

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**14135** ORDEN de 27 de mayo 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 los anexos A y B 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.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

**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) 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, 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 Departamento, 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 que para cada puesto se señalan en los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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 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 (anexos A y B), 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, méritos 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 de 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 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 suspensión, 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 órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso 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 digirán 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, 8, distrito postal 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 diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción de los anexos A y B.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado, hayan obtenidos 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.

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 autorización 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 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 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 reintegro 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 en 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 quienes 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 de concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recibirse 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, 27 de mayo de 1993.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SUBSECRETARIA												
• DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS												
001	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Consejero Técnico	28	1.808.472	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la informática MSDOS</li> <li>- Wordperfet 5.1</li> <li>- Windows 3.1</li> <li>- Excel 4.0</li> <li>- Financiación Comunidades Autónomas</li> <li>- Aspectos de actualidad en materia presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de estudios e informes en materia presupuestaria</li> <li>- Instrucción de expedientes de modificaciones presupuestarias</li> <li>- Coordinación en el seguimiento de los objetivos del Plan de Actuación</li> <li>- Programación y seguimiento en materia de ejecución y control de gasto, objetivos e indicadores</li> <li>- Preparación de la documentación que acompaña a los Presupuestos Generales del Estado</li> <li>- Apoyo al Subdirector y sustitución en caso de vacante o ausencia</li> <li>- Disponibilidad horaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia de trabajos administrativos en la gestión de Presupuesto del Departamento</li> <li>2- Conocimiento práctico del Sistema de Información Contable y Presupuestaria (SICOP)</li> <li>3- Conocimiento de elaboración y gestión presupuestaria</li> <li>4- Conocimiento informático a nivel de usuario de WP51 y Excel 4.0</li> <li>5- Experiencia mínima de 3 años en Oficina Presupuestaria</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
002	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Auxiliar de Informática n-14	14	214.224	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración financiera</li> <li>- Wordperfect 5.1</li> <li>- Lotus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de las tareas de apoyo a la Jefatura de Sección de la que depende en aspectos de recogida, control y archivo de documentación presupuestaria</li> <li>- Uso del tratamiento de textos</li> <li>supervisión de contratos</li> <li>- Control de gastos y pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en archivo y tratamiento documental de información presupuestaria</li> <li>2- Conocimiento y manejo de tratamiento de textos Wp51</li> <li>3- Conocimiento del Sistema de Información Contable y Presupuestaria (SICOP)</li> <li>4- Conocimiento y manejo hojas de cálculo (LOTUS)</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
003	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA	Jefe Negociado n-18	18	62.832	AE	B/C	EX11		- Retribuciones - Nóminas - Seguimiento presupuestario Capitulo I	1- Conocimiento en materia de retribuciones 2- Experiencia en gastos del Capitulo I 3- Experiencia en seguimiento presupuestario del Capitulo I	3,00 5,00 2,00	
004	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR	Jefe Negociado n-16	16	62.832	AE	C/D	EX11		- Tramitar expedientes administrativos de contratación, en especial de bienes y servicios informáticos: Confección Ordenes de iniciación de los expedientes, de autorización, adjudicación Confección documentación de gestión de ofertas preparación de concursos Tramitar las gestiones con la Dirección General de Patrimonio del Estado, CIABSI y Comisión Ministerial de Informática Gestionar contratos, recepciones..	1- Experiencia en tramitación administrativa de contratos, en especial de bienes y servicios informáticos 2- Experiencia en confección y preparación de documentación contractual 3- Experiencia en gestión de documentos de gasto y pago relacionados con la contratación administrativa	5,00 3,00 2,00	
005	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR	Jefe Area Contratación y Régimen Económico	28	1.543.656	AE	A	EX11		- Gestión económica - Planificación y control de proyectos - Informática - Recursos Humanos - Dirección y comunicación - Estadística	- Colaboración en la elaboración de los planes de actuación de la O.M. - Seguimiento e información sobre cumplimiento de objetivos - Selección de Sistemas informáticos - Organización informática Oficialia Mayor - Seguimiento y supervisión de contratos - Control de gastos y pagos	1- Conocimiento de gestión económica 2- Experiencia en estudios estadísticos 3- Participación en proyectos informáticos 4- Participación en grupos de trabajo 5- Idiomas comunitarios	3,00 1,50 3,00 1,50 1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
006	5	MADRID	OFICIALIA MAYOR Auxiliar de Información n-12	12	280.956	AE	D	EX11		- Informes sobre medios y necesidades  - Registro de documentación e información al público: Registro documentos Cumplimentar Indices Distribución de documentación Información al Público Mantenimiento de la Base de Datos Documental	1- Experiencia en Registro de documentación administrativa 2- Conocimientos amplios de la estructura Orgánica del Departamento en especial y de la Administración en general 3- Experiencia en atención al público 4- Conocimientos en informática (nivel de usuario)	3,00 3,00 2,00 2,00
007	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Area de Administración	28	1.543.656	AE	A	EX11	- Dirección de Recursos Humanos - Valoración y descripción de puestos de trabajo - Informática para usuarios - Métodos cuantitativos en la gestión pública	- Coordinación en la gestión de personal - Coordinación de gestión económica de Recursos Humanos - Estudios e informes relativos a la gestión de Recursos Humanos	1- Conocimientos en materia de análisis de retribuciones 2- Experiencia en gestión, planificación y selección de R.Humanos 3- Conocimientos de técnicas presupuestarias y de contabilidad pública 4- Conocimiento en relaciones laborales, representación y participación sindical 5- Experiencia en planificación y programación del trabajo	3,00 3,00 1,50 1,50 1,00
008	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Wordperfet 5.1 - MS-DOS - Administracion personal - Freelance	- Funciones de Secretariado - Tratamiento de textos - Asistencia al Subdirector en sus relaciones internas y externas	1- Conocimiento y experiencia en gestión de personal funcionario 2- Tratamiento de textos 3- Informática a nivel de usuario 4- Experiencia en recepción de visitas y atención al público	3,00 3,00 2,50 1,50
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Analista de Puestos	22	389.388	AE	B/C	EX11		- Dirección y realización de trabajos relativos a la funcion	1- Experiencia y conocimiento en Gestión de Personal Funcionario	4,00

ORDEN PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
									- Custodia y actualización de expedientes personales - Información y tramitación de expedientes	2- Experiencia y conocimiento en Gestión de Personal Laboral	6,00	
010	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA	24	389.388	AE	A/B	EX11	- Biblioteconomía - Gestión informatizada de Bibliotecas - Documentación	- Coordinación de la gestión de Biblioteca y seguimiento de las actividades del personal de la Sección - Proceso técnico de los fondos bibliográficos (catalogación y clasificación) - Supervisión y mantenimiento de las bases de la Biblioteca, actualización y comprobaciones periódicas - Colaboración en la preparación del Catálogo Bibliográfico del M.A.P. y del Tesauro - Información bibliográfica y atención a usuarios - Mantenimiento del programa informático	1- Por pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, bibliotecarios y Arqueólogos, Sección Bibliotecas, máximo: 2-Por pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Sección Bibliotecas, máximo: 3- Conocimientos de técnicas especializadas acreditables y experiencia en tratamiento bibliográfico y documental, especialmente en el área jurídico-administrativa, máximo: 4- Conocimientos especializados acreditables y experiencia en gestión automatizada de Bibliotecas, máximo: 5- Conocimientos técnicos de elaboración de instrumentos de descripción y consulta de fondos de Biblioteca, máximo: 6- Conocimientos acreditados de inglés, francés o cualquier otro idioma moderno, máximo:	2,00 1,00 3,00 2,00 1,00 1,00
011	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA	14	62.832	AE	C/D	EX11	- Archivo - Wordperfect	- Realizar trabajos de grabación de datos - Registro de relaciones de transferencia - Comprobación y signaturizado de relaciones de entrega de documentos	1- Experiencia en documentación y Archivo, máximo: 2- Experiencia y/o conocimiento en Wordperfect, máximo: 3- Conocimiento en MS-DOS, máximo:	5,00 3,00 2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
012	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL TECNICA Auxiliar de Archivo n-12	12	62.832	AE	D	EX11	- Archivo - Wordperfect	- Gestión de préstamos a las Unidades  - Trabajos sencillos de gestión documental - Grabación de registros en Bases de Datos - Registro de entrada y salida de documentos de la Unidad - Otros trabajos de análoga naturaleza	1- Experiencia y/o conocimiento de Wordperfet, máximo: 2- Conocimiento en MS-DOS, máximo: 3- Conocimiento de Documentación y Archivo, máximo:	5,00 3,00 2,00
013	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS Jefe Sección Tramitación	22	62.832	AE	B/C	EX11		- Tramitación, control y archivo de los expedientes de recursos interpuestos contra actos del Departamento en materia de personal, así como de reclamaciones previas a las vías laboral y civil	1- Experiencia en tramitación de expedientes de recursos en materia de incompatibilidades 2- Experiencia en tramitación de expedientes de recursos en materia de Función Pública 3- Experiencia en tramitación de expedientes de recursos en materia de Consejo de Ministros 4- Experiencia en tramitación administrativa 5- Experiencia en archivo de gestión y tratamiento documental 6- Experiencia en DBase III 7- Conocimientos en gestión financiera	2,00 2,00 1,50 1,50 1,00 1,00 1,00
• SUBSECRETARIA												
014	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Jefe Servicio Desarrollo y Adm. Base de Datos	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	- Análisis de Sistemas de Información - Bases de Datos Relacionales Sistemas Operativos	- Estudio de proyectos de desarrollo y responsabilidad en la implantación de los mismos - Responsabilidad en el mantenimiento de aplicaciones	1- Experiencia en informática 2- Experiencia en jefatura de proyectos informáticos 3- Experiencia en desarrollo en entorno de Bases de Datos	3,50 3,00 2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										- Responsabilidad en el área de comunicaciones y sobre sistemas UNIX	4- Experiencia en comunicaciones y UNIX	1,50
015	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Analista Funcional	20	819.096	AE	B/C	EX11	- CLIPPER - Dbase Programación - Lenguaje C	- Análisis de aplicaciones a desarrollar sobre microordenadores - Documentación de aplicaciones - Programación	1- Dominio de CLIPPER 2- Amplios conocimientos de DBASE 3- Conocimientos otros lenguajes	7,00 1,50 1,50
016	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Auxiliar de Informática n-14	14	214.224	AE	D	EX11	- Informática básica - Proceso de textos	- Grabar información y comprobar resultados - Proceso de textos	1- Experiencia en grabación de datos 2- Conocimiento de MS-DOS 3- Conocimientos de procesadores de textos	5,00 2,00 3,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA												
• INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA												
017	1	MADRID	INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Operador Periférico n-13	13	214.224	AE	D	EX11	- DBase IV- Iniciación	- Introducción de datos - Tratamiento de textos (resoluciones de compatibilidad y tramites conexos) - Gráficos, Hoja de Cálculo, Base de Datos	1- Experiencia en trámite resoluciones Ley 53/84 2- Experiencia en tratamiento textos RANK-XEROS 3- Experiencia en introducción datos 4- Experiencia en Gráficos, Hoja de Cálculo, Base de Datos	5,00 3,00 1,00 1,00
• DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA												
018	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11		- Tramitación expedientes en materia de comisiones de servicio y reingreso al servicio activo - Tratamiento de textos con gráfico y tablas - Baremación de instancias en la tramitación de concursos	1- Experiencia en consulta y manejo de la Base de Datos del Registro Central de Personal 2- Experiencia en elaboración de certificaciones de méritos y de servicios	3,00 2,00

										para la provisión de puestos de trabajo. Elaboración de certificaciones de méritos y servicios	3- Experiencia en baremación de instancias en la tramitación de concursos para la provisión de puestos de trabajo	2,00
											4- Conocimientos de Wordperfect 5.1, DBase III Plus y Harvard Graphics	1,50
											5- Experiencia en gestión de personal funcionario	1,50

SUBSECRETARIA

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

001	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Jefe Servicio de Evaluación y Seguimiento	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	- Gestión financiera - Redes de Area Local - Programación entorno XBASE (DBASE III, DBASE IV, CLIPPER 5) - Bases de Datos Documentales - Administración de Personal	- Tramitación y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria - Elaboración informática de la previsión de gasto y control informático del coste de personal a través de la Relación de Puestos de Trabajo - Análisis, elaboración y control de las aplicaciones de carácter presupuestario elaboradas por esa Unidad y por la D.G.I.P. - Elaboración de estadísticas sobre distribución y costes de personal	1- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria 2- Experiencia y conocimientos como administrador de red de área local 3- Experiencia en elaboración de aplicaciones informáticas de carácter presupuestario 4- Experiencia mínima de dos años en Oficina Presupuestaria 5- Experiencia en trabajo de contenido estadístico	3,00 1,50 2,50 1,50 1,50
002	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Sección n-22	22	62.832	AE	B/C	EX11		- Realización de trabajos relativos a la función - Retribuciones de personal	1- Experiencia y conocimiento en Gestión de Personal Funcionario 2- Experiencia y conocimiento en Gestión de Personal Laboral 3- Experiencia y conocimiento en retribuciones de personal	4,00 3,00 3,00

**ANEXO 1**

MINISTERIO:

[ ]

[ ]

D/Dña: .....  
 CARGO: .....

CERTIFICO: 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 período 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 del: .....

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 con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

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 reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E del 16)

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

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

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

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

**ANEXO 2**

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

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base ..... )	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/>	
Conyuge destino previo en localidad solicitada		NO <input type="checkbox"/>	
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. Específico (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 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.