

Capitán de la Guardia Civil don Máximo Sagredo Sagredo.
 Capitán de la Guardia Civil don Antonio Miravete Duque.
 Capitán de la Guardia Civil don José Martín Terrón.
 Teniente de la Guardia Civil don Angel Rodríguez Blanco.

Tribunal de Psicotecnia

Titulares:

Presidente: Comandante de la Guardia Civil don Manuel Iglesias Hernández.

Vocales:

Comandante de la Guardia Civil don Antonio Carrascosa Carrascosa.

Comandante de la Guardia Civil don Miguel López González.
 Comandante de la Guardia Civil don Federico Gómez de Salazar Manso.

Capitán de la Guardia Civil don Faustino Ramírez Barreto.
 Capitán de la Guardia Civil don Crescenciano García Olea.
 Capitán de la Guardia Civil don Francisco Alzaga González.

Suplentes:

Presidente: Teniente Coronel de la Guardia Civil don Antonio Morales Villanueva.

Vocales:

Teniente Coronel de la Guardia Civil don José Luis Piédrola Sala.
 Teniente Coronel de la Guardia Civil don Generoso Pedraz Espinosa.

Comandante de la Guardia Civil don Juan Ramos Herraiz.
 Comandante de la Guardia Civil don Pedro Blanco Naveros.
 Comandante de la Guardia Civil don Antonio Torrado Reyes.
 Capitán de la Guardia Civil don Juan Jiménez Sierra.

Por lo que respecta a las sedes de examen establecidas fuera de la Península el Jefe del Tribunal de exámenes designará los componentes de dichos Tribunales que a ellas se desplazarán para la verificación de las pruebas.

Madrid, 17 de julio de 1990.—El Secretario.—P. D., el General Jefe de Enseñanza de la Guardia Civil, Eduardo Romero Quintanilla.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

17272 *ORDEN de 12 de julio de 1990 por la que se corrigen errores de la de 12 de junio de 1990, que convocó concurso general 4/1990, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 12 de junio de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 146, de 19 de junio de 1990, se convocó concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 17094, número de orden 15-16, en grupo, donde dice: «B C», debe decir: «B».

En la página 17095, número de orden 26, en grupo, donde dice: «D», debe decir: «C D».

En la página 17098, número de orden 60, en grupo, donde dice: «D», debe decir: «C D».

Madrid, 12 de julio de 1990.—P. D., el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

17273 *RESOLUCION de 18 de junio de 1990, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral fijo del Departamento, de la categoría profesional Técnico de Sistemas, fuera de Convenio por turno de nuevo ingreso.*

De conformidad con lo establecido en los títulos I y III del Real Decreto 2223/1984, de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento

General de Ingreso en la Función Pública y con el fin de atender las necesidades de personal laboral fijo del Ministerio de Educación y Ciencia.

Esta Subsecretaría, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir por turno de nuevo ingreso, una plaza vacante de personal laboral fijo del Departamento de la categoría profesional de Técnico de Sistemas, fuera de Convenio.

Segundo.—Las bases de la convocatoria y los requisitos generales se encuentran expuestas en la Secretaría General del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (calle Rosario Pino, 14-16, Madrid) y en el tablón de anuncios del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Alcalá, 36, Madrid).

Tercero.—Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en impreso ajustado al modelo que se acompaña en las bases de convocatoria.

Madrid, 18 de junio de 1990.—El Subsecretario, Javier Matia Prim.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

17274 *RESOLUCION de 19 de junio de 1990, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora para la celebración de las pruebas selectivas para la contratación laboral de un Analista de Sistemas en la plantilla laboral del IMPI.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, y en la base quinta de la convocatoria de pruebas selectivas para la contratación de un Analista de Sistemas, aprobada por Resolución de 9 de mayo de 1990, esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Anunciar que la relación del respectivo órgano de selección, así como la lista de candidatos admitidos y excluidos a las referidas pruebas, se encuentran expuestas en el tablón de anuncios del Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial, paseo de la Castellana, 141, planta 13, de Madrid.

Asimismo se expondrán en el tablón de anuncios del Instituto, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas sobre las fechas de la convocatoria del primer ejercicio de la fase de oposición, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes de la fase de concurso.

Segundo.—Convocar a los aspirantes admitidos a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en los locales del IMPI, paseo de la Castellana, 141, segunda planta, de Madrid, en el día y hora que se señala:

Día 26 de julio, a las diez horas.

Madrid, 19 de junio de 1990.—P. D. (Resolución de diciembre de 1984), el Director general del Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial, Juan José Llisterra Monfort.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

17275 *ORDEN de 16 de julio de 1990 por la que a propuesta del Presidente del Tribunal de Cuentas se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el citado organismo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Tribunal de Cuentas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, este Ministerio para las Administracio-

nes Públicas, a propuesta del Presidente del Tribunal de Cuentas, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio y en el artículo 93.2 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos 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 Administrativos, Auxiliares y Subalternos de la Administración del Estado integrados en los grupos C, D y E respectivamente.

Segunda. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que reúnan los necesarios requisitos, 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 servicios en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de terminación del plazo de presentación de instancias.

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:

- Se encuentren ya destinados en el Tribunal de Cuentas.
- Hayan sido cesados de su anterior destino obtenido por libre designación o removidos del obtenido por concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primera año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación 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 Organismo en que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

1. Fase primera.

- 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 al del nivel del puesto superior al del nivel del puesto que se concursa: Tres puntos.

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

El grado personal inferior al del nivel del puesto a que se concursa se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de 2,25 puntos descontando 0,25 puntos por cada grado de nivel inferior.

- Valoración del trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de ocho puntos, de la forma siguiente:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por un puesto de nivel 15 a 22: Dos puntos.
- Por un puesto de nivel 14: 1,80 puntos.
- Por un puesto de nivel 12 y 13: 1,50 puntos.
- Por un puesto de nivel 11 o inferior: Un punto.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de nivel 11, 9 ó 7, según pertenezcan al grupo C, D o E, respectivamente.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales y suspensión de funciones, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente indicado en el párrafo anterior.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

b) Asimismo se valorará con 0,25 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, hasta un máximo de un punto.

c) Se valorará, hasta un máximo de tres puntos, la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el solicitado y la similitud de contenido de los puestos ocupados por los candidatos con aquéllos a los que aspiren; pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos

anteriormente desempeñados. La documentación acreditativa de tales extremos ha de estar autorizada, cuando menos, por Subdirectores generales o cargos asimilados, debiendo constar en su visado cuando tuviere inferior categoría quien expide el documento.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el mismo ámbito organizativo al que está adscrito el puesto solicitado: Dos puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo B, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

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

- Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,20 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 funcionario.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a cinco puntos.

2. Fase segunda.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima de esta fase es de diez puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar cinco puntos.

La memoria, que deberán presentar los candidatos que opten a puestos de nivel de complemento de destino 15 o superior, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en el anexo A.

Asimismo, los candidatos a los puestos de nivel de complemento de destino 15 o superior, podrán ser convocados a la realización de una entrevista.

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 I de esta Orden (certificación) 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 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 destinados en el Tribunal de Cuentas, por el Jefe del Servicio de Personal.

f) En el caso de excedentes voluntarios y los excedentes por cuidado de hijos transcurrido el primera año, 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 la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde 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 suspenso.

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 las Unidades del Tribunal de las cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de adaptación. Dichas Unidades trasladarán a la Comisión de Valoración el 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.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Secretaría de Estado para la Administración Pública (Dirección General de la Función Pública) 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 del candidato.
- Anexo 6: Memoria.
- Anexo 7: Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato referida, concretamente, al puesto solicitado.
- Anexo 8: Grado consolidado.

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

Sexta.—El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de las correspondientes a la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mínimos exigidos en la base tercera.

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

Si el empate continuara se tendrá en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según orden en que aparecen en la base tercera.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

Séptima.—la Comisión de Valoración estará compuesta por:

- El Secretario general del Tribunal de Cuentas, que la preside.
- Dos funcionarios al servicios del Tribunal de Cuentas, que serán nombrados por la Comisión de Gobierno del mismo.
- Un representante de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.
- Un representante de la Junta de Personal del Tribunal de Cuentas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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, a la Dirección General de la Función Pública, al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava.—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.

Novena.—1. la presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas. Al objeto de evitar posibles incidencias en la toma de posesión de los candidatos seleccionados, al coincidir el presente concurso con el periodo de vacaciones reglamentarias en las Administraciones Públicas, su resolución tendrá lugar en el mes de septiembre de 1990.

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 y nivel de complemento de destino, así como, 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 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 quinta 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 Secretaría General del Tribunal de Cuentas (Servicio de Personal).

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, la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado está destinado fuera de Madrid 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.

Décima.—El destino adjudicado será comunicado a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Undécima.—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.

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, 16 de julio de 1990.

ALMUNIA AMANN

ANEXO A

Nº DE ORDEN	UNIDAD PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL C.DESTINO	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
1	<u>PRESIDENCIA</u> SECRETARIA TECNICA Secretario/a NCD	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar.
2	Auxiliar administrativo	1	D	14	600.000	Tareas de carácter auxiliar administrativo.	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
3	<u>SERVICIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES</u> Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
4	<u>SECCION DE FISCALIZACION</u> <u>PRESIDENCIA. SECRETARIA TECNICA</u> Secretario/a NCD 30	2	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
5	Auxiliar administrativo	1	D	14	600.000	Tareas de carácter auxiliar administrativo	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.
6	<u>PRESIDENCIA. DIVISION DE CONTRATOS</u> Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar.
7	Jefe de Registro de Contratos	1	C	20	700.000	Clasificación, registro y tramitación de contratos	Especialización en archivo y clasificación de documentos. Tratamiento de textos. Experiencia en puesto de trabajo similar
8	<u>PRESIDENCIA. UNIDAD ESPECIAL DE CONTROL DE JUSTIFICACION DE GASTOS DE LA DOCUMENTACION CONTABLE</u> Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
9	Clasificador de documentación presupuestaria	1	C	18	675.000	Clasificación de documentos presupuestarios	Conocimientos de archivo y técnicas documentales. Experiencia en puesto de trabajo similar.
10	Auxiliar administrativo	2	D	14	600.000	Tareas de carácter auxiliar administrativo	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
11	<u>DEPARTAMENTO 19</u> Secretario/a NCD 30	2	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
12	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20	700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar

Nº DE ORDEN	UNIDAD PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL C. DESTINO	C. ESPECIFICO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
					ANUAL		
13	DEPARTAMENTO 29 Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20	700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
14	Auxiliar administrativo	1	D	14	600.000	Tareas de carácter auxiliar administrativo	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
15	DEPARTAMENTO 30 Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
16	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20	700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
17	Auxiliar administrativo	2	D	14	600.000	Tareas de carácter auxiliar administrativo	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
18	DEPARTAMENTO 40 Secretario/a NCD 30	2	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
19	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20	700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
20	DEPARTAMENTO 50 Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
21	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20	700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
22	DEPARTAMENTO 60 Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
23	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20	700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
24	DEPARTAMENTO 70 Secretario/a NCD 30	2	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
25	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20	700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar

Nº DE ORDEN	UNIDAD PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL C.DESTINO	C. ESPECÍFICO		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS
						ANUAL		
26	Jefe de la Unidad de Impresión	1	C	20		700.000	Dirigir el proceso de impresión documental, tanto de los documentos internos como de los remitidos a las Corporaciones Locales; configuración y mantenimiento de los equipos	Conocimientos del Sistema Operativo MS-DOS y de tratamiento de textos - Word Perfect, así como conocimientos básicos de manejo de Base de Datos y redes locales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
27	Jefe de la Unidad de Seguimiento y Normalización de procesos y curso	1	C	20		700.000	Vigilancia de los procesos en curso y comprobación de sus aplicaciones	Conocimientos del Sistema Operativo MS-DOS y de tratamiento de textos - Word Perfect, así como conocimientos básicos de manejo de Base de Datos y redes locales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
28	Jefe de la Unidad de Base de Datos	1	C	20		700.000	Vigilancia, sistematización y acopio de datos base de los procedimientos aplicables	Conocimientos del Sistema Operativo MS-DOS e intermedio de manejo de Base de Datos y redes locales. Experiencia en puesto de trabajo similar
SECCION DE ENJUICIAMIENTO								
PRESIDENCIA. UNIDAD DE AC-TUACIONES PREVIAS A LA EXIGENCIA JURISDICCIONAL DE RESPONSABILIDAD CONTABLE								
29	Secretario/a NCD 30	1	C/D	15		625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
30	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20		700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación de la Unidad	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
DEPARTAMENTO 1º (1ª INSTANCIA)								
31	Secretario/a NCD 30	1	C/D	15		625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
32	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20		700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
DEPARTAMENTO 2º (1ª INSTANCIA)								
33	Secretario/a NCD 30	1	C/D	15		625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
34	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20		700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar
DEPARTAMENTO 3º (1ª INSTANCIA)								
35	Jefe de Negociado de Documentación	1	C	20		700.000	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento	Experiencia en técnicas documentales y en desempeño de puesto de trabajo similar

Nº DE ORDEN	UNIDAD PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	GRUPO	NIVEL C. DESTINO	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	FISCALIA						
36	Secretario/a de los Fiscales	2	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
	SECRETARIA GENERAL						
37	Secretario/a NCD 30	2	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
38	Jefe de Negociado de Gestión de Personal	1	C	18	675.000	Tramitación de expedientes de personal, incluidos los de Seguridad Social. Control de personal	Conocimientos de Administración de Personal. Experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
39	Jefe de Negociado de Registro General	1	C	20	700.000	Clasificación, Registro y tramitación de documentos	Conocimientos de técnicas de clasificación y registro de documentos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
40	Clasificador de Documentación Presupuestaria	1	C/D	18	675.000	Clasificación de documentos presupuestarios	Conocimientos de archivo y técnicas documentales. Experiencia en puesto de trabajo similar
41	Portero Segundo	1	E	13	590.000	Colaboración y asistencia al Portero Mayor. Sustitución de aquél en caso de ausencia o imposibilidad	Experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
42	Encargado del Almacén de Material	1	E	12	575.000	Recepción de material y custodia del material almacenado	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar
43	Encargado de Reprografía	1	E	12	575.000	Gestión del Servicio de Reprografía del Tribunal	Experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
	SERVICIO CENTRAL DE INFORMÁTICA						
44	Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
45	Operador de Pantalla	2	C/D	18	675.000	Tareas de explotación y mantenimiento del sistema	Especialización informática en Sistemas Operativos MS-DOS y de manejo de Base de Datos y Hoja de cálculo electrónica. Experiencia en desempeño puesto de trabajo similar
	INTERVENCIÓN						
46	Secretario/a NCD 30	1	C/D	15	625.000	Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Tareas de Secretaría	Taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos, experiencia en desempeño puesto de trabajo similar

ANEXO B

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- Cursos de Gestión de Personal Funcionario y/o Laboral.
- Cursos de Tramitación Administrativa.
- Cursos de Contratación Administrativa.
- Cursos de Documentación y Archivo.

- Cursos de Preparación de Puestos de Secretaria.
- Cursos de Introducción a la Informática.
- Cursos de Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos.
- Cursos de Informática sobre Sistemas Operativos.

ANEXO I

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª.

Cargo

CERTIFICADO: 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 N.R.P.

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo

Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/ Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Regional, 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)

4.2.- Puestos desempeñados durante el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Genl. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
.....
.....
.....
.....

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
.....
.....
.....
.....

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

Acción.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios:

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

Observaciones al dorso Si No

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO 2

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

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 <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)	Centro D. u Organismo	S.Gral. o U.Asimilada
Tribunal de Cuentas		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Grado Personal Consolidado _____ (En número) _____ (En letra)		
Fecha Consolidación _____	Ministerio _____	

DESTINOS ANTERIORES

MINISTERIO ó T.de C. ó	D.Gral. Unidad	S.Gral.	Nivel C.U.	Fecha I.Poseción	Fecha Cese	TOTAL Meses	días

Discapacidad (Base) SI NO

Tipo discapacidad

Adaptaciones precisas. (Resumen)

CURSOS IMPARTIDOS			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION

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

En _____ a _____ de _____ de _____
(Firma)

A N E X O 4

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 2)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el - Anexo 4 (Base Tercera 2) (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 méritos 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 mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá 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 pue de ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que esta rá perfectamente referenciada.

ANEXO 6 (1)

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DEL CANDIDATO
REFERIDA CONCRETAMENTE A UN PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número Apellidos
Subdirección General o Unidad del T.C. Nombre
Complemento específico (anual) Fecha y firma

- (1) Este Anexo se elaborará exclusivamente para los puestos de trabajo de niveles 15 o superiores.
- (2) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se solicitan y en los que aparezca esta exigencia
- (3) La extensión de esta descripción no debe superar tres ejemplares

ANEXO 7 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto número
 Subdirección General ó Apellidos
 Unidad del T. de C Nombre
 Complemento Específico (anual) .. Fecha y firma:

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se - solicitan.
- (2) Se alaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado en relación con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares

ANEXO 8

Don cargo

CERTIFICO que el funcionario NRP
grupo Cuerpo o Escala

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Orden de del Ministerio de Administraciones Públicas.
(Lugar, fecha y firma.)