3 3
16	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Sección N20	20		AE	B/C	EX11		- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de jubilación del Régimen de Previsión de los Funcionarios de la Administración Local. - Ejecución de sentencias sobre pensiones de jubilación del Régimen de Previsión de los Funcionarios de la Administración Local.	1.- Conocimientos en materia de legislación de sistemas públicos de Seguridad Social. 2.- Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes de pensiones públicas.	6 4

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
17	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Analista Programador	18	366.312	AE	B/C	EX11	- Informática sobre perfiles.	- Análisis informático de aplicaciones relacionadas con regímenes de previsión de Seguridad Social. - Análisis y programación en PL1, CICS, DL1 y COBOL dBASE y ordenadores personales.	1.- Conocimientos de informática aplicada relacionada con regímenes de previsión o Seguridad Social de funcionarios públicos. 2.- Experiencia en análisis y programación en PL1 CICS, DL1 y COBOL. 3.- Conocimientos dBASE y ordenadores personales.	3 5 2
18	3	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Programador de Primera	17	328.080	AE	C/D	EX11		- Experiencia en programación en PL1 o COBOL. - Experiencia en MS-DOS, OPEN ACCESS y dBASE III. - Conocimiento en informática aplicada con los regímenes de Seguridad Social.	1.- Experiencia en programación en PL1 ó COBOL. 2.- Experiencia en MS-DOS OPEN ACCESS y dBASE III. 3.- Conocimiento en informática aplicada con los Regímenes de Seguridad Social.	6 2 2
19	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	- Gestión Presupuestaria. - OPEN ACCESS - dBASE III ó dBASE IV	- Control presupuestario de gastos e ingresos. - Preparación de modificaciones presupuestarias. - Elaboración de estados presupuestarios anuales y mensuales en base a los libros oficiales.	1.- Experiencia en Contabilidad Presupuestaria. 2.- Experiencia en MS DOS OPEN ACCESS y dBASE III ó dBASE IV.	5 5
20	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Jefe Negociado N16	16		AE	C/D	EX11	- Archivo y tratamiento documental - Word Perfect	- Difusión y publicaciones: - Coordinación con Artes Gráficas. - Solicitud de publicaciones y documentación de otros organismos. - Control stocks de publicaciones y su distribución. - Control Biblioteca.	1.- Conocimiento en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. 2.- Experiencias en materias de publicaciones y bibliotecas.	5 5
21	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Jefe Negociado N16	16		AE	C/D	EX11	- Archivo y tratamiento documental. - Word Perfect	- Apoyo técnico y administrativo: - Trámite de correspondencia. - Recogida y ordenación de datos e información. - Elaboración de estadística. - Control de la programación y tramitación de expedientes.	1.- Conocimiento en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. 2.- Experiencias en elaboración de estadísticas. 3.- Conocimientos en gestión de personal.	4 4 2
22	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Jefe Negociado N16	16		AE	C/D	EX11	- Gestión de personal funcionario - Gestión de personal laboral - Word Perfect	- Comprobación y seguimiento del absentismo, permisos, vacaciones. - Establecimiento turnos personal subalterno. - Seguimiento informático y estadístico de asistencia y cumplimiento jornada legal.	1.- Conocimiento en materia de legislación de función pública y de contratación laboral. 2.- Experiencia en Gestión de Personal	5 5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	
23	4	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N16	16			AE	C/D	EX11		- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de jubilación del Régimen de Previsión de los Funcionarios de la Administración Local.	1.- Conocimientos de legislación de sistemas públicos de Seguridad Social. 2.- Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de pensiones públicas.	6 4
24	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N16	16			AE	C/D	EX11		- Tramitación de expedientes de pensiones del Régimen de Previsión de la Administración Local. - Totalización de períodos de seguro y cálculo de prorratas.	1.- Conocimientos de legislación de sistemas públicos de Seguridad Social. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de pensiones.	6 4
25	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N16	16			AE	C/D	EX11		- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de Prestaciones Complementarias del Régimen de Previsión de la Administración Local.	1.- Conocimiento de las prestaciones básicas y complementarias del Régimen de Previsión de los Funcionarios de la Administración Local. 2.- Conocimiento de cálculos económicos. 3.- Conocimientos informáticos.	8 1,5 0,5
26	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N16	16			AE	C/D	EX11	- Procedimiento Administrativo	- Tramitación y propuesta de expedientes de complementos a mínimos, límites de pensiones e individualizaciones de pensiones del Régimen de Previsión de la Administración Local. - Aplicación individualizada de la revalorización anual de pensiones.	1.- Conocimientos de legislación de sistemas públicos de Seguridad Social. 2.- Conocimientos de cálculo económico. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes. -	7 1 2
27	1	BARCEL	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. OFICINA PROVINCIAL Jefe Negociado N16	16	205.428		AE	C/D	EX11		- Contabilidad - Tramitación, afiliación y variaciones. - Tramitación expedientes asistencia sanitaria y recaudación.	1.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. 2.- Experiencia en contabilidad pública.	5 5
28	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Programador de Segunda	15	150.912		AE	C/D	EX11	- Lenguaje de programación COBOL y/o PL1 con CICS y DL1 - dBASE y OPEN ACCESS	- Programación PL1 ó COBOL. - OPEN ACCESS o dBASE III - Análisis informático de aplicaciones relacionadas con régimen de previsión Seguridad Social.	1.- Experiencia en programación PL1 o COBOL. 2.- Experiencia en OPEN ACCESS o dBASE III. 3.- Conocimientos de informática aplicada a Seguridad Social.	5 2 2
29	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Ayudante Jefe de Explotación	14	123.660		AE	C/D	EX11	- Informática Básica - Microinformática	- Control entrada de datos. - Control salida de resultados. - Control de archivo magnético.	1.- Conocimientos programación equipos multiusuarios. 2.- Conocimientos y experiencia en distribución y salida de resultados. 3.- Experiencia en control de archivos magnéticos.	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
30	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N14	14		AE	C/D	EX11		- Manejo de listados in- formáticos y depuración de los mismos. - Tramitación de inciden- cias.	1.- Conocimientos en ma- tería de sistemas de pre- visión de funcionarios de la Administración Local. 2.- Conocimientos básicos en manejo y utilización de microordenadores.	7 3
31	1	SEGOVI	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. OFICINA PROVINCIAL Jefe Negociado N14	14	178.176	A2	C/D	EX11		- Contabilidad - Tramitación de expe- dientes de prestaciones, afiliación y recaudación.	1.- Conocimiento de Segu- ridad Social y/o sistemas de previsión de funciona- rios públicos. 2.- Experiencia en conta- bilidad pública	5 5

(\*) Los específicos corresponden a cifras Presupuestos 1.989

ANEXO 1
CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª. \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ M.R.P \_\_\_\_\_

Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas (2) \_\_\_\_\_

2.-SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service active, Servicios especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia Art.29.4. Ley 30/84, Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

b) Comisión de Servicios en: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

4.-MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal \_\_\_\_\_ fecha consolidación (7) \_\_\_\_\_

Table with 5 columns: Denominación, Subdirección Gral o Unidad asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo años,meses

4.3.- Cursos superados que estén relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 2 columns: CURSO, CENTRO

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Table with 7 columns: ADMON., CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS, MESES, DIAS, TOTAL

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por \_\_\_\_\_

de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

Observaciones SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

## OBSERVACIONES AL ANEXO III

## OBSERVACIONES AL ANEXO III: (9)

## INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## UNIVERSIDADES

**16402** RESOLUCION de 11 de junio de 1990, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que han de resolver los concursos de Profesorado convocados por Resolución de 30 de diciembre de 1989.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.8 del Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, y cumplidos los trámites que establece la legislación vigente,

Este Rectorado ha resuelto nombrar las Comisiones que habrán de resolver los concursos para la provisión de plazas del Cuerpo Docente de Profesores Titulares de Universidad, convocados por Resolución de 30 de diciembre de 1989, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, y que figuran como anexo en la presente Resolución.

Dichas Comisiones estarán clasificadas en la categoría primera del anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante este Rectorado en el plazo de quince días hábiles, a partir del siguiente al de su publicación.

Madrid, 11 de junio de 1990.-El Rector, Mariano Artés Gómez.

## ANEXO

## Profesores Titulares de Universidad

AREA DE CONOCIMIENTO: «DERECHO CONSTITUCIONAL»

Número de plaza: 29.1

## Titulares:

Presidente: Don Antonio Torres del Moral, Catedrático de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Vocales: Don Angel Garrarena Morales, Catedrático de la Universidad de Murcia; doña María Dolores González Ayala, Profesora titular de la Universidad de Extremadura, y don Antonio Carlos Pereira Menaut, Profesor titular de la Universidad de Santiago.