

Los aspirantes que no figuren ni en la lista de admitidos ni en la provisional de excluidos serán admitidos en el momento de la realización de las pruebas siempre que justifiquen haber presentado la instancia dentro del plazo establecido y cumplan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Todos los aspirantes deberán acudir a las pruebas provistos de documento nacional de identidad, lápiz de grafito del número dos y goma de borrar.

Madrid, 5 de septiembre de 1991.-El Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Hmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

22887 *RESOLUCION de 4 de septiembre de 1991, del Tribunal coordinador de las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en el Ministerio de Educación y Ciencia, en turno de nuevo ingreso, convocadas por Resolución de la Subsecretaría de 31 de mayo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de junio), por la que se cita a los aspirantes que han superado la primera prueba en la categoría de Mozos para la realización de la prueba de capacidad física.*

El Tribunal coordinador de las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en el Ministerio de Educación y Ciencia, en turno de nuevo ingreso, convocadas por Resolución de la Subsecretaría de 31 de mayo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de junio), ha resuelto citar a los aspirantes que han superado la primera prueba en la categoría de Mozo para la realización de la prueba de capacidad física:

Las pruebas de capacidad física, categoría de Mozo, prevista en la convocatoria, tendrá lugar el próximo día 16 de septiembre en Madrid, en el local sito en la calle Hierro, número 9 (entrada por la calle Bronce), conforme a la siguiente distribución:

A las diez horas: De Abad Martínez, Luis M. a Fernández Guerrero, José Pedro.

A las doce horas: De Herrera García, Angel, a Márquez Cárdenas, María Bernabela.

A las diecisiete horas: De Martín Rodríguez, Angel, a Valle Soriano, Enrique.

En las provincias de Burgos, Cáceres, Ciudad Real y Zamora la prueba se celebrará el mismo día 16, comenzando a las diez de la mañana, con la distribución de horario que, en su caso, determine el Tribunal correspondiente.

Las Direcciones Provinciales afectadas harán públicas en su tablón de anuncios la presente Resolución, indicando el lugar donde se realizarán las pruebas.

Madrid, 4 de septiembre de 1991.-El Presidente del Tribunal coordinador, Hernán León de Blas.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

22888 *ORDEN de 2 de septiembre de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutua Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutua Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL), 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 Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Real Decreto, 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 de la Mutua Nacional de Previsión de la Administración Local y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c), de la Ley 30/1984] y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas solo 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 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 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:

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 tres puntos, de la siguiente forma:

Por un 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 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 1 (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 adjudicará hasta un máximo de nueve 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 solitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo exacto de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solitud. 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 producirse 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 (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 que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita: 0,75 puntos por cada uno.

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

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

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 concurse al puesto que desempeña provisionalmente no podrán valorarse los méritos contraídos en el desempeño de dicha Comisión.

La puntuación máxima en esta fase es de doce 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 seis 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).

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.

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 (certificación) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la

Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios 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 solitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solitud 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 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 Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local ajustándose 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 de la MUNPAL (calle Londres, 60, 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: Solitud 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.

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 la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mismos 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 aparezcan 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 Mutualidad que actuará como Vicepresidente.
- Un vocal en representación del Centro Directivo al que pertenece la vacante.
- Un funcionario de la Mutualidad que actuará como Secretario titular.
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General 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 para 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.

Decima.-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.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la

Administración del Estado como las Comunidades Autónomas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1. f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base 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 destinados 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, 2 de septiembre 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	M/E
1	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [M.U.N.P.A.L.] Unidad de Estudios [Jefe del Area Económica]	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Contabilidad Pública - Análisis Presupuestario - Técnicas demográficas	- Apoyo técnico-económico a los Organos Superiores de la Dirección Técnica - Apoyo técnico-económico a los Organos de Dirección y Gestión de la Entidad	1.- Experiencia en elaboración de informes económicos. 2.- Experiencia en análisis y elaboración de estadísticas. 3.- Conocimientos de técnicas presupuestarias y contabilidad pública. 4.- Conocimientos en Sistemas de Previsión Social	4	E
2	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA [LA ADMINISTRACION PUBLICA] [M.U.N.P.A.L.] [S.G.Gestión Administrati- va]	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Dirección y técnicas de organización del trabajo.	- Inspeccionar el funcionamiento de los Servicios de la Entidad a nivel central y periférico. - Estudio de procedimientos	1.- Experiencia durante 3 años en Inspección de Servicios 2.- Conocimientos de técnicas de organización	2,5	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
			- Jefe Inspección de Servicios							mientos administrativos. [- Estudio actividades administrativas. [- Apoyo técnico a la Dirección de las Oficinas Provinciales. [- Controlar y valorar resultados de la gestión de las Oficinas Provinciales	3.- Amplía experiencia en auditorías de gestión [2,5] 4.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos [2,5] 5.- Conocimientos en materia de Gestión de Personal y de contrataciones administrativas [2]		
3	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. S.G.Régimen Económico - Jefe Area Informática	28	1.374.876	AE	A	EX11	- Lenguaje de programación en PLI, COBOL, CICS y DL1. - Bases de datos jerarquizadas y relacionales. - Sistemas operativos DOS/VSE y UNIX. - DBASE, Open Access y Wordperfect.	- Dirección de proyectos de sistemas y planes informáticos. - Planificación, implantación y explotación de aplicaciones relacionadas con regimenes de previsión o Seguridad Social. - Análisis de unidades informáticas.	1.- Amplía experiencia en dirección de proyectos y planes informáticos. [5] 2.- Amplía experiencia en planificación implantación de sistemas informáticos. [4] 3.- Trabajos de analista de unidades informáticas. [3]		
4	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.N.P.A.L. S.G.Régimen Económico - Jefe de Servicio de Presupuestos y Contabilidad	26	970.368	AE	A	EX11	- Contabilidad Financiera y Presupuestaria. - Introducción a la Informática.	- Elaboración del borrador de Anteproyecto de Presupuestos - Elaboración de los Estados de ejecución presupuestarios - Control presupuestario de gastos e ingresos - Elaboración del borrador de la Memoria Económica - Control de libros de contabilidad, cuentas de gestión y balance de situación - Estudio de las modificaciones necesarias para adoptar el P.G.C.P. - Elaboración de informes y estudios	1.- Experiencia en Gestión Financiera y Presupuestaria [4,5] 2.- Conocimiento en MS DOS, OPEN ACCESS y DBASE [2,5] 3.- Conocimiento en Mutualismo Administrativo o Seguridad Social [2,5] 4.- Experiencia en elaboración de informes económicos [2,5]		



ANEXO 1

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece, and Titulaciones Académicas.

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios OCAA, Suspensión firme de funciones, Excedencia para el cuidado de hijos, and other situations.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a, b, and c.

4. MERITOS (7)

Formulario for merits including 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad. Includes a table for positions and a table for courses.

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 11a).
- (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, 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 11.
- (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 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 3.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Litera), 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 G (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número

Apellidos

Subdirección General

Nombre

Nivel Complemento Destino

Fecha y Firma:

Complemento Específico (anual)

--

--

- (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 exponerá 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.