

**7398** *CORRECCION de errores de la Resolución de 1 de marzo de 1993 de la Dirección General de Personal por la que se convocaban pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social.*

Advertidos errores en el texto de la Resolución de 1 de marzo de 1993, de la Dirección General de Personal, por la que se convocaban pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 58, de fecha 9 de marzo de 1993, se procede a su corrección:

En las páginas 7341 y 7342, anexo II, el tema 23 del grupo de Materias Económicas (Seguridad Social), queda redactado en los siguientes términos: «Régimen jurídico de los funcionarios de la Seguridad Social. Incidencia de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. El Real Decreto 2664/1986, de homologación del Régimen de Personal de la Seguridad Social con la Administración Civil del Estado. La atribución de competencias en materia de personal. Régimen jurídico del personal en Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social».

En la página 7343, anexo IV, en la composición de los vocales suplentes del Tribunal, donde dice: «don Julio Megías Miras», debe decir: «don Julio Megia Miras».

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**7399** *ORDEN de 11 de marzo de 1993 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que 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 de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concursen 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 en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamentos, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo. Todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 servicio concorra 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 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 del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele 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 función del 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 que deberán tener 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 funcionario.

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

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

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes 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 por 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 tuvieren su último destino definitivo.

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

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

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

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano 9, D.P. 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 diferente 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.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos vocales 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 Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

Novena.—Destinos.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2.—La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, 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 concurso 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, 11 de marzo de 1993.—P. D. (Orden de 27 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA													
- DIRECCION GRAL. ORGANIZACION PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA													
ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	A N E X O A CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
001	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION	Jefe Negociado Apoyo Comisiones	16	280.956	AE	C/D	EX11	- MS DOS - Wordperfect - DBase III Plus - Gallery - Freelance - Wordperfect avanzado	- Elaboración de relaciones sobre situación de expedientes tramitados en la Subdirección - Supervisión de los trabajos instrumentales de la Subdirección - Confección de gráficos, cuadros, organigramas, dibujos y tablas. - Manejo de las disposiciones legislativas generales y búsqueda de datos	1- Amplio conocimiento y experiencia en gestión de asuntos internos de una unidad 2- Conocimientos generales de informática para usuarios 3- Conocimiento puntual en la confección de relaciones de expedientes tramitados 4- Conocimiento del procedimiento administrativo en general 5- Conocimiento del manejo de la legislación para búsqueda de datos	3,00 2,50 2,50 1,00 1,00
002	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION	Jefe Negociado Documentación	18	280.956	AE	C/D	EX11	- Organización del Estado y procedimiento administrativo - Introducción a la informática - Open Access - Open Access II Plus - DBase III - Wordperfect 5.1 - Freelance Plus 3.1	- En el desarrollo de un Proyecto, vigilancia de la metodología del procedimiento, con posibilidad de aportar ciertas iniciativas - Supervisión del trabajo del equipo auxiliar y administrativo adscrito a un Proyecto - Confección de fichas y cuadros referidos a estructuras orgánicas - Organización de dossier de documentación - Organización y explotación del archivo documental	1- Conocimiento del manejo de legislación y constitución de dossieres de documentación 2- Conocimiento general del procedimiento administrativo 3- Conocimiento sobre estructuras orgánicas de las Administraciones Públicas 4- Procesamiento de Textos y utilización de Bases de Datos	4,00 2,00 2,00 2,00
003	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION	Jefe Negociado Apoyo Comisiones	16	280.956	AE	C/D	EX11	- DBase III - DBase III (Programación) - Open Access II Plus avanzado - Wordperfect 5.1 avanzado - Freelance	- Vigilancia de la metodología y del procedimiento del desarrollo de los proyectos de organización - Supervisión del trabajo del equipo auxiliar adscrito a un Proyecto - Organización de dossieres de documentación - Confección de fichas y cuadros referidos a estructuras orgánicas - Organización del archivo	1- Conocimiento del manejo de legislación y constitución de dossieres de documentación 2- Procesamiento de Textos y utilización de Bases de Datos 3- Conocimiento general del Procedimiento Administrativo 4- Conocimiento sobre estructuras orgánicas de las Administraciones Públicas	3,50 2,50 2,00 2,00
004	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Jefe Servicio Mantenimiento	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	- Gestión y evaluación de los Sistemas 1100/2200 - Compras públicas y en tecnología de la información	- Dirigir y coordinar los trabajos de gestión y mantenimiento del sistema informático central, con amplia experiencia en puestos de la misma identidad (mín. 5 años) - Redactar y desarrollar los trabajos de proyectos y explotación de la instalación - Dirigir las cargas de nuevas configuraciones y elaboración de los cuadernos de seguimiento de la explotación, averías y nuevas implementaciones del software de la base - Redactar los pliegos de nuevas adquisiciones de componentes, tanto del sistema central, comunicaciones, disco óptico y red local	1- Experiencia en proyectos y explotación de la informática-mantenimiento 2- Experiencia en auditoria informática a centros de proceso de datos 3- Experiencia en gestión y técnica de sistemas informáticos 4- Experiencia en entorno UNISYS, FILENTI y UNIX 5- Experiencia en organización de equipos de producción informática, comunicaciones y sistemas (Recursos Humanos)	3,50 2,50 2,00 1,00 1,00
005	3	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA		22	389.388	AE	B/C	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripción y anotación en el Registro Central de	1- Experiencia en gestión de personal funcionario 2- Experiencia en gestión	3,50 3,50

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
				Jefe Sección n-22 (ofic. delg.)							Personal	de personal laboral	
006	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Analista Funcional	20	819.096	AE	B/C	EX11		- Colaborar con los Organos de Gestión de personal para completar la información en la base de datos del R.C.P.	3- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,00
											- Mantenimiento y explotación de las bases de datos del Registro Central de Personal	1- Conocimientos del Sistema Operativo OS 1100 2- Experiencia en COBOL 3- Experiencia en MAPPER 4- Experiencia en gestión informatizada de personal 5- Conocimientos de bases de datos relacionales	2,00 2,00 2,50 2,50 1,00
007	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Analista Programador	18	511.260	AE	C/D	EX11	- Específicos de comunicaciones - X.25 - Redes Locales	- Administración de la red de comunicaciones del R.C.P. - Administración de redes locales	1- Experiencia y formación en comunicaciones informáticas en general 2- Experiencia y formación en administración de redes locales 3- Experiencia y conocimientos de productos de comunicaciones específicos UNISYS 4- Experiencia y conocimientos de conexión entornos UNISYS IBM	3,00 3,00 2,00 2,00
008	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Programador de Primera	17	464.472	AE	C/D	EX11	- Red Local LAN MANAGER	- Apoyo y solución problemas a usuarios del R.C.P. - Realización de instalaciones de equipos microinformáticos - Control claves acceso al Registro Central Personal	1- Conocimientos en mantenimiento y definición claves acceso entorno usuarios de grandes sistemas 2- Conocimiento entorno TARGON y UNIX 3- Conocimientos aplicaciones Registro Central de Personal 4- Conocimientos y experiencia instalaciones de microinformática 5- Manejo y uso correo electrónico SPERRYLINK	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Monitor	16	280.956	AE	C/D	EX11	- Administración o usuario sistemas TARGON - Administración o usuario UNIX - Administración DCPA	- Dirigir y coordinar el equipo humano de grabación de datos - Administrar el equipo físico de grabación de datos - Realizar trabajo de grabación de datos	1- Experiencia en dirigir equipos de grabación de datos 2- Conocimientos y experiencia en administración S. TARGON DE NIXDORF	5,00 5,00
010	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Operador de Máquinas Básicas	14	214.224	AE	D	EX11	- Usuario Wordperfect	- Trabajos con productos ofimáticos Wordperfect - Labores auxiliares de archivo	1- Experiencia y conocimientos de Wordperfect 2- Experiencia en funciones de archivo de documentación 3- Experiencia en trabajo de grabación de datos	5,00 3,00 2,00
011	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA	Auxiliar de Informática n-10	10	172.524	AE	D	EX11	- Introducción a la informática - Los relativos a cualquier producto para microordenadores - Wordperfect	- Realizar labores auxiliares informáticas en instalaciones - Realizar labores de apoyo en desarrollo - Realizar labores de apoyo a la explotación	1- Conocimientos y experiencia informática básica 2- Conocimientos y experiencia en cualquier producto específico de microordenadores 3- Conocimientos y experiencia en procesadores de texto 4- Conocimientos y experiencia en labores auxiliares de mecanografía y archivo	2,00 2,00 2,00 4,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
<p style="text-align: center;">= INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA</p>												
012	2	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Auxiliar de Informática n-14	14	214.224	AE	D	EX11	- Xeroeditor Básico - Administrador de Redxns	- Introducción datos - Tratamiento textos (resoluciones compatibilidad y trámites conexos)	1- Experiencia en trámite resoluciones Ley 53/1984 2- Experiencia en tratamiento textos RANK-XEROX 3- Experiencia introducción datos 4- Experiencia en gráficos y hoja cálculo	5,00 3,00 1,00 1,00
013	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Jefe Sección Mantenimiento Base de Datos H-1	24	511.260	AE	A/B	EX11		- Mantenimiento de bases de datos - Gestión de bases de datos - Tratamiento de documentación	1- Experiencia y conocimiento en gestión de bases de datos 2- Experiencia y conocimiento en documentación	6,00 4,00
014	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Jefe Sección Tratamiento de las Fuentes H-1	24	511.260	AE	A/B	EX11		- Mantenimiento de bases de datos - Gestión de bases de datos - Tratamiento de la documentación	1- Experiencia y conocimiento en gestión de bases de datos 2- Experiencia y conocimiento en documentación	6,00 4,00
015	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Jefe Sección Difusión de la Información	24	389.388	AE	A/B	EX11		- Coordinación y control de la difusión masiva de los productos elaborados por el C.I.A. - Estudios de las publicaciones de carácter informativo de la Administración del Estado	1- Experiencia y conocimientos en gestión de bases de datos 2- Conocimientos de documentación y archivo	6,00 4,00
016	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Jefe Sec.Inform.Serv.Públicos y Leg.Adm. A.P H-2	24	511.260	AE	A/B	EX11		- Coordinación de los equipos de información - Establecer turnos - Distribuir efectivos - Asignar tareas - Supervisar el equipo ACD de gestión de llamadas - Apoyo a los jefes de negociado de información - Atención al público en supuestos especiales (plena disponibilidad horaria)	1- Capacidad de trabajar en un equipo de gestiones imprevistas 2- Conocimientos y experiencia en coordinación de equipos de trabajo 3- Conocimiento y experiencia en información al público 4- Conocimiento en materia de organización del Estado y Procedimiento Administrativo	3,00 3,00 2,00 2,00
017	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Analista de Sistemas	22	1.008.948	AE	B/C	EX11	- Bases de Datos	- Análisis funcional y orgánico de nuevas aplicaciones - Análisis y mantenimiento de las aplicaciones implantadas	1- Conocimiento y experiencia en sistemas informáticos 2- Conocimiento y experiencia en bases de datos 3- Experiencia en microinformática y paquetes integrados	3,00 4,00 3,00
018	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Jefe Negociado Información CIA N-18 A.P H-2	18	389.388	AE	C/D	EX11		- Información telefónica - Información presencial (Horario de tarde)	1- Experiencia y/o conocimientos en puestos de información y atención al público	10,00
019	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Calidad en la atención al ciudadano - Wordperfect iniciación - Wordperfect avanzado - DBase III introducción - Administración financiera	- Funciones de Secretaría particular - Tratamiento de textos	1- Experiencia en puestos de Secretaría particular 2- Experiencia y conocimiento de tratamiento de textos	4,00 6,00
020	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Jefe Negociado H-14	14	62.832	AE	C	EX11		- Tratamiento de textos - Documentación y archivo	1- Experiencia y/o conocimientos de tratamiento de texto 2- Experiencia en documentación y archivo	7,00 3,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
021	4	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	Ayudante de Información CIA N.14 A.P. H-1	14	314.340	AE	C	EX11		- Información telefónica - Información presencial	1- Experiencia y/o conocimientos en información y atención al público	10,00
022	7	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	Auxiliar de Información CIA N-12 A.P. H-1	12	314.340	AE	D	EX11		- Información telefónica - Información presencial	1- Experiencia y/o conocimientos en puestos de información y atención al público	10,00
023	3	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	Auxiliar Información CIA N-12 A.P. H-2	12	314.340	AE	D	EX11		- Información telefónica - Información presencial (Horario de tarde)	1- Experiencia y/o conocimientos en puestos de información y atención al público	10,00
024	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	Auxiliar de Oficina n-12	12	62.832	AE	D	EX11		- Tratamiento de textos - Documentación y archivo	1- Experiencia y/o conocimientos de tratamiento de textos 2- Experiencia en documentación y archivo	7,00 3,00
025	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION	Auxiliar Oficina n-12	12	62.832	AE	D	EX11		- Tratamiento de textos - Archivo y clasificación de documentos	1- Conocimiento de tratamiento de textos Wordperfect 5.1 2- Conocimientos de ofimática 3- Conocimiento del sistema operativo MS-DOS	5,00 2,00 3,00

A.P. = Atención al Público

H-1 = Horario Especial CIA

H-2 = Horario Especial CIA tarde-noche

ANEXO 1

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CCAA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino de:
Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación el 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 (BOE 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 Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO 2**

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio para las Administraciones Públicas por Orden de \_\_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_ )

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base ..... ) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.9\_\_\_\_\_

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

(\*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

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)

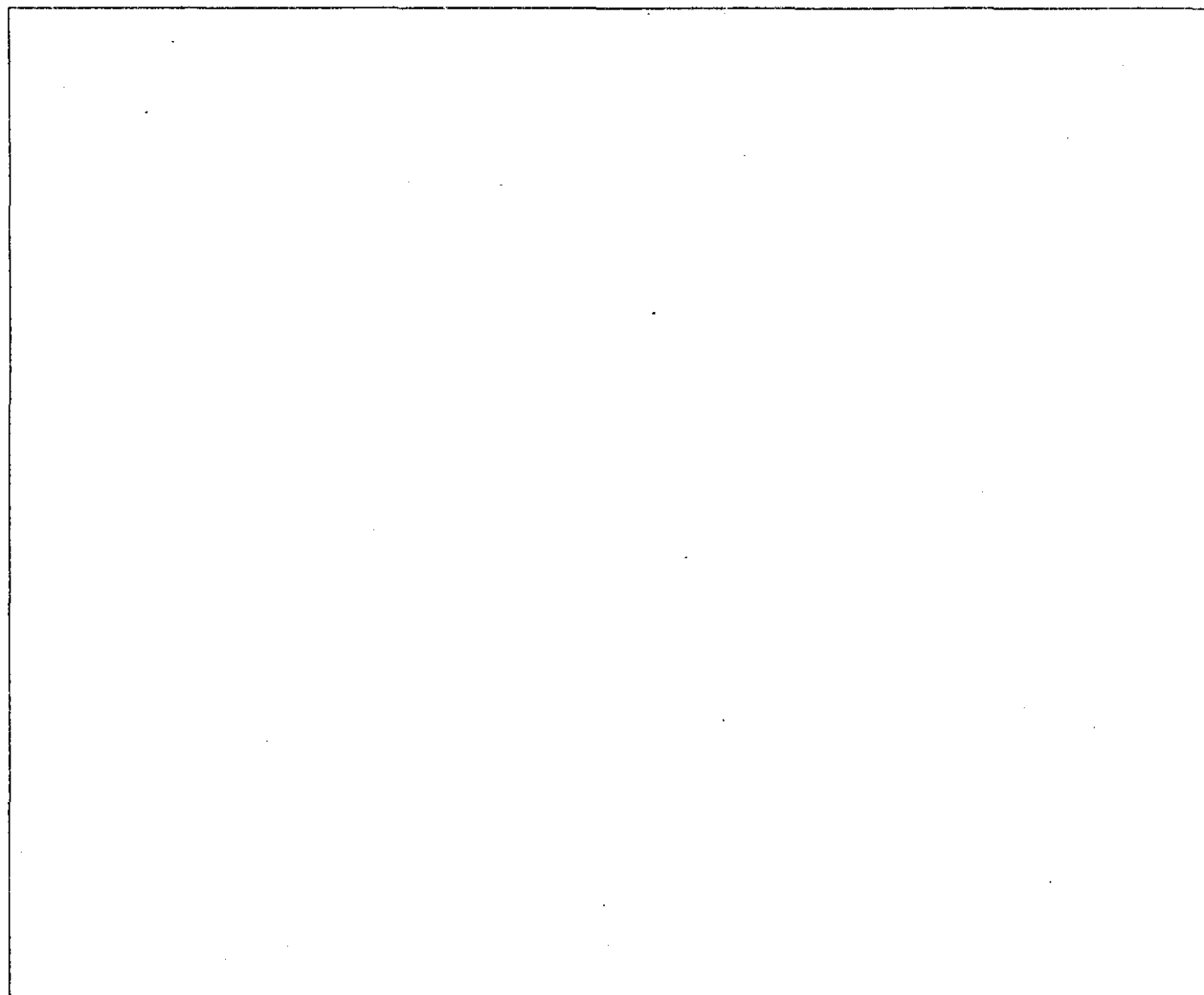
- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 3.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el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