

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

7595 *RESOLUCION de 11 de marzo de 1991, del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, por la que se anuncia el lugar donde se encuentran expuestas las listas de admitidos y excluidos del concurso de méritos convocado el 28 de enero de 1991, anunciado en el «Boletín Oficial del Estado», de 6 de febrero, para provisión de tres puestos de trabajo de Ingenieros técnicos, con personal laboral contratado para ejecución de proyectos determinados.*

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes para participar en el concurso de méritos convocado el 28 de enero de 1991, anunciado en el «Boletín Oficial del Estado», de 6 de febrero, para provisión de tres puestos de trabajo de Ingenieros técnicos, con personal laboral contratado para la ejecución de proyectos determinados.

Esta Dirección General, en uso de las competencias delegadas por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Industria y Energía, de 26 de diciembre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» del 28), y de conformidad con lo establecido en el punto 3.1 de las bases de dicho concurso, hace pública, para general conocimiento, que la lista provisional de admitidos y excluidos del mismo se encuentra expuesta en los tabloneros de anuncios de este Organismo, avenida Complutense, 22, 28040 Madrid, y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, calle Marqués de Monasterio, 3, de Madrid.

Contra dicha lista provisional podrá formularse escrito de reclamación ante esta Dirección General, en el plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanación de los errores u omisiones que pudiera contener la misma, pasado el cual será elevada a definitiva.

Madrid, 11 de marzo de 1991.-El Director general, José Angel Azuara Solís.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

7596 *ORDEN de 20 de marzo de 1991 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 de la Ley 23/1988, de 28 de julio y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las

correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuran 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 deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, 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.

Quando un funcionario en comisión de servicio concurra 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: 3 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: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 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).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento

General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

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 3 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 3 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 diez puntos.

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

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

2. El anexo 1 (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 Organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la Adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

Quinta. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios), y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 8, distrito postal 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 peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima. 1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá 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 supuestos contemplados en el artículo 20., 1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa

que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. 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, 20 de marzo de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Inocencio Félix Arias-Llamas.

ANEXO A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [- INSPECCION GRAL. SERVI- CIOS DE LA ADMON.PUBLICA] Centro de Información Administrativa [- Jefe de Sección de Información General	24	303.180	AE	A/B	EX11	- Análisis de Sistemas Informáticos [- Programación de Aplica- ciones y Sistemas - Informática de Gestión [- Bases de datos documen- tales y relacionales	- Mantenimiento e insta- lación de sistemas infor- máticos de gestión. - Gestión y diseño de Ba- ses de Datos y aplicacio- nes. - Elaboración de publica- ciones periódicas. - Información en general y estadísticas.	1.- Experiencia en comu- nicaciones y en el uso de bases de datos legistati- vas: Iberlex, Aranzadi, Ciadat Acuer, Lexper. 2 2.- Conocimiento y expe- riencia en sistemas in- formáticos de gestión. Bases de datos DBase IV y Texto. 2 3.- Experiencia en publi- caciones periódicas. 2 4.- Experiencia en apli- caciones microinformáti- cas y Paquetes integrados OPEN ACCES II PLUS, Gallery, Pc tools. 2 5.- Experiencia en infor- mación y estadísticas. 2	
2	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LAS ADMONES.TERRITORIALES] [- DIRECCION GRAL. ANALI- SIS ECONOMICO TERRITORIAL] Subdirección General de Análisis 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.	1.- Conocimientos y/o ex- periencia en financiación de Administraciones Ter- ritoriales. 3 2.- Conocimientos y/o ex- periencia en análisis presupuestario de Admi-	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
										- Análisis pormenorizado de las inversiones de CC.AA. destinadas a infraestructura básica.	nistraciones Territoriales. 3.- Experiencia en gestión presupuestaria 4.- Experiencia en gestión de ayudas públicas 5.- Licenciado/diplomado en CC.Económicas	2 1,5 1,5 2
3	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico de 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 CC.Económicas	4 4 2
4	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico EE.LL. - Jefe Sección Gestión Económica Planes Provinciales	24	471.492	A2	A/B	EX11	- Gestión Financiera y Presupuestaria	- Elaborar propuesta de presupuesto del Programa de CEL y de sus modificaciones. - Elaborar y analizar programaciones inversión - Elaborar propuestas de asignación de subvenciones estatales a las inversiones locales. - Realizar informes sobre distintos aspectos del Presupuesto del Programa CEL.	1.- Experiencia en análisis sectoriales y asignación de recursos para inversiones locales 2.- Conocimiento y experiencia en materia de presupuestos del Estado	6 4
5	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico EE.LL. - Jefe Sección N-24	24		A2	A	EX11	- Gestión presupuestaria	- Elaborar expedientes de gastos y documentos de autorización. - Realizar la tramitación de gastos contables de documentos de pago de subvenciones estatales. - Elaboración de informes y estadísticas relativas a la ejecución presupuestaria. - Elaborar propuestas de incorporación de créditos	1.- Conocimientos y/o experiencia en gestión de subvenciones a las CC.LL. 2.- Conocimientos y/o experiencia en gestión contable	4 6
6	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico de 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
7	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico de EE.LL. - Analista de Sistemas	22	878.424	AE	B/C	EX11		- Diseño y ejecución de sistemas de información. - Mantenimiento del catálogo de programas y módulos. - Apoyo técnico	1.- Analista de sistemas UNIX, INGRES Y SQL 2.- Experiencia informática, Base de Datos relacionales y estadísticos	5 5
8	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL	22	878.424	AE	B/C	EX11		- Diseño y ejecución de sistemas de información. - Mantenimiento del catálogo	1.- Analista de sistemas UNIX, INGRES Y SQL 2.- Experiencia informática	5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			SIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico de CC.AA. - Analista de Sistemas							Logo de programas y módulos. - Apoyo técnico	tica, Base de Datos relacionales y estadísticos	5
9	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA Inspeccion Gral. Servicios - Jefe de Sección Gest. Incompatibilidades.	20	202.512	AE	B/C	EX11	- Informática a nivel de usuario.	- Coordinación tramitación expedientes incompatibilidades personal sanitario. - Coordinación archivos activos y pasivos de expedientes de incompatibilidades de personal sanitario. - Coordinación banco informático datos incompatibilidades personal sanitario. - Relaciones con otras Unidades y Organismos. - Atención al público.	1.- Conocimiento y experiencia en gestión personal sanitario. 2.- Desempeño de puestos administrativos en el ámbito sanitario. 3.- Experiencia en informática a nivel usuario.	7 2 1
10	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL Subdirección Gral. Análisis Económico de EE.LL. - Programador de Primera	17	372.888	AE	C/D	EX11		- Programación en Base de Datos Ingres- Hoja de cálculo y Sistema Operativo UNIX	- Experiencia y/o conocimientos en programación: 1.- Ingres 2.- Hoja de cálculo 3.- Sistema operativo UNIX	4 4 2
11	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Programador de Primera	17	372.888	AE	C/D	EX11	- CLIPPER - DBASE - OPEN ACCESS	- Programación de aplicaciones sobre microordenadores	1.- Amplios conocimientos de CLIPPER 2.- Conocimientos DBASE 3.- Conocimientos de OPEN ACCESS	5 4 1
12	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Operador de Consola	15	171.528	AE	D	EX11		- Control de procesos y periféricos con sistemas MV/8000 - MV/15000	1.- Dominio de operación con ADS/VS 2.- Conocimientos de otros sistemas operativos	8 2
13	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficina Liquidadora Central de Patronatos de Casas de F.C.E. - Secretario de Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11		- Taquigrafía y mecanografía - Tratamiento de textos - Técnicas de archivo - Organización de dietario	1.- Taquigrafía y mecanografía 2.- Tratamiento de textos 3.- Técnicas de archivo y organización documental	4 3 3
14	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. ORGANIZACION, PTOS. TRABAJO E INFORMATICA Unidad de Apoyo - Secretario de Puesto de Trabajo N-30	14	303.180	AE	C/D	EX11	- Sistema WORD PERFECT Procesamiento de Textos - Sistema Base Datos III - Archivo y Documentación - Secretaria de puestos de directivos	- Procesamiento de textos y manejo de base de datos - Actividades típicas de secretaria personal de Vocal Asesor N-30: atender visitas, contacto telefónico, actualización de la agenda de reuniones - Archivo y tratamiento de documentos	1.- Conocimiento de Sistema Word Perfect para procesamiento de textos 2.- Conocimiento Sistema Base Datos III plus 3.- Conocimiento técnicas de archivo y tratamiento de la documentación 4.- Experiencia en puestos de Secretaría o curso de preparación para dicha tarea	4 2 2 2
15	1	MADRID	SUBSECRETARIA - SECRETARIA GRAL. TECNICA Relaciones Internacionales - Secretario de Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11	- Word Perfect - Base III Plus - Open Access - Inglés o Francés	- Registro y archivo informatizado de documentos - Tratamiento de Textos - Organización general y Secretaría	1.- Idiomas 2.- Informática	4 6

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
16	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. SERVICIOS DE ADMON. PUBLICA Inspección General de Servicios - Jefe Negociado N-14	14				AE C/D EX11	- Informática para usuarios	- Tramitación de expedientes de incompatibilidad. - Utilización del banco de datos. - Información en materia de incompatibilidades.	1.- Experiencia en manejo de archivos. 2.- Experiencia en registro de documentos. 3.- Informática a nivel de usuario.	3 3 4
17	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GRAL. SERVICIOS ADMON. PUBLICA Inspección General de Servicios - Operador Periférico N-13	13	140.556			AE D EX11	- Introducción al UNIX - Sistema operativo MSDOS - Manejo de impresoras	- Introducir y verificar los datos en base de datos relacional bajo UNIX 2.- Utilización del sistema XEROX 6085 para el tratamiento de información sobre compatibilidades - Utilización del tratamiento de textos WORD PERFECT - Confección de gráficos y realización de carruseles para presentaciones	1.- Experiencia en manejo de XEROX 6085 2.- Conocimiento del sistema operativo UNIX 3.- Conocimiento y experiencia de manejo de Word Perfect 5.1 4.- Conocimiento y experiencia en el manejo de Draw Gallery, Story Board y BGRAPH	4 1 1 4
18	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Auxiliar de informática N-10	10	101.832			AE D EX11	- Informática Básica Proceso de Textos	- Grabar información y comprobar resultados - Proceso de textos	1.- Experiencia en grabación de datos 2.- Conocimientos de MSDOS 3.- Conocimientos de procesadores de textos	5 2 3
19	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMON. PUBLICA Centro de Información Administrativa - Auxiliar de Información	10	202.512			AE D EX11		- Atenderá al público que se persone en la oficina de información así como las llamadas telefónicas que se reciban - Mecanografiará e introducirá datos en la Base de Datos		
20	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMON. PUBLICA Centro de Información Administrativa - Auxiliar de Información	9	202.512			AE D EX11		- Atenderá al público que se persone en la oficina de información así como las llamadas telefónicas que se reciban. - Mecanografiará e introducirá datos en la Base de Datos.		
21	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Jefe de Sección de Personal Funcionario	24	303.180			AE A/B EX11	- Gestión de personal - Tratamiento de textos	- Dirección de trabajos relativos a gestión de personal funcionario - Información y tramitación de expedientes - Atención a consultas	1.- Experiencia en gestión de personal 2.- Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos	8 2

A N E X O I



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Qué 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 CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación 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:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION 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)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) 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 han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD SI <input type="checkbox"/> (Base ...) NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)	

En _____, a _____ 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)

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

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

- A N E X O 4 -

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

Apellidos

Nombre

Firma del Candidato:

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

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