

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

23920 *ORDEN de 16 de septiembre de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad 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 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 Mutualidad 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 período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Estén destinados en la Secretaría de Estado para la Administración Pública.
- 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.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado en la que tengan reservado el 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 diez 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 período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (certificado de méritos).

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

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

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

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

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

2. El anexo 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 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, D. P. 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 acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto, por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara, se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que, habiéndolo solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.-La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.

Un funcionario destinado en la 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 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, 16 de septiembre de 1991.-El Subsecretario, P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TITULACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - M.U.N.P.A.L.										
1	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	878.424	AE	A/B	EX11	- Sistemas Operativos - DOS/VSE 6 - CICS/VS - DL/1 y/o SQL - VSAM - SP V4		- Generación y manteni- miento SP-4 - Análisis y mantenimien- to CICS/VS - BASE DE DATOS (DL1) y/o SQL - Programación PL1 y/o COBOL	1.- Experiencia en siste- mas operativos (DOS/VSE, SP/V4) su generación y mantenimiento en libre- rias 2.- Experiencia en CICS/ VS, su generación, mante- nimiento de tablas, defi- nición de pantallas. 3.- Experiencia en DL1, AMS, Bloques de control y conocimiento de VAM y/o SQL 4.- Trabajos de programa- ción en PL1 ó COBOL	3 3 2 2
2	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	878.424	AE	A/B	EX11	- Cursos de informática s/perfil		- Análisis informático de aplicaciones relacionadas con regimenes de Seguri- dad Social y Previsión Social de funcionarios públicos - Análisis y programación en PL1, CICS, DL1 y COBOL - dBASE y ordenadores personales	1.- Conocimientos de in- formática aplicada rela- cionada con Regimenes de S.S. y Previsión Social de funcionarios Públicos 2.- Amplia experiencia en análisis y programación en PL1 ó COBOL y DL1 ó SQL. Entorno grandes or- denadores 3.- Conocimientos dBASE y ordenadores personales	2 7 1
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Técnico Superior Jurídico N-24	24	303.180	A2	A	EX11	- Introducción a la In- formática - Gestión Económica y Financiera	- Licenciado en Derecho	- Emisión y elaboración de informes y consultas sobre las materias de asegurados, bases de co- - Resolución y elabora- ción de recursos de repo- sición, informes a recur- sos de alzada sobre mate- ria local y recaudatoria reglamentos de recauda- ción de MUNICIPAL y Seguri- dad Social	1.- Experiencia y/o cono- cimientos en legislación local 2.- Experiencia en recur- sos administrativos	5 5
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección Recaudación	24	303.180	AE	A/B	EX11	- OPEN-ACCESS - LOTUS - dBASE III		- Emisión de documentos de recaudación de Cuotas - Control de los ingresos de los Ayuntamientos y Entidades afiliadas por liquidación de Cuotas - Determinación del saldo real de la cuenta de cada Entidad a fin de iniciar, en su caso, el procedi- miento de retención	1.- Experiencia en con- trol de cuentas corrien- tes (ingresos, pagos, sal- dos) y conocimientos de contabilidad 2.- Conocimientos de In- formática a nivel de usuario 3.- Conocimientos en mate- ria recaudatoria de Seguri- dad Social y/o Nacien- das Locales	5 3 2
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Técnico Superior N-24	24		A2	A	EX11	- Gestión Financiera - Introducción a la In- formática		- Preparación de informes - Estudio de la adopción del P.G.C.P. - Control contable de ingresos	1.- Experiencia en elabo- ración de informes 2.- Conocimiento del Plan General de Contabilidad Pública	4 6

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TITULACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Analista de Sistemas	22	878.424	AE	A/B	EX1	(Sistemas Operativos Co- municaciones) IBM: - SP-16 - SP-25 - SP-30 - BC-29		- Mantenimiento sistema operativo - Bases de Datos - Organización Espacios Informáticos	1.- Conocimientos en sis- temas operativos (DOS-VSE) - SP-V4 2.- Conocimientos de Ba- ses de Datos DL-1 (Jerar- quias y Relaciones - SQL) 3.- Conocimientos de Ge- neración y organización de espacios VSAM.	2 5 3
7	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Analista Funcional	20	702.144	AE	B/C	EX11	- PL/1 - CICS/MS - BL/1 - COBOL		- Análisis y diseño de aplicaciones - Análisis Orgánico - Programación - Coordinación de aplica- ciones interactivas	1.- Conocimientos en S.S. ó MUMPAL 2.- Gran experiencia en análisis y diseño de aplicaciones 3.- Experiencia programa- ción CICS/VS, DL1 ó SQL y COBOL ó PL1. Entorno grandes ordenadores	2 4 4
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Analista Programador	18	416.340	AE	B/C	EX11	- Cursos de Informática s/perfil		- Análisis informático de aplicaciones relaciona- das con regímenes de pre- visión o Seguridad Social - Análisis y programación en PL1, CICS, DL1 y COBOL dBASE y ordenadores per- sonales	1.- Conocimientos de in- formática aplicada rela- cionada con regímenes de previsión o Seguridad So- cial. PL1 ó COBOL y DL1 ó SQL 2.- Experiencia en análi- sis y programación en en- torno grandes ordenadores 3.- Conocimientos dBASE y ordenadores personales	1 8 1
9	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Programador de Primera	17	372.888	AE	C/D	EX11			- Experiencia en progra- mación en PL1 ó COBOL - Experiencia en MS-DOS OPEN ACCESS y dBASE III - Conocimiento en infor- mática aplicada con los regímenes de Seguridad Social	1.- Experiencia en pro- gramación en PL1 ó COBOL y DL1 ó SLQ. Entorno de grandes ordenadores 2.- Experiencia en MS-DOS OPEN ACCESS y dBASE III	8 2
10	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	- Gestión Económica y Financiera		- Control contable de cuentas de gastos - Certificación de I.R.P. f. a pensionistas	1.- Experiencia en con- trol contable de gastos 2.- Conocimientos de sis- temas de previsión social	7,5 2,5
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	- Introducción de la In- formática		- Emisión y elaboración de informes de cotización para expedientes de jubi- lación, viudedad - Control de asegurados, elaboración de bases de cotización	1.- Conocimiento de sis- temas de previsión social en informes de expedien- tes de jubilación y viue- dad	10
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Operador de Consola	15	171.528	AE	C/D	EX11	IBM: - SP-10 - SP-12 - SP-14		- 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	1.- Experiencia como operador de consola 2.- Conocimiento del ICCF 3.- Conocimiento de colas Power e impresoras	5 2,5 2,5
13	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Programador de Segunda	15	171.528	AE	C/D	EX11	- Lenguaje de programa- ción COBOL y/o PL/1 con CICS y BL/1 - dBASE y OPEN ACCESS		- Programación PL1 ó COBOL - OPEN ACCESS o dBASE III - Análisis informático de aplicaciones relacionadas con regímenes de pre- visión o Seguridad Social	1.- Conocimientos en pro- gramación PL1 ó COBOL. Entorno de grandes orde- nadores 2.- Conocimientos en OPEN ACCESS o dBASE III	7 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TITULACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
14	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Ayudante Jefe Explotación	14	140.556	AE	C/D	EX11	- Informática en general - Microinformática		- Control entrada de datos - Control salida de resultados - Control de archivos magnéticos	1.- Conocimientos y/o experiencia en distribución y salida de resultados 2.- Conocimientos en control de archivos magnéticos 3.- Conocimientos de sistemas operativos de microordenadores	2 4 4
15	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Secretario Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11	- Word Perfect - Preparación para puestos de secretaria - Archivo y tratamiento documental		- Asistencia técnica y apoyo al Subdirector - Conocimiento en tratamiento de textos y gestión de banco de datos - Manejo de documentación - Archivo y custodia - Disponibilidad horaria	1.- Experiencia en puestos similares 2.- Experiencia en tratamiento de textos y gestión banco de datos 3.- Experiencia en técnicas de archivo y documentación	5 2,5 2,5
16	5	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Operador Periférico N-12	12	140.556	AE	D	EX11	- Introducción a la Informática - WP - Operación Terminales: OPEN ACCESS D BASE III		- Operación con Terminales - Operación con PC,S		
17	3	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN ECONOMICO Grabador N-10	10	101.832	AE	D	EX11	- Introducción a la Informática		- Grabación de datos en ordenador - Verificación de los datos grabados		
18	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Sección Apertura Seguimiento y Archivo	24	303.180	AE	A/B	EX11			- Solicitud de documentación básica de los expedientes de prestaciones - Análisis de la documentación incorporada al expediente - Estudio de la legislación aplicable	1.- Experiencia en trámite de expedientes de prestaciones 2.- Conocimiento en materia de legislación de los sistemas públicos de Seguridad Social	6 4
19	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Técnico Superior N.24	24		AE	A	EX19		- Licenciado en Medicina	- Estudio de expedientes de jubilación por invalidez y de pensiones familiares en los supuestos de alegación de incapacidad - Elaboración de informes y prestación de asesoramiento en relación a los dictámenes médicos incorporados a los citados expedientes	1.- Experiencia en valoraciones de carácter médico - Experiencia en alegación de incapacidad	10
20	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Sección N-20	20		AE	B/C	EX11			- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de pensiones familiares del Régimen de Previsión de los Funcionarios de la Administración Local - Ejecución de sentencias sobre pensiones familiares 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

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TITULACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
21	3	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N-18	18		AE	B/C	EX11			- Análisis de la documentación incorporada al expediente - Solicitud, en su caso, de documentación complementaria para resolver el estudio de la legislación aplicable - Formalización de las propuestas de resolución procedentes	1.- Experiencia en trámite de expedientes de prestaciones 2.- Conocimientos en materia de legislación de sistemas públicos de Seguridad Social	5 5
22	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11			- Análisis de la documentación incorporada al expediente - Cálculo manual de prorrateo de la pensión	1.- Experiencia en trámite de expedientes de prestaciones 2.- Conocimientos en materia de legislación de los sistemas públicos de Seguridad Social	5 5
23	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11			- Análisis de la documentación incorporada al expediente de asistencia sanitaria - Comprobación de los datos del colectivo que recibe asistencia sanitaria de Seguridad Social	1.- Conocimientos en materia de legislación de los sistemas públicos de Seguridad Social 2.- Conocimientos básicos en manejo de terminales de ordenador	7 3
24	3	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES Jefe 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 los sistemas públicos de Seguridad Social 2.- Conocimientos básicos en manejo y utilización de ordenadores	7 3
25	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Jefe Sección Contratación	24	303.180	AE	A/B	EX11	- Contratación Administrativa y ejecución del gasto - Gestión Financiera y Presupuestaria - Organización del Trabajo		- Ejecución del trámite de la contratación administrativa de la Entidad, tanto de los Servicios Centrales como de las Oficinas Provinciales - Organización, distribución y coordinación del trabajo	1.- Experiencia y conocimientos en contratación administrativa 2.- Experiencia y conocimientos en la dirección y coordinación de equipos humanos	7 3
26	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Auxiliar Información N-12	12	202.512	AE	D	EX11	- Información Administrativa		- Informar en visita personal y en consulta telefónica - Manejo de terminales informáticos de la Base de Datos - Elaboración mecanográfica o en tratamiento de textos de los escritos de contestación a las consultas	1.- Experiencia en materia de información al público 2.- Conocimientos en distintos regímenes de pensiones públicas	5 5
27	1	ALICANTE	OFICINA PROVINCIAL Jefe Negociado N-18	18	233.496	A2	C/D	EX11	- Información Administrativa		- Supervisión del trámite de los expedientes de prestaciones - Control de altas y de partes de variaciones - Control de morosidad por impago de cotizaciones - Coordinación de trabajos administrativos - Sustitución del puesto de Director por ausencia o enfermedad - Atención e información al público	1.- Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos 2.- Conocimientos en organización del trabajo 3.- Conocimientos en información al público 4.- Conocimientos en sistemas de contabilidad pública	5 2 2 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TITULACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
28	1	BARCELONA	OFICINA PROVINCIAL Ayudante Administración N-12	12	202.512	AE	C	EX11	- Información al público		- Recepción y tramitación de expedientes - Trabajos de asistencia administrativa - Elaboración de estadísticas - Información y atención al público	1.- Conocimientos en materias de previsión de sistemas públicos 2.- Conocimientos y experiencia en información al público	5 5
29	1	CADIZ	OFICINA PROVINCIAL Ayudante Administración N-12	12	202.512	AE	C	EX11	- Información al público		- Recepción y tramitación de expedientes - Trabajos de asistencia administrativa - Elaboración de estadísticas - Información y atención al público	1.- Conocimientos en materia de previsión de sistemas públicos 2.- Conocimientos y experiencia en información al público	5 5

ANEXO I

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: 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

Form fields for administrative situation: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo, Otras situaciones

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) - Ministerio/Secretaría de Estado, Denominación del Puesto, Localidad, Fecha toma posesión, Nivel del Puesto; 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) - Comisión de Servicios en (6), Reingreso con carácter provisional en

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, Fecha consolidación (8); 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9) - Table with columns: Denominación, Subd. Gral o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Día); 4.3. Cursos superados y que guarden relación el el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria - Table with columns: 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 - Table with columns: 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.C.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. 28/1.990, 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 aparte <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 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 1.8) (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 S.
- (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.