

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
31	1	MADRID	Comisión Liquidadora de Organismos - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11		- Tareas de mecanografía archivo y control de ex- pedientes, en especial de certificaciones de ser- vicios y Deuda de Marrue- cos	1.- Manejo de expedientes de certificaciones de servicios 2.- Conocimientos espe- ciales en la Deuda de Marruecos	5 5
32	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO - Portero Mayor de la Dirección General	9	47.628	AE	E	EX11			1.- Experiencia en pue- stos similares	10
33	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Analista Programador (Desarrollo)	18	416.340	AE	C/D	EX11	- COBOL - S.O. AOS-VS Estructura Datos Infos	- Diseñar cadenas de tratamiento - Programar y poner a punto unidades de trata- miento	Experiencia en: 1.- COBOL 2.- Programación 3.- Entorno AOS-VS 4.- INFOS II	3 3 2 2

10803 ORDEN de 26 de abril de 1991 por la que se convoca concurso específico 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 específico 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 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 de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén 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 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 o Departamento ministerial en el 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 adquisición de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Fase primera:

a) 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 3 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 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).

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.

b) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjudicarán hasta un máximo de 9 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), así como el resto de los anexos 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 solici-

tud. 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.

c) 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.

d) 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.

Para que la Comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a 8 puntos.

2. Fase segunda:

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

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

La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima en esta fase es de 12 puntos distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el anexo A. La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 8 puntos.

La presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A. (M = Exigencia de Memoria; E = Entrevista).

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

2. El anexo 1 de esta Orden (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 y excedencia por el 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 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 específico (así como en el concurso de méritos que pueda publicarse simultáneamente) dos funcionarios, 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 específico 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 (Alcalá Galiano, número 8, DP 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 del candidato.

Anexo 5: Memoria.

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

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

En caso de empate en la puntuación total final se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada 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 específicos según el orden expresado en la presente convocatoria (anexo A).

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

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 estos casos 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 según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Cada miembro de la Comisión deberá, además de pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido por los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—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.

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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y 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 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 afectan 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, 26 de abril de 1991.—P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E	
1	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. DE ORGANIZACION, PTOS. TRABAJO E INFORMATICA Subdirección Gral. de Análisis de Puestos de Trabajo - Consejero Técnico de Organización y Puestos de Trabajo	28	1.374.876	AE	A	EX11	- De técnicas de análisis y valoración de P.T. - Técnicas organización personal y organización humanos - Gestión de Recursos - Técnicas de comunica- ción: Negociación, entre- vistas y conducción de reuniones	- Colaboración y apoyo a los Ministerios en ma- teria de Política de personal y organización - Estudio de propuestas de creación o modifica- ción de puestos de traba- jo y estructuras organi- zativas - Promover la realización de estudios de carácter general o concreto sobre criterios para la moder- nización de la Adminis- tración	1.- Conocimiento y expe- riencia en análisis fun- cional, estructural y procedimental de Unidades 2.- Experiencia en ges- tión de unidades a nivel superior 3.- Conocimiento y expe- riencia en gestión y pla- nificación de recursos humanos	6	2,5	3,5
2	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES - Consejero Técnico Retribuciones	28	1.374.876	AE	A	EX11	- Gestión de Recursos humanos	- Elaborar informes y estudios sobre las re- tribuciones de personal funcionario - Elaborar estudios pre- supuestarios y otras va- riables macroeconómicas relacionadas con temas de personal - Seguimiento y asesora- miento sobre implantación de sistemas de evaluación del desempeño	1.- Experiencia en análi- sis de retribuciones de personal funcionario 2.- Experiencia en estu- dios económicos 3.- Conocimientos infor- máticos	5,5	4,5	2
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE ORGANIZACION - Consejero Técnico de Organización y Puestos de Trabajo	28	1.374.876	AE	A	EX11	- Organizaciones públicas - Planificación y análi- sis Políticas Públicas - Innovación de la Ges- tión Pública - Informática para usua- rios (bases de datos)	- Gestión de proyectos de gestión e innovación - Programación y desa- rrollo de planes de tra- bajo - Elaboración de informes y propuestas - Aportación de criterios objetivos aplicables a los propios trabajos - Recogida y análisis de la información - Redacción de proyectos normativos - Puesta en práctica de las medidas propuestas	1.- Experiencia en el de- sarrollo de proyectos de investigación, en materia organizativa 2.- Experiencia en áreas de coordinación interde- partamental, y de la Ad- ministración del Estado con otras Administracio- nes Públicas 3.- Experiencia en el de- sarrollo de Proyectos de Modernización de la Ad- ministración del Estado 4.- Conocimientos de in- formática para usuarios relacionados con el desa- rrollo de bases de datos documentales para proyec- tos organizativos	3,5	3	2
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE COORDINACION INFORMATICA - Consejero Técnico de Sistemas de Información	28	1.620.744	AE	A	EX11	- Compras públicas y evaluación de Sistemas y Tecnologías de la In- formación - Informática personal - Gestión de proyectos	- Elaboración de estudios informes y proyectos en el ámbito de las compe- tencias del CSI y de sus Comisiones Especializadas - Asistencia técnica a los Departamentos Minis- teriales en materia de Sistemas de Información - Realización de Estadís- ticas y Directorios de Informática administrati- va	1.- Desempeño eficaz de tareas de informe técnico de proyectos informáticos y de adquisiciones de bienes y servicios en el sector de las tecnologías de la información 2.- Pertenencia en la ac- tualidad a órganos cole- giados en el ámbito de las compras públicas, especialmente de tecnolo- gía de la información, o a sus unidades de apoyo permanente 3.- Conocimientos del mercado y la industria informática	4,5	3,5	1,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
											4.- Conocimientos de informática personal	1,5	
											5.- Conocimientos de inglés	1	
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS ORGANIZACION Coordinador Programas de Actuación	28	1.620.744	AE	A	EX11	- Organización	- Dirección de Equipos de Trabajo que realicen el estudio de un Proyecto de Organización de un Sector determinado de la Administración - Elaboración de los informes derivados del análisis de los datos obtenidos y formulación de propuestas - Aportación de criterios objetivos aplicables a los propios trabajos - Coordinación de los proyectos encomendados a otros Consejeros y Analistas de la Subdirección General y de los medios de la Dirección General	1.- Conocimientos especializados en materia de análisis de Organización de Administraciones Públicas 2.- Conocimiento de las Administraciones Públicas 3.- Experiencia en Planificación y Programación del trabajo 4.- Experiencia en unidades relacionadas con aspectos instrumentales de la Administración (diseño de estructuras, personal, procedimientos y métodos)	3,5 2,5 3,5 2,5	M/E
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DAE COORDINACION INFORMATICA Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	26	1.098.948	AE	A/B	EX11	- Tratamiento de imágenes - Sistemas distribuidos - Gestión de proyectos	- Planificación, desarrollo, mantenimiento, implantación y explotación de sistemas de información de la Subdirección Gral. de Coordinación Informática - Gestión de recursos informáticos de uso compartido de la Subdirección General de Coordinación Informática - Gestión de proyectos informáticos del Consejo Superior de Informática y sus Comisiones Especializadas	1.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas 2.- Experiencia en gestión de sistemas informáticos 3.- Conocimientos de informática personal 4.- Conocimientos de informática distribuida 5.- Conocimientos de inglés	3,5 3,5 2 1,5 1,5	M/E
7	1	MADRID	SUBSECRETARIA - SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Estudios e Informes - Consejero Técnico de Disposiciones Generales	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Elaboración de disposiciones generales - Procedimiento Administrativo - Organización Administrativa - Derecho Comunitario europeo	- Programación normativa, preparación y elaboración de proyectos de disposiciones - Informes preceptivos (art.130.1 y 2 Ley de Procedimiento Administrativo) - Informes Órganos colegiados (Consejo Ministros Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de Consejo de Ministros o sobre propuestas de resolución de recursos administrativos) - Estudios sobre organización y normativa de las Administraciones Locales Autonómicas y Comunitaria	1.- Licenciatura en Derecho 2.- Experiencia en los últimos años sobre emisión de informes en asuntos de competencia de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de Consejo de Ministros o sobre propuestas de resolución de recursos administrativos 3.- Experiencia en los últimos años sobre elaboración e informes de disposiciones de carácter general 4.- Conocimientos acreditables de derecho comunitario 5.- Experiencia, durante los últimos 10 años, en puestos de trabajo que hayan tenido encomendadas funciones relacionadas	3 10 3 3 1,5	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
											con la organización, legislación, procedimientos y funciones en las distintas Administraciones Públicas	1,5	
8	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Estudios e Informes - Consejero Técnico de Régimen Local	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Elaboración de Disposiciones Generales - Procedimiento Administrativo - Administración Local - Comunidades Autónomas	- Programación normativa, preparación y elaboración de proyectos de disposiciones - Informes preceptivos (art.130.1 y 2 Ley de Procedimiento Administrativo) - Informes órganos colegiados (Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios) - Estudios sobre Administración Local y Comunidades Autónomas - Informática Jurídica: bases de datos jurídicos	1.- Licenciatura en Derecho 2.- Experiencia en los 10 últimos años sobre emisión de informes en asuntos de la competencia de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de Consejo de Ministros o sobre propuestas de resolución de recursos administrativos 3.- Experiencia en los 10 últimos años sobre elaboración e informe de Disposiciones de carácter general 4.- Experiencia en los 10 últimos años en puestos de trabajo que hayan tenido encomendadas funciones relacionadas con la organización, legislación, procedimientos y funciones en las distintas Administraciones Públicas 5.- Conocimientos de bases de datos jurídicos	3	M/E
9	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GRAL. DE COOPERACION TERRITORIAL Subdirección Gral. de Cooperación Sectorial CC.AA. - Consejero Técnico para Cooperación	28	1.620.744	AE	A	EX11		- Análisis e informes de instrumentos de colaboración entre la A.E. y las CC.AA. - Estudio de necesidades de colaboración en áreas sectoriales concretas y elaboración de propuestas para atenderlas - Evaluación y seguimiento del funcionamiento de las relaciones de colaboración en áreas sectoriales concretas - Participación en reuniones, grupos de trabajo	1.- Formación actualizada en la distribución de competencias y en el sistema de financiación autonómica 2.- Formación y experiencia en áreas sectoriales que implican relación entre la A.E. y las CC.AA. 3.- Conocimiento de las técnicas de colaboración interadministrativa 4.- Formación actualizada sobre el derecho comunitario europeo 5.- Experiencia como usuario en microinformática	3	E
10	2	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA. Consejero Técnico para Cooperación	28	1.620.744	AE	A	EX11		- En relación con el traspaso de servicios, determinación de su contenido y su valoración - Elaboración y participación en las tareas de estudio e informe relacionados con la distribución de competencias y sistema de financiación del Estado/CC.AA. - Negociación de traspaso de servicios - Participación en las actividades de cooperación con las diferentes comunidades autónomas	1.- Formación actualizada en sistema de financiación 2.- Formación actualizada en competencias Estado/CC.AA. 3.- Conocimientos informáticos, experiencia en bases de datos 4.- Conocimiento de técnicas de cooperación 5.- Conocimiento del sistema de negociación de traspaso	3	E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	N/E
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE COOPERACION BILATERAL CC.AA. Jefe Servicio N-26	26	970.368	AE	A/B	EX11		- Gestión, mantenimiento y actualización de la documentación - Apoyo técnico a puestos inferiores - Relación con puestos superiores	1.- Conocimientos y experiencia en técnicas documentales 2.- Conocimientos en técnicas informáticas de gestión documental 3.- Conocimientos sobre organización Estado y CC.AA. 4.- Experiencia en organización y gestión de archivos	4 4 2 2	E
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE COOPERACION SECTORIAL CC.AA. Director de Programa	26	970.368	AE	A/B	EX11		- Apoyo técnico a niveles superiores - Relación con niveles inferiores	1.- Conocimiento sistema distribución competencias Estado/CC.AA. 2.- Conocimiento de áreas sectoriales relación Estado/CC.AA. 3.- Conocimiento y experiencia en seguimiento y preparación de documentación para reuniones multilaterales 4.- Experiencia como usuario en informática	4 4 2 2	E
13	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA. Secretario de Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11	- Secretaria Puestos Directivos - WordPerfect - Open Access	- Asistencia al Subdirector en sus relaciones internas y externas - Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos de trabajo - Tratamiento de textos y otras tareas de informática	1.- Experiencia en puestos similares 2.- Experiencia en oficina 3.- Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos de trabajo 4.- Tratamiento de textos y otras tareas de informática	6 6	E
14	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Oficina Liquidadora Central de Patronatos de Casas - Jefe de Area Económica Presupuestaria	28	1.374.876	AE	A	EX11	- Presupuestaria - Informática	- Técnicas presupuestarias - Técnicas contables - Técnicas Tributarias	1.- Informática a nivel de usuario, informática a nivel de gestión contables 2.- Experiencia en gestión presupuestaria del Estado y sus CC.AA. 3.- Conocimientos superiores en contabilidad general y planificación contable 4.- Conocimiento de Estadística y matemáticas financieras	3,5 3,5 3,5 1,5	N/E

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña:
CARGO:
CERTIFICACION: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES
Apellidos y Nombre:
Cuerpo o Escala:
Administración a la que pertenece (1):
Titulaciones Académicas (2):
D.N.I.:
Grupo:
N.R.P.:

2. SITUACION ADMINISTRATIVA
Servicio Activo
Servicios Especiales
Servicios CCAA
Suspensión firma de funciones
Exc. voluntaria Art 29.3 Ap. Ley 30/84
Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84
Fecha cese servicio activo:
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:
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 al 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, 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 3a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o 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 3i).

(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"/>		DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Conyuge destino previo en localidad solicitada 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.

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.6)	Méritos 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 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 en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 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.

ANEXO 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

• Puesto Número
Subdirección General
Nivel Complemento Destino
Complemento Específico (anual)

Apellidos
Nombre
Fecha y Firma:

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