

Tercero.-Las listas definitivas de admitidos y excluidos se harán públicas en los mismos lugares que las provisionales una vez finalizado el plazo de subsanación de diez días.

Cuarto.-Se convoca para el día 24 de abril de 1991, a las diez horas, para la realización del primer ejercicio de las pruebas correspondientes a la fase de oposición de Telefonistas, en los siguientes lugares:

Centro Nacional de Verificación de Maquinaria, camino de la Dinamita, sin número; Monte Basatxu-Cruces, Baracaldo (Vizcaya), para la selección de una plaza de Telefonista para dicho Centro.

Gabinete Técnico Provincial de Cáceres, polígono industrial Las Capellanías, carretera de Salamanca, Cáceres, para la selección de una plaza de Telefonista para dicho Gabinete.

Respecto a la selección de una plaza de Titulado Superior de Prevención, se convoca para el día 26 de abril de 1991, a las diez horas, en el Centro Nacional de Nuevas Tecnologías, calle Torrelaguna, 73, Madrid, para la realización del primer ejercicio de las pruebas correspondientes a la fase de oposición.

Madrid, 25 de marzo de 1991.-P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1990), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

8535 *ORDEN de 3 de abril de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutuality Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL).*

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

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1.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 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo de la Mutuality Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL) y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo 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 con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo 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.

3. Estarán obligados a tomar parte en este concurso aquellos funcionarios sin destino definitivo en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuando un funcionario en comisión de servicios concurre 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 periodo 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 establecidos 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 seis 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 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.

c) 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 funcionarios.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

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

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

2. El anexo 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 y Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo, dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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

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

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

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

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

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, calle Londres, 60, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden, que se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: 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 acudirán, 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 Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, que actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales en representación de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local a la que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Mutualidad, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, 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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta

que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.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 periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

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

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 3 de abril de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

A N E X O A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L.									
1	1	MADRID	DIRECCION TECNICA - Técnico Superior	24	303.180	A2	A	EX11	- Contabilidad Pública - Análisis Presupuestarios - Técnicas Demográficas	- Elaboración de estadísticas, análisis y elaboración de muestras - Elaboración de estudios y análisis comparados - Elaboración de programas de cálculo para la realización de análisis informatizados	1.- Experiencia en la elaboración de estudios e informes de contenido económico y estadístico 2.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o Previsión Social	5 5
2	2	MADRID	DIRECCION TECNICA - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11		- Recopilación de datos - Elaboración de dossieres - Ejecución material de cuadros estadísticos, resúmenes y gráficos - Preparación y sistematización de datos para la elaboración de informes de gestión	1.- Conocimientos en materia de Seguridad Social 2.- Experiencia en recolección de datos para la elaboración de informes de gestión	5 5
3	1	MADRID	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA - Jefe Sección de Plantillas, Formación y Acción Social	24	303.180	AE	A/B	EX11	- Gestión de Personal Funcionario - Gestión de Personal Laboral	- Organización, distribución y ejecución directa de cuestiones relativas a Plantillas y situaciones administrativas - Relaciones con otros Organismos y Unidades de la Entidad respecto a las materias competenciales de la Sección - Organización, distribución y ejecución directa de los trabajos relacionados con la selección y formación del personal - Informe y propuestas relativas a la política de acción social	1.- Experiencia y/o conocimientos en gestión de personal funcionario y laboral 2.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos	6 4
4	1	MADRID	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA - Jefe Negociado de Información	16	233.496	AE	C/D	EX11	- Información Administrativa - Régimen Jurídico de las Prestaciones	- Ejecución directa de los trabajos relacionados con la recepción, tramitación, preparación de contestación y control de los escritos de la información - Apoyo a la capacidad de respuesta en la información verbal	1.- Conocimientos en materia del Régimen de Seguridad Social que gestiona MUNICIPAL 2.- Conocimientos y experiencia en información con contestación escrita	5 5
5	1	MADRID	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	- Archivo y tratamiento documental - Word Perfect	- Apoyo técnico y administrativo: Trámite de correspondencia Recogida y ordenación de datos e información Elaboración de estadísticas Control de la programación y tramitación de expedientes	1.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos 2.- Experiencia en elaboración de estadísticas 3.- Conocimientos en gestión de personal	4 4 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
6	1	MADRID	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	- Gestión de Personal Funcionario - Gestión de Personal Laboral - Word Perfect	- Comprobación y seguimiento de absentismo, permisos, vacaciones. - Seguimiento informático y estadístico de asistencia y cumplimiento jornada legal. - confección Boletines de Cotización, altas y bajas y elaboración de documentos contables.	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral 2.- Conocimiento en sistemas cotización de los distintos Regímenes de Previsión 3.- Conocimientos de Estadísticas	4 4 2
7	1	MADRID	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	- Archivo y tratamiento documental - Word Perfect	Difusión y publicaciones: - Coordinación con Artes Gráficas - Solititud de publicaciones y documentación de otros organismos - Control stocks de publicaciones y su distribución - Control biblioteca	1.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos 2.- Experiencias en materias de publicaciones y bibliotecas	5 5
8	1	MADRID	S.G. REGIMEN ECONOMICO - Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	878.424	AE	A/B	EX11	- Sistemas Operativos DOS/VSE 6 SP V4 - CICS/VS - DL1 VSAM	- Generación y mantenimiento DOS/VSE - Análisis y mantenimiento CICS/VS - Bases de Datos (DL1) - Programación PL1 y/o COBOL	1.- Amplia experiencia en sistemas operativos (DOS VSE, SP/V4) su generación y mantenimiento en librerías. 2.- Amplia experiencia en CICS/VS, su generación, mantenimiento de tablas, definición de pantallas 3.- Amplia experiencia en DL1, AMS, Bloques de control y conocimiento de VSAM 4.- Trabajos de Programación en PL1 ó COBOL	3 3 2 2
9	1	MADRID	S.G. DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	878.424	AE	A/B	EX11	- Cursos de Informática sobre perfil	- Análisis Informático de aplicaciones relacionadas con Regímenes de Seguridad Social y Previsión Social de funcionarios públicos - Análisis y programación en PL1, CICS, DL1 y COBOL - DBASE y ordenadores personales	1.- Conocimientos de informática aplicada relacionada con Regímenes de Seguridad Social y Previsión Social de funcionarios públicos 2.- Amplia experiencia en análisis y programación de PL1, CICS, DL1 y COBOL 3.- Conocimientos dBASE y ordenadores personales	3 5 2
10	1	MADRID	S.G. DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe Sección Tesorería	24	303.180	A4	A/B	EX11		- Control de operaciones bancarias - Gestión y control de inversiones financieras - Desarrollo y cumplimiento de operaciones de anticipos de Caja Fija	1.- Amplia experiencia en gestión de Tesorería 2.- Experiencia en operaciones bancarias 3.- Experiencia en operaciones financieras 4.- Conocimiento de Regímenes Públicos de Seguridad Social	4 2,5 2,5 1
11	1	MADRID	S.G. DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe de Sección de Informes de Cotización	24	303.180	A4	A/B	EX11		- Emisión de informes de cotización de Pensiones de Seguridad Social y/o Previsión Social de funcionarios públicos, a	1.- Experiencia en materia de afiliación -cotización de Seguridad S. de los Regímenes de Previsión Social de funcio-	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
										efectos del reconocimiento de prestaciones	1.- Conocimientos en materia recaudatoria de	5
										- Coordinación, control y mantenimiento de las bases de datos del colectivo de activos	2.- Experiencia en organización y control de colectivos de asegurados y bases de cotización de regímenes de Previsión Social de funcionarios públicos	5
										- Resolución de las liquidaciones de cuotas y su incorporación a la base de datos informáticos		
12	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe Sección Control Morosidad	24	303.180	A2	A/B	EX11		- Análisis y control de morosidad - Conocimientos en materia jurídica relativa a reglamentos de recaudación	1.- Conocimientos en materia recaudatoria de Haciendas Locales 2.- Conocimientos en materia recaudatoria de Seguridad Social	5
13	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe de Sección de Contabilidad Presupuestaria	24	303.180	AE	A/B	EX11	- Gestión Financiera	- Conciliación, cierre de contabilidad y liquidación anual presupuestaria - Gestión de documentación contable - presupuestaria - Confección de informes de ejecución presupuestaria mensual y acumulada - Iniciación de expedientes de modificación de créditos	1.- Experiencia en conciliación, cierre de contabilidad, liquidación anual presupuestaria y gestión de documentación e informes presupuestarios 2.- Conocimientos P.G.C. P. y L.G.P. 3.- Conocimientos microinformática (OPEN ACCESS y DBASE III)	5
14	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Analista de Sistemas	22	878.424	AE	A/B	EX11	- Informáticos sobre perfil	- Mantenimiento sistema operativo - Base de datos - Organización espacios Informáticos	1.- Amplios conocimientos en sistemas operativos (DOS-VSE, SP-V4) 2.- Conocimientos de Bases de Datos DL-1 (Jerarquías y relaciones) 3.- Conocimientos de generación y organización de espacios VSAM	2
15	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Analista Funcional	20	702.144	AE	B/C	EX11	- PL/1 - CICS/VS - DL/1 - COBOL	- Análisis y diseño de aplicaciones - Análisis orgánico - Programación - Coordinación de aplicaciones interactivas	1.- Conocimientos gestión S.A. O MUNICIPAL 2.- Experiencia en análisis y diseño aplicaciones 3.- Amplia experiencia programación PL1 y/o COBOL 4.- Amplia experiencia programación CICS/VS -DL1	2
16	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Analista Programador	18	416.340	AE	B/C	EX11	- Informática sobre perfil	- Análisis informático de aplicaciones relacionadas con regímenes de previsión o Seguridad Social - Análisis y programación en PL1, CICS, DL1 y COBOL - DBASE y ordenadores personales	1.- Conocimientos de informática aplicada relacionada con regímenes de previsión o Seguridad Social de funcionarios públicos 2.- Experiencia en análisis y programación en PL1, CICS, DL1 y COBOL 3.- Conocimientos DBASE y ordenadores personales	2
17	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe de Negociado N-18	18		A4	B	EX11		- Revisión y control de cotizaciones a los Regi-	1.- Conocimientos y experiencia en Regímenes de	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
										<ul style="list-style-type: none"> - Menes de Previsión Social de los funcionarios públicos - Revisión y control de cotizaciones de desempleo de los funcionarios públicos en régimen de contratación administrativa o interinos 	Previsión Social de funcionarios públicos	10
18	3	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Programador de Primera	17	372.888	AE	C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación en el PL1 ó COBOL - Experiencia en MS-DOS, OPEN ACCESS y dBASE III - Conocimiento en informática aplicada con Regímenes de Seguridad Social 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en programación en PL1 ó COBOL 2.- Experiencia en MS-DOS, OPEN ACCESS y dBASE III 3.- Conocimiento en informática aplicada con los Regímenes de Seguridad Social 	6 2 2
19	2	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe de Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera y presupuestaria - Introducción a la informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y control de documentos presupuestarios con registro manual e informático - Colaboración en los estados de ejecución presupuestaria y en la conciliación para el cierre de la contabilidad anual - Gestión de la base de datos presupuestaria en ordenador P.C. e impresoras 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en contabilidad presupuestaria 2.- Conocimientos de informática básica y MS-DOS 	6 4
20	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Jefe de Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación y contabilidad de ingresos en período voluntario 	1.- Conocimientos en contabilidad	10
21	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Operador de Consola	15	171.528	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Informáticos en general - Conocimientos VSE/SP-4 POWER-SORT 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la consola de un ordenador IBM-9377/90 - Submitir Programas al ordenador desde ICCF - Submitir Programas al ordenador colas de Power - Manejo de impresoras 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia como operador de consola 2.- Manejo del ICCF 3.- Manejo de colas Power e impresoras 	5 2,5 2,5
22	1	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Programador de Segunda	15	171.528	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación COBOL y/o PL1 dBASE y OPEN ACCESS 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación PL1 ó COBOL - OPEN ACCESS o dBASE III - Análisis informático de aplicaciones relacionadas con regímenes de previsión o Seguridad Social 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en programación PL1 ó COBOL 2.- Experiencia en OPEN ACCESS ó dBASE III 3.- Conocimientos de informática aplicada a Seguridad Social 	6 2 2
23	2	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Ayudante Jefe de Explotación	14	140.556	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Informáticos en general - Microinformática 	<ul style="list-style-type: none"> - Control entrada de datos - Control salida de resultados - Control de archivos magnéticos 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Conocimientos programación equipos multifusarios 2.- Conocimientos y experiencia en distribución y salida de resultados 3.- Experiencia en control de archivos magnéticos 	5 2,5 2,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
24	4	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Operador Periférico	12	140.556	AE	D	EX11	- Introducción a la informática - Operación sobre PC,S - Operación terminales	- Operación con terminales - Operación con PC,S	1.- Experiencia en el manejo de terminales 2.- Experiencia en la operativa de PC,S	5 5
25	2	MADRID	S.G.DE REGIMEN ECONOMICO - Grabador	10	101.832	AE	D	EX11		- Grabación de datos en ordenador - Verificación de datos grabados	1.- Conocimientos de informática 2.- Grabación-verificación de datos 3.- Utilización de pentallas CICS	2,5 5 2,5
26	3	MADRID	S.G. DE PRESTACIONES - Técnico Superior Jurídico	24	303.180	A2	A	EX11	- Procedimiento Administrativo	- Estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las prestaciones de MUNICIPAL - Elaboración de la propuesta de resolución de recursos de reposición - Informe técnico-jurídico sobre recursos de alzada - Tramitación de incidencias y comunicaciones internas y externas relativas a los expedientes de recursos administrativos	1.- Conocimientos sobre legislación de Seguridad Social de funcionarios públicos 2.- Conocimientos de Función Pública Local 3.- Experiencia en elaboración de Informes Jurídicos y aplicación de procedimiento administrativo	4 4 2
27	1	MADRID	S.G. DE PRESTACIONES - Técnico Superior	24		AE	A	EX19		- Estudio de los expedientes de jubilación por invalidez y de pensiones familiares en los supuestos de alegación de incompatibilidades - Elaboración de informes y prestación de asesoramiento en relación a los dictámenes médicos incorporados a los citados expedientes	1.- Conocimiento de los diferentes Sistemas de Seguridad Social 2.- Experiencia en la elaboración de informes y emisión de diagnósticos de carácter médico	3 7
28	1	MADRID	S.G. DE PRESTACIONES - Jefe Sección Secretaría Consejo General	24		AE	A/B	EX11		- Preparación de citaciones - Asistencia y toma de datos en las sesiones del Consejo General y Comisión Permanente - Elaboración de actas - Preparación y elaboración de informes	1.- Experiencia en elaboración de actas e informes 2.- Conocimientos en materia de legislación de Sistemas de Seguridad Social	5 5
29	1	MADRID	S.G.DE PRESTACIONES - Jefe de Sección N-20	20		AE	B/C	EX11		- Tratamiento y propuesta de resolución de expedientes de jubilación del Régimen de Previsión de los Funcionarios de la Administración Local - Ejecución de sentencias sobre pensiones de jubilación del Régimen de Previsión de los funcionarios de la Administración Local	1.- Conocimientos en materia de legislación de sistemas públicos de Seguridad Social 2.- Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de expedientes de pensiones públicas	6 4
30	1	MADRID	S.G. DE PRESTACIONES - Jefe de Sección N-20	20		A4	B	EX11		- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes	1.- Experiencia en aplicación de procedimiento	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
										dientes de jubilación del Régimen de Previsión de funcionarios de la Administración Local	administrativo 2.- Experiencia en trámite de expedientes de prestaciones 3.- Conocimientos en materia de Legislación de Seguridad Social	5 2,5 2,5
31	3	MADRID	S.G. DE PRESTACIONES - Jefe de Negociado N-18	18		AE	B/C	EX11		- Análisis de la documentación incorporada al expediente - Solicitud, en su caso, de documentación complementaria para resolución - Estudio de la legislación aplicable - Formulación de las propuestas de resolución procedentes	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones 2.- Conocimientos en materia de legislación de Seguridad Social	5 5
32	1	MADRID	S.G. DE PRESTACIONES - Jefe de Negociado N-18	18		A4	B	EX11		- Análisis de la documentación incorporada al expediente - Solicitud, en su caso, de documentación complementaria para resolver - Estudio de la legislación aplicable - Formalización de las propuestas de resolución procedentes	1.- Experiencia en aplicación de procedimiento administrativo 2.- Experiencia en trámite de expedientes de prestaciones 3.- Conocimientos en materia de Legislación de Seguridad Social	5 2,5 2,5
33	4	MADRID	S.G. DE PRESTACIONES - Jefe de Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11		- Manejo y depuración de listados informáticos - Tramitación de incidencias - Manejo y utilización de micro-ordenadores	1.- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con la Administración Pública 2.- Conocimientos básicos en manejo y utilización de ordenadores	5 5
34	1	TARRAGONA	OFICINA PROVINCIAL - Jefe de Negociado N-14	14	202.512	A2	C/D	EX11		Gestión Oficina Provincial: - Contabilidad - Tramitación de expedientes de prestaciones, afiliación y recaudación	1.- Conocimiento de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos 2.- Experiencia en contabilidad pública	5 5
35	1	TOLEDO	OFICINA PROVINCIAL - Jefe de Negociado N-14	14	202.512	A2	C/D	EX11		Gestión Oficina Provincial: - Contabilidad - Tramitación de expedientes de prestaciones, afiliación y recaudación	1.- Conocimiento de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos 2.- Experiencia en contabilidad pública	5 5



ANEXO I

MINISTERIO:

D/Dña.:
 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 CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 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 Órgano 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 (Base ...) SI <input type="checkbox"/> 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.

- A N E X O -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 esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los mèritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán 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 procederá 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.