

46. Medidas de la velocidad y tiempos de recorrido. Objeto de estas medidas. Medidas de velocidad instantánea. Sistemas de medida. Bases larga y cortas. Empleo del radar. Utilización de las medidas. Medidas de los tiempos de recorrido y demoras. Método del vehículo medio y del vehículo flotante. Métodos de matrículas. Método del observador móvil. Otras medidas de tráfico. Medidas de aceleración y consumo de combustible. Aparatos para usos múltiples. Instalaciones fijas para la medida de la velocidad. Ensayo para determinar la distancia de frenado.

47. Ordenación y regulación de la circulación. Objetivos principales. Normas de carácter general. Medidas específicas para determinadas vías. Supresión de giros. Establecimiento de sentidos únicos. Carriles asimétricos. Medidas que afectan globalmente a determinadas zonas urbanas. Control de la velocidad, estacionamiento y carga y descarga. Medidas que exigen ciertas modificaciones de las vías públicas.

48. Intersecciones. Generalidades. Concepto de la intersección. Clasificación funcional de las carreteras que se cortan. Datos de tráfico. Nomenclatura utilizada. Intersecciones con semáforos. Efectos de los semáforos sobre el tráfico.

49. Política general de estacionamiento. Diferentes tipos de estacionamiento. La demanda de estacionamiento. El estacionamiento en el centro de la ciudad. El estacionamiento fuera de las zonas céntricas. Sistemas de control del estacionamiento en la vía pública.

50. Política de transportes colectivos. Introducción. Los distintos modos de transportes colectivos. Efectos de los autobuses en la circulación y de las paradas.

51. La señalización. Conceptos. Clases. Normas generales de señalización. Prioridad entre señales. Las señales de los Agentes de Circulación.

52. Ordenación de la circulación de peatones. Características. Normas oficiales para la regulación de peatones. Pasos de peatones señalizados. Criterios de señalización. Problemas específicos de las zonas escolares. Accidentes de tráfico que afectan a los peatones. Obras de infraestructura destinadas al peatón. Aceras. Refugios. Pasos a desnivel. Medidas necesarias complementarias. Zonas reservadas para circulación de peatones.

53. Elementos que componen un semáforo. Ciclo, fase y reparto. Situación del semáforo con respecto a la vía. Significado de las indicaciones. Fases. Cálculo del ciclo y reparto. Reguladores, de tiempos fijos y electrónicos. Comparación entre semáforos accionados y no accionados. Detectores. Tipos. Ventajas e inconvenientes. Efectos de los semáforos en el tráfico. Criterios para su instalación.

54. Señalización vertical. Función y significado de estas señales. Criterios generales para su instalación. Materiales. Señales. Soportes. Visibilidad. Forma y color. Situación de la señal. Señalización variable.

55. Marcas viales. Función y significado de las marcas viales. Características físicas. Color. Reflectancia. Materiales. Normas para el replanteo y marcado. Conservación. Tipos de marcas viales. Marcas longitudinales. Marcas transversales. Otras marcas. Isletas marcadas. Bahizamiento y barreras de seguridad. Hitos de arista.

56. Los Centros de gestión de tráfico. Centro de Control de Tráfico. Objetivos. Tratamiento de la información de tráfico. Objetivos. Tratamiento de la información y perspectivas de futuro.

57. Medidas para el buen funcionamiento y seguridad de las autopistas y autovías. Generalidades. Señalización vertical. Señales de peligro. Señales reguladoras. Señales de orientación. Señalización de entradas y salidas de autopistas. Barreras laterales en bordes exteriores de arènes. Barreras continuas en medianas.

58. Los accidentes de tráfico: Concepto de accidente de tráfico, sus clases. Definiciones. Fases de un accidente. Factores.

59. Estadísticas de accidentes. Información: Registro de accidentes, clasificación de los datos sobre accidentes. El cuestionario estadístico de accidentes de circulación en España. Índices de peligrosidad. Factores que intervienen en los accidentes. Estadística de accidentes en España.

60. La investigación de accidentes de tráfico. Obtención de datos. Análisis de un accidente. Métodos de investigación. Procedimientos integrados.

61. Prevención de accidentes: En el hombre, en el vehículo y en la vía. Puntos negros: Concepto, clasificación, archivo y planos. Medidas para la eliminación de puntos negros.

62. El deterioro del medio ambiente. El ruido. Consideraciones previas. Medida del ruido. Fuentes del ruido. Vehículos aislados. Corriente de tráfico. Protección contra el ruido del tráfico. Ordenanzas y criterios para la protección contra el ruido.

63. La contaminación atmosférica. Consideraciones previas. Los vehículos como fuente de contaminación. Vehículos de gasolina. Vehículos de gas-oil. Conjunto del tráfico. Medida directa de la contaminación producida por los vehículos. Monóxido de carbono. Humos. Medida de la contaminación en el medio ambiente.

64. Vigilancia, auxilio y control de tráfico. Los sistemas de información y auxilio al usuario. Redes de postes SOS. Estructura y tipos. La vigilancia y el control de tráfico en las vías públicas.

65. Estaciones de toma de datos en tiempo real. Captura de datos, transmisión, proceso y presentación de la información al usuario.

66. Sistemas de información a bordo de vehículos. Objetivos. Estructura del sistema. Situación actual. Incidencia de las nuevas tecnologías en estos sistemas.

### ANEXO III

#### Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico

Tribunal titular:

Presidente: Don José Benavides Suárez, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Subdirector general de Estudios e Informática de la Dirección General de Tráfico.

Vocales: Don Fernando Ortega Naharro, de la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Subdirector general Adjunto de Circulación de la Dirección General de Tráfico. Don José Antonio Jarillo Espuela, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Subdirector general de Gestión de Funcionarios de Organismos Autónomos de la Dirección General de la Función Pública. Don Bartolomé Sagrera Moreno, de la Escala de Técnicos de Gestión de Organismos Autónomos, Subdirector general de Personal del Ministerio del Interior. Don José Jesús Fraile Mora, Catedrático de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos. Don Juan Jesús Fernández García, Profesor titular de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid.

Secretario: Don Carlos Muñoz-Repiso Izaguirre, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Subdirector general adjunto de Personal de la Dirección General de Tráfico.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Estrella Rivera Menor, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Subdirectora general de Circulación y Seguridad Vial de la Dirección General de Tráfico.

Vocales: Don Jesús Izarzugaza Uriarte, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Jefe de Área de Centros de Control de la Dirección General de Tráfico. Don Francisco Pla Boada, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Jefe de Área de la Subdirección General de Gestión de Funcionarios de Organismos Autónomos de la Dirección General de la Función Pública. Don José Antonio Toledano Delgado, de la Escala Facultativa del Cuerpo Nacional de Policía, Jefe de Área de Gestión de Personal Funcionario del Ministerio del Interior. Don Pedro Angel García Gutiérrez, Profesor titular de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos. Don Juan de la Cruz Ferrer, Profesor titular de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid.

Secretario: Don Israel Gómez Fernández, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Jefe de Área de Administración de Personal de la Dirección General de Tráfico.

### ANEXO IV

Don .....  
con domicilio en .....  
y documento nacional de identidad número .....  
declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de la Escala .....  
que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Madrid, 12 de septiembre de 1990.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**25559** *ORDEN de 10 de octubre de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento 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.º 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.º 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 Ministerio para las Administraciones Públicas 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 mientras dure el período de suspensión.

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.

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 en la que tengan reservado puesto de trabajo.

e) Los funcionarios destinados en el Departamento cuyo puesto de trabajo no corresponda al ámbito de una de las Secretarías de Estado 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 diez puntos.

Cuando un funcionario en comisión de servicio concorra al puesto que desempeña provisionalmente no podrán valorarse los méritos contraídos en el desempeño de dicha comisión.

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, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (certificado de méritos).

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Por nivel de complemento de destino del puesto ocupado, hasta un máximo de seis puntos.

Para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, el desempeño de un puesto de trabajo 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 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 2) 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: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 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 funcionario.

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 I (certificado de méritos) 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 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 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 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 (calle Alcalá Galiano, 8, D. P. 28071-Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo 1: Certificado de méritos.
- Anexo 2: Solicitud de participación.
- Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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:

- Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.
- Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Vicepresidente.
- Un Vocal en representación del Centro directivo u Organismo al que pertenece la vacante.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal (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 peticio-

nario 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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse 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 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 puestos 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 reintegro 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 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, 10 de octubre de 1990.—El Subsecretario.—P. D. (Orden de 22 de mayo de 1987), Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO 1  
CERTIFICADO DE MERITO

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ N.R.P \_\_\_\_\_

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo       Servicios especiales       Servicios Comunidades Autónomas  
Fecha traslado \_\_\_\_\_
- Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión \_\_\_\_\_  Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap.—Ley 30/84  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_
- Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo \_\_\_\_\_  
Fecha cese servicio activo (3) \_\_\_\_\_
- 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) \_\_\_\_\_

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo años, meses
Denominación	Subdirección Gral o Unidad asimilada		

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

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:

ADMON.	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL.....					

Certificación que expido a petición del interesado 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 I

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (8)

## I N S T R U C C I O N E S:

- (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, deberá 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 transición, así deberá hacerse constar.
- (8) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO 2**

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio para las Administraciones Públicas por Orden de \_\_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_).

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no ha transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado _____			
Se acompaña petición conyugal (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyugal destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base ... ) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad ..... Aadaptaciones precisas (resumen) ..... .....	

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.9\_\_

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según anexo A)

(\*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

- ANEXO 3 -

Apellidos .....

Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

MÉRITOS relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera )	MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera ) (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 exponerán 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.

- ANEXO - 4 -

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL

(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 A

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Recursos - Director de Programas	26	905.016	AE	A	EX11	- Seguridad Social	- Todas las relacionadas con la resolución de recursos en vía administrativa. - Preparación defensa Administración en procesos contencioso-administrativo. - Apoyo especializado y asesoramiento a la Dirección y Subdirección en materia de régimen de Seguridad Social.	1.- Experiencia en gestión de Seguridad Social. 2.- Experiencia en informes y estudios de carácter jurídico sobre Seguridad Social. 3.- Experiencia en gestión y legislación relativa a seguros y prestaciones sociales.	4 4 2
2	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Jefe Servicio Retribuciones	26	905.016	AE	A	EX11		- Seguimiento y aplicación económica de la normativa y gestión de personal. - Coordinación en habilitación personal.	1.- Experiencia y conocimiento en retribuciones 2.- Experiencia y conocimientos presupuestarios. 3.- Conocimiento en habilitación de personal. 4.- Experiencia en gestión de personal.	4 1 2 3
3	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PTOS. TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Jefe de Servicio Infraestructura.	26	1.024.944	AE	A/B	EX11	- Mapper y SQL - Linc II	- Desarrollo de aplicaciones informáticas con lenguajes de cuarta generación. - Elaboración de estadísticas y boletines monográficos del Registro Central de Personal.	1.- Conocimiento de OS 1100 2.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas de estadística en Cobol y Fortran. 3.- Conocimiento en utilización de paquetes estadísticos.	2 4 4
4	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Jefe Servicio de Sistemas	26	1.024.944	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
5	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Jefe Servicio Telemática	26	1.024.944	AE	A/B	EX11	- Específicos de MAPPER	- Dirigir el equipo humano adscritos al servicio y ser responsable de las funciones de: Mantenimiento de la red de comunicación del R.C.P. incluyendo desarrollo y definición del Software que sea necesario en el entorno UNISYS 2.200. Mantenimiento de la red local del edificio e implantación de nuevas líneas e instalaciones de comunicaciones del RCP. relaciones con la Compañía Telefónica y cualquier otro asunto respecto a las comunicaciones que puedan presentarse.	1.- Experiencia de comunicaciones en CPD. 2.- Conocimiento y formación de arquitecturas OS y propietarias (SNA,DCA). 3.- Experiencia y formación en torno de redes locales (NONELL, LAN, MANAGER). 4.- Conocimientos de LINCOLN.	3,5 2,5 2,5 1,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
6	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA A.P. Centro de Información Administrativa - Jefe Sección Informa- ción y Difusión	24	282.756	AE	A/B	EX11	- Organización del Estado - Introducción a la in- formática. - Comunidades Europeas. - Gestión de personal.	Coordinar y supervisar la información facilitada al ciudadano, en persona o por escrito. - Informar directamente al ciudadano las consul- tas cualificadas o de es- pecial dificultad. - Facilitar al ciudadano todo tipo de documenta- ción escrita.	1.- Experiencia en infor- mación y atención al ciu- dadano. 2.- Conocimientos sobre Organización del Estado. 3.- Conocimiento de In- formática a nivel de usuario.	6 2 2
7	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE A.P. Centro de Información Administrativa - Jefe Sección Reclama- ciones y Peticiones.	24	282.756	AE	A/B	EX11	- Información Administra- tiva - Gestión Presupuestaria - Informática Jurídica - Gestión de Personal (Funcionario y Laboral)	- Coordinar y supervisar la información telefónica que se facilita al ciuda- dano. - Tramitar la información escrita sobre iniciativas reclamaciones, quejas y peticiones.	1.- Experiencia y conoci- mientos en información y atención al público. 2.- Experiencia en docu- mentación y publicaciones 3.- Conocimiento de in- formática jurídica. 4.- Conocimiento de la legislación de personal funcionario y laboral. 5.- Conocimiento sobre gestión presupuestaria.	4,5 2 2 1 0,5
8	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Organización - Jefe Sección N-24	24		AE	A/B	EX11		- Reunión de información sobre organización formal - Colección de disposi- ciones sobre Ministerio y Organismos. - Recogida de datos me- diante la realización de entrevistas, cuestiona- rios, etc.	1.- Conocimiento de la Admón. del Estado 2.- Manejo de colecciones de Disposiciones adminis- trativas. 3.- Experiencia en la utilización de técnicas de recogida de datos.	4 4 2
9	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Estudios de Organización - Jefe Sección N-24	24		AE	A/B	EX11	- Programación - Personal - Presupuestos	- Apoyo técnico-adminis- trativo a estudios de organización. - Coordinación de medios instrumentales o de apoyo	1.- Conocimientos en ma- teria de Organización. 2.- Conocimientos en téc- nicas de personal y pre- supuestarias. 3.- Conocimientos en Informática	5 4 1
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. - Jefe Sección de Infraestructura	24	607.728	AE	A/B	EX11		- Infraestructura de Comunicaciones	1.- Conocimiento de Cobol y Mapper. 2.- Conocimiento en Oracle. 3.- Experiencia en un C.P. Datos (mínimo 3 años)	4 3 3
11	2	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 Oficinas Delegadas	24	282.756	AE	A/B	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotacio- nes en el Registro Cen- tral de Personal.	1.- Experiencia en ges- tión de personal fun- cionario. 2.- Experiencia en ges- tión de personal laboral. 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento infor- mático 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
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 Sección Sistemas Informáticos.	24	819.264	AE	A/B	EX11		- Control y coordinación de analistas y programa- dores, así como realiza- ción de análisis funcio- nales y organicos y pro- gramación en su caso, que se le encomienden.	1.- Experiencia en infor- mática como analista o analista programador. 2.- Experiencia en análi- sis y programación tanto en proceso Batch como en tiempo real.	7 3
13	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Jefe Sección de Retri- buciones	24	282.756	AE	A/B	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Financiera - Introducción a la In- formática - Open Acces II	- Recepción de documenta- ción análisis sobre su repercusión económica. - Confección y comproba- ción de nóminas. - Liquidación de Seguros Sociales. - Atención y estudio de consultas.	1.- Experiencia en ges- tión de Retribuciones. 2.- Experiencia en ges- tión de personal funcio- nario y laboral 3.- Tramitación de expe- dientes de gastos. 4.- Conocimientos y expe- riencia en Regímenes de Seguridad Social	5 2 1 2
14	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor - Jefe Sección N-24	24		AE	A/B	EX11		- Gestión y ejecución presupuestaria (control y seguimiento de créditos (cap.II y VI), control y seguimiento de gastos a justificar. - Tramite y control de contratos (obras, sumi- nistros y servicios) su- pervisión y control del funcionamiento de los servicios y del estado del patrimonio mobiliario e inmobiliario. - Elaboración y segui- miento de plan de adqui- siciones. - Informatización de pro- cesos.	1.- Experiencia en ges- tión financiera (Cap.II y VI P.G.E.). 2.- Experiencia contra- tación administrativa. 3.- Titulación jurídica. 4.- Experiencia en regim- en interior y asuntos generales.	4 3 2 1
15	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor - Jefe Sección N-24	24		AE	A/B	EX11		- Tramitar los expedien- tes de contratación de Obras, Servicios y Sumi- nistros.	1.- Conocimiento y expe- riencia en tramitación de expedientes de contrata- ción administrativa. 2.- Capacidad de motivar y supervisar a un grupo de trabajo.	7 3
16	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO-TERRI- TORIAL Subdirección Gral. Análi- sis Económico CC.AA. - Jefe Sección N-24	24		A3	A/B	EX11		- Análisis financiero de presupuestos preventivos y funcionales de CC.AA. - Análisis de inversiones llevadas a cabo en cada ejercicio presupuestario en CC.AA. - Análisis pormenorizado de las inversiones de CC. AA. destinadas a infraes- tructura básica. - Elaboración de los co- rrespondientes informes.	1.- Conocimientos y/o ex- periencia en financiación de Administraciones Ter- ritoriales. 2.- Conocimientos y/o ex- periencia en análisis presupuestario de Admi- nistraciones Territoria- les. 3.- Experiencia en Ges- tión Presupuestaria. 4.- Experiencia en Ges- tión de Ayudas Públicas. 5.- Licenciado/Diplomado en Ciencias Económicas	3 2 1,5 1,5 2

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 LAS ADMONES.TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección General de Análisis Económico CC.AA. - Jefe Sección N-24	24		A3	A/B	EX11		- Integración de datos de los Planes de Desarrollo e Instrumentos de corrección Territorial. - Control de distribución presupuestaria y de los Fondos Estructurales. - Elaboración de los informes correspondientes.	1.- Experiencia en elaboración de informes de contenido económico. 2.- Experiencia en materia presupuestaria y relacionada con fondos estructurales europeos. 3.- Licenciado/Diplomado en Ciencias Económicas.	4 4 2
18	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico EE.LL. - Jefe Sección N-24	24		A3	A/B	EX11		- Análisis de aspectos jurídicos, económicos y funciones de los Planes de Cooperación Local. - Elaboración de informes y estadísticas. - Control de su tratamiento informático.	1.- Experiencia en gestión de líneas de ayuda estatal. 2.- Conocimiento sobre evaluación de proyectos.	6 4
19	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO-TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico EE.LL. - Jefe Sección N-24	24		A2	A/B	EX11	- Sobre desarrollo integral de áreas desfavorables. - Sobre gestión financiera y presupuestaria. - Sobre Administración Española y CC.EE.	- Gestión de la declaración de programas de acción especial. - Informar a las distintas Corporaciones Locales sobre la gestión y tramitación de los programas y otros aspectos relacionados con estos. - Elaboración de informe anual sobre declaración de acciones especiales.	1.- Experiencia y conocimiento en análisis socioeconómico de áreas infranacionales (Regionales y locales). 2.- Experiencia y conocimiento sobre política regional comunitaria. 3.- Experiencia y conocimiento sobre otras actuaciones socioeconómicas regionales españolas. 4.- Experiencia y conocimiento en elaboración de informes socioeconómicos sobre áreas desfavorables	2 2 2 4
20	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. Subdirección General de Prestaciones. - Jefe Sección Jubilación	24	282.756	AE	A/B	EX11	- Procedimiento Administrativo	- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de pensiones de jubilación. - Coordinación y supervisión de las actividades de la Sección. - Ejecución de Sentencias y Recursos Administrativos. - Control y seguimiento de objetivos.	1.- Amplios conocimientos y experiencia en materia de prestaciones de Regímenes Públicos de Seguridad Social. 2.- Experiencia en dirección y coordinación de grupo de trabajo. 3.- Experiencia en ejecución de sentencias y recursos administrativos. 4.- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3,5 3,5 2 1
21	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Analista de Sistemas	22	819.264	AE	B/C	EX11	- Sistema Operativo AOS/VS - Sistema Operativo MS/DOS - Paquetes Integrados - Procesador de Textos - CEO	- Responsabilidad terminales e instalaciones microinformáticas. - Formación usuarios microinformática. - Análisis aplicaciones a desarrollar con paquetes integrados.	1.- Dominio del Sistema Operativo MS-DOS. 2.- Dominio de Paquetes Integrados. 3.- Conocimiento del Sistema Operativo AOS/VS. 4.- Conocimiento de CEO.	3 3 2 2
22	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Analista de Sistemas	22	819.264	AE	B/C	EX11	- Operador AOS/VS - Responsable AOS/VS - Comunicaciones - XODIAC - Programación (INFOS II y otros) - Sistema Operativo UNIX	- Apoyo técnico en sistemas MV/8000-MV/15000	1.- Conocimientos del Sistema Operativo AOS/VS 2.- Conocimientos de otros Sistemas Operativos	8 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
23	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Analista de Sistemas	22	819.264	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 en lenguaje de control. 4.- Sistema Operativo OS/1100.	2,5 2,5 2,5 2,5
24	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON.TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico CC.AA. - Analista de Sistemas	22	819.264	AE	B/C	EX11		- Diseño y ejecución de sistemas de información. - Mantenimiento del catálogo de programas y módulos. - Apoyo Técnico.	1.- Analista en Sistemas INIX, INGRES y SOL. 2.- Experiencia informática, Bases de Datos relacionales y estadísticos	5 5
25	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Análisis de Puestos de Trabajo - Jefe Sección N-20	20		AE	B/C	EX11		- Apoyo a la tramitación de propuestas de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo. - Archivos informatizados - Seguimiento y ejecución de datos estadísticos.	1.- Conocimiento de normativa y aplicación de relaciones de puestos de trabajo. 2.- Experiencia en diseño de bases de datos (DBase III). 3.- Conocimiento de técnicas y organización del trabajo.	4 4 2
26	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Analista Funcional	20	654.852	AE	B/C	EX11		- Realizar análisis funcionales en relación con las aplicaciones que se le encomiendan.	1.- Lenguaje de programación COBOL. 2.- Bases de Datos Documentales.	5 5
27	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Jefe de Explotación	19	485.784	AE	B/C	EX11		- Responsable de explotación de un sistema MV/8000-MV/15000	1.- Experiencia como responsable de explotación. 2.- Conocimientos en Sistemas Operativos. 3.- Experiencia en Programación.	6 2 2
28	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Analista Programador	18	388.296	AE	C/D	EX11		- Analista Programador en Microordenadores.	1.- Dominio del S.O. MS-DOS. 2.- Dominio de DBASE III y IV. 3.- Dominio de CLIPPER	4 3 3
29	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Analista Programador	18	388.296	AE	B/C	EX11		- Realización de análisis orgánico y programas de aplicaciones.	1.- Programación COBOL. 2.- Programación DBASE III	5 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 - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Coordinación Informática - Programador de Primera	17	347.772	AE	C/D	EX11	- Sistemas operativos MS-DOS y UNIX - Técnicas de programación estructurada - Lenguajes de programación de alto nivel - Ofimática y autoedición - Comunicaciones - Bases de datos	- Programación de aplicaciones informáticas - Explotación y mantenimiento de bases de datos documentales - Producción de documentos, cuadros estadísticos y gráficos mediante sistemas de autoedición	1.- Experiencia en sistemas operativos MS-DOS y UNIX. 2.- Experiencia en programación con lenguajes de alto nivel 3.- Experiencia en gestión de bases de datos bibliográficas. 4.- Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas y de autoedición en entornos PC. 5.- Experiencia en comunicaciones.	2 2 2 2 2
31	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	347.772	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 e instalación de las mismas	1.- Conocimiento OS/1100 2.- Conocimiento TELCOM. 3.- Conocimiento CMS 1100 4.- Experiencia en instalación software y hardware en microordenador.	2,5 2,5 2,5 2,5
32	1	MADRID	SUBSECRETARIA - COMISION LIQUIDADORA DE ORGANISMOS - Ayudante de Gestión N-16	16		AE	C/D	EX11		- Tareas de mecanografía archivo y control de expedientes, en especial de certificaciones de servicios y Deuda de Marruecos.	1.- Manejo de expedientes de certificaciones de servicios. 2.- Conocimientos especiales en la Deuda de Marruecos.	5 5
33	2	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 Gestión N-16	16		AE	C	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
34	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. - Adjunto de Explotación N-16	16	217.764	AE	C/D	EX11	- Operación S.OS 1100 - Operación MAPPER	- Coordinar y dirigir operadores a las órdenes del jefe de sala.	1.- Experiencia y conocimientos sistemas operativos en general. 2.- Experiencia y conocimientos S.OS 1100. 3.- Experiencia y conocimientos en MAPPER.	2 4 4
35	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Análisis de Puestos de Trabajo - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11		- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informáticas. - Actualización informática de la Base de Datos de Relaciones de Puestos de Trabajo. - Apoyo a la tramitación de expedientes.	1.- Experiencia en manejo de Bases de Datos (DBase III). 2.- Experiencia en Tramitación de Textos. 3.- Manejo y organización de archivos.	4 3 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
36	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Monitor de operación (Horario especial turno de tarde).	16	188.868	AE	C/D	EX11	- Operación S. OS 1100 - Operación MAPPER	- Coordinar y dirigir operadores a las órdenes del jefe de sala	1.- Experiencia y conocimientos sistemas operativos en general. 2.- Experiencia y conocimientos S.OS 1100. 3.- Experiencia y conocimientos en MAPPER.	2 4 4
37	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Estudios de Organización - Jefe de Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11		- Vigilancia de la metodología y del procedimiento de desarrollo de los proyectos de organización. - Supervisión del trabajo del equipo auxiliar y administrativo adscrito a un Proyecto. - Organización de dossieres de documentación. - Confección de fichas y cuadros referidos a estructuras orgánicas. - Organización del archivo.	1.- Conocimiento del manejo de legislación y constitución de dossieres de documentación. 2.- Conocimiento general del procedimiento admo. 3.- Conocimiento sobre estructuras orgánicas de las Admones. Públicas. 4.- Conocimientos de informática para usuarios.	3,5 2 2 2,5
38	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección Gral. Ordenación de la Función Pública - Ayudante de Administración N-16	16		AE	C	EX11	- Gestión archivo y tratamiento documental - Contratación administrativa - Procesador de textos, Base de Datos y MS DOS	- Gestión, suministro y control de material de oficina no inventariable, auxiliar de informática y material inventariable, mobiliario y enseres. - Gestión de archivo y tratamiento documental y contratación administrativa. - Gestión de pagos y gastos. - Utilización de programas ofimáticos.	1.- Experiencia en puestos tramitación presupuesto, de gestión de pagos y gastos con un mínimo de 3 años. 2.- Experiencia en puestos de contratación administrativa con un mínimo de 3 años. 3.- Procesamiento de textos y utilización de bases de datos. 4.- Utilización de programas ofimáticos.	4,5 3,5 2
39	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO - Subdirección General de Ordenación Jurídica - Ayudante de Gestión N-16	16		AE	C	EX11	- Gestión de archivo y tratamiento documental. - Bases de Datos documentales.	- Análisis informático de expedientes para su incorporación al Banco de Datos Jurídico LEXTER. - Archivo y documentación de expedientes de la Comisión de Seguimiento de los Actos y Disposiciones de las CC.AA. o del Registro de Entidades Locales.	1.- Conocimiento y experiencia como documentalista. 2.- Conocimientos y experiencia en archivo y tramitación de expedientes. 3.- Conocimientos y experiencia en base de datos jurídicos.	5 2 3
40	1	MADRID	SECRETARIA GRÁL. TECNICA Subdirección General de Estudios e Informes - Ayudante de Gestión	16		AE	C	EX11	- Archivo y documentación - Procedimiento administrativo.	- Archivo de Gestión. - Tramitación informes preceptivos. - Tramitación disposiciones normativas. - Normalización de procedimientos de tramitación.	1.- Archivo de Gestión. 2.- Tramitación informes preceptivos. 3.- Experiencia en tramitación disposiciones normativas. 4.- Experiencia en normalización de procedimientos de tramitación.	4 2 2 2
41	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Operador de Consola	15	159.972	AE	C/D	EX11		- Operación consolas de ordenador, contestar mensajes, gestionar colas de impresión y ejecución de trabajos.	1.- Experiencia en operación de grandes sistemas. 2.- Experiencia en operación de sistemas 1100 3.- Experiencia y conocimientos en operaciones de MAPPER.	3 4 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
42	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	159.972	AE	C/D	EX11		- Compilación, pruebas y ejecución de programas.	1.- Experiencia y conocimientos SO UNIX. 2.- Experiencia y conocimientos equipo Targon 31 3.- Conocimientos y experiencia en equipos específicos de grabación.	6 2 2
43	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE A.P. Centro de Información Administrativa - Auxiliar de Información N-14	14	188.868	AE	D	EX11	- Introducción a la Informática. - Información Administrativa. - Informática sobre paquetes integrados (Open Access y Word Perfect)	- Elaboración y actualización permanente de los ficheros sobre oposiciones y concursos en las distintas Administraciones Públicas. - Elaboración mediante tratamiento en Word Perfect de los textos informativos periódicos sobre Ofertas de empleo público y sobre premios, becas, ayudas y subvenciones.	1.- Experiencia en información administrativa. 2.- Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos, Word Perfect, Open Acces y Filing Assistant. 3.- Experiencia en documentación.	6 3 1
44	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS A.P. Centro de Información Administrativa - Auxiliar de Oficina N-14	14		AE	D	EX11		- Tratamiento y estudio de la documentación. - Tratamiento y estudio de publicaciones oficiales.	1.- Experiencia en puestos de documentación y publicaciones 2.- Experiencia en documentación	10
45	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de a.P. - Ayudante de Administración N-14	14		AE	C	EX11		- Realización de actividades relacionadas con inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Conocimientos de informática a nivel usuario 2.- Conocimientos en gestión de personal.	5 5
46	1	MADRID	I.N.A.P. CENTRO PERMANENTE DE SELECCION - Secretario/a de puesto de trabajo de nivel 30	14	131.088	AE	C/D	EX11	- Técnicas de Secretariado en las Administraciones Públicas - Introducción a la Informática	- Secretariado y apoyo administrativo al puesto de Subdirector General y tratamiento de textos de cuestionarios y ejercicios de pruebas selectivas, de carácter extremadamente confidencial.	1.- Experiencia en transcripción de cuestionario y ejercicios de pruebas selectivas, mediante equipos QUESTAR-400 y ETV-240 2.- Experiencia en clasificación y archivo de documentación de pruebas selectivas para Cuerpos Generales con funciones administrativas. 3.- Experiencia como Secretario/a de puestos de trabajo nivel 30. 4.- Conocimiento de paquetes y programas OPEN ACCESS II, SYMPHONY y DBASE III	5 5 3 1 1



ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
47	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección General de Gestión de Funcionarios OO.A.A. - Jefe Negociado N-14	14		AE	C	EX11	- Organización y Proce- dimiento Administrativo. - Peach Pack. - Introducción a la In- formática.	- Tramitación de expedien- tes de clasificación e integración de funciona- rios y gestión de los ex- pedientes, así como rea- lización de Tratamiento de Textos y envío de an- tecedentes a la Subdrec- ción Gral. Recursos y Tribunales de Justicia.	1.- Experiencia en tra- mitación clasificación funcionarios. 2.- Experiencia en trami- tación integración funci- onarios. 3.- Experiencia en trami- tación informes de Recur- sos. 4.- Conocimiento especí- fico de la legislación adecuada. 5.- Tratamiento de Textos y Peach-Pack.	3 3 2 1 1
48	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección General Ges- tión de Funcionarios Admon. del Estado. - Auxiliar de Oficina N-14	14		AE	D	EX11	- Introducción a la in- formática - Tratamiento de textos Peach text o WordPerfect	- Archivo y documentación - Grabación y tratamiento de textos. - Mecanografía - Atención a los adminis- trados.	1.- Experiencia en puesto similar. 2.- Experiencia en área de personal. 3.- Conocimientos elemen- tales de informática (tratamiento de textos).	6 2,5 1,5
49	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE COMUNIDADES AUTONOMAS Subdirección General de Análisis Económico de Comunidades Autónomas - Ayudante Administra- ción N-14	14		AE	C	EX11	- Hoja de cálculo - Gestión económica y financiera	- Elaborar manualmente y/o a través de la Hoja de cálculo, resúmenes de financiación de Comuni- dades Autónomas.	1.- Experiencia en el ma- nejo de la Hoja de cálcu- lo.	10
50	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO Subdirección General de Ordenación Jurídica. - Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11	- Gestión de archivo y tratamiento documental. - Bases de Datos documen- tales.	- Análisis informático de expedientes para su incorporación al Banco de Datos Jurídicos LEXTER. - Archivo y documentación de expedientes de la Co- misión de Seguimiento de los Actos y Disposiciones de las CC.AA. o del Re- gistro de Entidades Loca- les.	1.- Conocimiento y expe- riencia como documenta- lista. 2.- Conocimiento y expe- riencia en archivo y tra- tación. 3.- Conocimientos y expe- riencia en base de datos jurídicos.	5 2 3
51	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO Subdirección General de Seguimiento Normativo - Ayudante de Administra- ción N-14	14		AE	C	EX11	- Archivo de Gestión y Tratamiento Documental. - Bases de Datos documen- tales.	- Análisis informático de expedientes para su in- corporación al Banco de Datos Jurídico LEXTER. - Archivo y documenta- ción de expedientes de la Comisión de Seguimiento de los Actos y Disposi- ciones de las CC.AA. o del Registro de Entidades Locales.	1.- Conocimiento y expe- riencia como documenta- lista. 2.- Conocimiento y expe- riencia en archivo y tra- mitación de expedientes. 3.- Conocimientos y expe- riencia en bases de datos jurídicas.	5 2 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
52	1	MADRID	SUBSECRETARIA - GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Secretario de Sudirector General	14	131.088	AE	C/D	EX11	Ofimática Básica	- Funciones de secretario (con disponibilidad hora- ria). - Ofimática. - Tramitación de expen- dientes de contenido ju- rídico, de servicios ad- ministrativos y de recur- sos humanos.	1.- Experiencia en acti- vidades de asistencia di- recta a puestos de Jefa- tura o equivalente. 4 2.- Experiencia en trami- tación de expedientes de contenido jurídico, de servicios adms. y de recursos humanos. 6	
53	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficina Liquidadora Cen- tral de Patronatos de Casas de F.C.E. - Secretario de Subdirec- tor General	14	131.088	AE	C/D	EX11		- Tequigrafía y mecano- grafía. - Tratamiento de textos. - Técnicas de archivo. - Organización de dieta- rio.	1.- Tequigrafía y mecano- grafía. 4 2.- Tratamiento de textos 3 3.- Técnicas de archivo y organización documental. 3	
54	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Análisis de Puestos de Trabajo - Operador Periferico N-13	13	131.088	AE	D	EX11		- Actualización de las Bases de Datos de R.P.T. - Elaboración informati- zada de las modificacio- nes de R.P.T. - Tratamiento de textos.	1.- Conocimiento en mi- croinformática de crea- ción de Bases de Datos. 3 2.- Conocimiento en mi- croinformática de manejo de Paquetes integrados DBase III 3 3.- Experiencia en Trata- miento de Textos (Word Perfect) 2 4.- Conocimiento de Sis- tema Operativo MS-Dos. 2	
55	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Operador Periferico N-13	13	131.088	AE	D	EX11	Gestión de Personal	- Explotación del siste- ma informatizado de Con- trol de Asistencia, man- tenimiento de la Base de Datos de Control de Efec- tivos y de los terminales controladores de presen- cia ubicados en los 13 edificios del Departamen- to.	1.- Conocimiento y expe- riencia en Sistemas Ope- rativos ADS/VS. 6 2.- Conocimiento y expe- riencia en Redes de Areas Locales. 4	
56	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS A.P. Inspección General de Servicios - Auxiliar de Informática N-12	12	94.968	AE	D	EX11		- Introducir datos en má- quina de tratamiento de textos para obtener reso- luciones de compatibili- dad.	1.- Experiencia en intro- ducción de datos. 5 2.- Experiencia en trata- miento de textos. 5	
57	3	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS A.P. Centro de Información Administrativa - Auxiliar de Oficina	12		AE	D	EX11		- Información telefónica - Información en presen- cia.	1.- Experiencia en pue- stos de información y atención al público 10	
58	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Auxiliar de Oficina N12	12		AE	D	EX11	OPEN ACCESS II	- Mecanización de varia- ciones en nómina. - Comprobación y propo- sición de nóminas para remisión a Intervención. - Atención a consultas y otros.	1.- Experiencia en con- fección de nóminas. 5 2.- Experiencia en Segu- ridad Social. 2 3.- Experiencia en Retri- buciones de personal de- pendiente del R.D.434/88. 3	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM/GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
59	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Auxiliar de Oficina N-12	12		AE	D	EX11 - Introducción a la informática (MS DOS)	- Apoyo en la gestión de las actividades de formación y perfeccionamiento y acción social.	1.- Experiencia en procedimientos relativos a cursos de formación. 2.- Experiencia en actividades relativas a Acción Social. 3.- Experiencia en gestión de personal.	5 3 2
60	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Auxiliar de Informática N-10	10	94.968	AE	D	EX11 - Tratamiento de Textos - dBASE III Plus	- Tratamiento informático de la gestión de personal laboral - Atención de consultas en materia de personal laboral.	1.- Experiencia en gestión de personal laboral. 2.- Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos en materia de personal laboral.	5 5
61	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Auxiliar de Informática N-10	10	94.968	AE	D	EX11 - WORD PERFECT	- Tratamiento de textos. - Mantenimiento de base de datos de gestión integrada de personal.	1.- Conocimiento tratamiento de textos. 2.- Experiencia funcionamiento Comisión Retribuciones. 3.- Conocimientos personal dependiente del R.D. 434/88. 4.- Bases de Datos en red local.	4 2 2 2
62	3	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor - Auxiliar de Información N-10	10	188.868	AE	D	EX11	- Recogida y clasificación de documentación. - Registro de documentos, cumplimentar índices. - Distribución y envío de documentos. - Información y atención al público.	1.- Experiencia en Registro de Documentación. 2.- Conocimientos de la estructura del Departamento. 3.- Conocimiento de la estructura de las Administraciones Públicas. 4.- Capacidad de comunicación verbal y atención al público.	4 4 1 1
63	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Auxiliar de Informática N-10	10	94.968	AE	D	EX11 - Informática Básica. - Introducción a la microinformática. - Procesador de Textos.	- Realizar tareas auxiliares en el Infocentro. - Grabar información y comprobar resultados.	1.- Conocimientos de Informática Básica. 2.- Conocimientos del Sistema Operativo MS-DOS 3.- Experiencia en Proceso de Textos. 4.- Experiencia en Grabación de Datos. 5.- Conocimientos de Paquetes Integrados.	1 2 4 2 1
64	3	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA Subdirección General de Proceso de Datos de A.P. - Auxiliar de Informática N-10	10	94.968	AE	D	EX11	- Grabación de datos	1.- Experiencia y conocimientos de grabación.	10
65	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE L. FUNCION PUBLICA Subdirección General Gestión de Funcionarios de Admón. del Estado - Auxiliar de Informática N-10	10	94.968	AE	D	EX11 - Introducción a la informática - Tratamiento de textos Peach text o WordPerfect	- Archivo y documentación - Grabación y tratamiento de textos - Mecanografía - Atención a los administrados.	1.- Experiencia en puesto similar. 2.- Experiencia en área de Personal 3.- Conocimientos elementales de informática (tratamiento de textos).	4 3 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
66	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. PUBLICAS		10	94.968	AE	D	EX11	- Introducción a la Informática	- Grabación de datos alfanuméricos. - Verificación de los datos introducidos.	1.- Experiencia en grabación de datos.	10
			- DIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL										
			Subdirección General Análisis Económico de Comunidades Autónomas										
			- Auxiliar de Informática										
			N-10										
67	1	MADRID	SUBSECRETARIA		9	44.412	AE	E	EX11			1.- Experiencia en puestos similares.	10
			- DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS										
			Unidad de Apoyo										
			- Portero Mayor de Dirección General.										

**25560** RESOLUCION de 18 de octubre de 1990, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas unitarias para ingreso en los Cuerpos General Administrativo de la Administración del Estado y Administrativo de la Administración de la Seguridad Social.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 995/1990, de 27 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 31), por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1990, y con el fin de atender las necesidades de personal en la Administración Pública,

Esta Secretaría de Estado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 3.º, a), del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 5 de septiembre), acuerda convocar pruebas selectivas unitarias para ingreso en los Cuerpos General Administrativo de la Administración del Estado y Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, con sujeción a las siguientes

#### Bases de convocatoria

##### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas unitarias para cubrir 949 plazas, de las cuales 411 plazas corresponden al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado y 538 plazas al Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Trescientas veintinueve plazas del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado y 430 plazas del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social para la promoción interna prevista en el artículo 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29).

b) Ochenta y dos plazas del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado y 108 plazas del Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social para cubrir por el sistema general de acceso libre.

c) Del total de plazas se reservará un 3 por 100 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Este cupo de reserva asciende a 31 plazas y se aplicará al sistema general de acceso libre.

1.2 Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

Asimismo, las plazas sin cubrir del cupo de reserva de discapacitados se incorporarán al sistema general de acceso libre.

1.3 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21); el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), y las bases de esta convocatoria.

1.4 Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, tendrán preferencia sobre el resto de los aspirantes para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan.

1.5 Dentro del respectivo sistema de acceso, la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida, determinándose de esta forma su ingreso en uno u otro Cuerpo, según la petición de destino, a la vista de los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan.

1.6 El procedimiento de selección de los aspirantes por el sistema de promoción interna constará de las siguientes fases: Concurso y oposición.

1.6.1 En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán, conforme a la base 7.1, los servicios efectivos prestados, o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 10 de enero de 1979), hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos o Escalas del grupo D, así como el grado personal consolidado y el trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñen en la fecha de publicación de esta convocatoria.

1.6.2 La fase de oposición estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Se articula en dos modalidades. Los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad que elijan:

Modalidad A: Constará de tres supuestos de carácter práctico, desglosados en preguntas, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias de Gestión de Personal, Gestión Financiera y Seguridad Social, a que hace referencia el anexo I.

Para su resolución los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se les propongan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Modalidad B: Consistirá en resolver hasta un máximo de tres supuestos de carácter práctico, que podrán ser independientes o agrupados por planteamientos, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico y su preparación para la ejecución de tareas susceptibles de mecanización, que requieran el empleo de ordinogramas y técnicas informáticas.

La resolución de estos supuestos se hará señalando en la hoja de examen las opciones que en cada caso se juzguen correctas de entre las que se proponen.

Los aspirantes que elijan esta modalidad no podrán aportar al examen plantillas, impresos ni manuales. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

1.7 El procedimiento de selección de los aspirantes por el sistema general de acceso libre será el de oposición.