

Juzgados de Vigilancia Penitenciaria

Badajoz. Vigilancia Penitenciaria. Nueva creación.
 Burgos. Vigilancia Penitenciaria. Nueva creación.
 Granada. Vigilancia Penitenciaria. Nueva creación.
 Murcia. Vigilancia Penitenciaria. Nueva creación.

Total de plazas: 70.

MINISTERIO DE DEFENSA

23580 RESOLUCION 765/38983/1993, de 13 de septiembre, de la Dirección de Enseñanza del Mando de Personal del Ejército del Aire, por la que se nombra el Tribunal de selección para la convocatoria de acceso a la condición de militar de empleo de la categoría de Oficial (Pilotos-titulación previa) del Ejército del Aire.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Resolución 442/38433/1993, de 16 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 91), se publica la constitución del Tribunal de selección para el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas de la convocatoria para el acceso a la condición militar de empleo de la categoría de Oficial (Pilotos, titulación previa).

Madrid, 13 de septiembre de 1993.—El General Director de Enseñanza, David Yvñez Luna.

Titulares

Presidente: Coronel del Cuerpo General, Escala Superior, don Enrique Sacanell Ruiz de Apodaca.

Secretario: Teniente Coronel del Cuerpo General, Escala Superior, don Pedro Tortosa de Haro.

Vocales:

Teniente Coronel del Cuerpo General, Escala Superior, don Hugo Salinas Pérez.

Teniente Coronel del Cuerpo General, Escala Superior, don Joaquín Adsuar Mazón.

Teniente Coronel del Cuerpo Ingenieros, Escala Superior, don José María Nogueira Alvarez.

Comandante del Cuerpo General, Escala Superior, don Gabriel Pérez Hernández.

Comandante del Cuerpo General, Escala Superior, don Emilio Manzanares Pizarro.

Comandante del Cuerpo General, Escala Superior, don Jesús Ochoa Fornies.

Comandante del Cuerpo General, Escala Superior, don Vicente Sánchez Salgado.

Comandante del Cuerpo General, Escala Superior, don Joaquín Fernández Pareja.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Salvador Allende de las Moras.

Capitán del Cuerpo General, Escala Media, don Santiago Yebra Gil.

Suplentes

Presidente: Coronel del Cuerpo General, Escala Superior, don Antonio Gea Durán.

Secretario: Teniente Coronel del Cuerpo General, Escala Superior, don José A. Fernández Garzo.

Vocales:

Comandante de la Escala de Ingenieros Técnicos Aeronáuticos don José L. Sánchez Retamar.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Jorge Vera Benavent.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Pedro Caballero Rufo.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Pedro A. García Sipols.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Salvador Enguix Gea.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Francisco J. Berenguer Hernández.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Pedro M. de la Cuesta González.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don Juan C. López Rodríguez.

Capitán del Cuerpo General, Escala Superior, don José V. Teruel Sánchez.

Alferez del Cuerpo General, Escala Media, don Saturnino Corroto Ortega.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

23581 ORDEN de 17 de septiembre de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.

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

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el 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 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. La valoración de los méritos para la adquisición de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por 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).

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollo.—Se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el puesto convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la 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.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) hasta un máximo de 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.

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

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

Fase segunda

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

La puntuación máxima en esta fase es de 12 puntos distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el Anexo A.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

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

En el caso de exigirse, la memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Asimismo, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

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

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

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

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año) los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del

Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de 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 superen una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, 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: Currículum vitae descriptivo de la trayectoria profesional del candidato.

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

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

En caso de empate en la puntuación total final se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos específicos según el orden expresado en la presente convocatoria (anexo A).

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en

cada caso, excepto cuando como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En estos casos el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario de la Subsecretaría, que la presidirá.

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 el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

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

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

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

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

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.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito

de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal) del Ministerio para las Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 17 de septiembre de 1993.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Francisco Hernández Spínola.

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADM.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIM.	M/E
001	1	Madrid	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES -DIRECCION GRAL. DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE CC.AA. Jefe de Área de Desarrollo Regional.	28	1.543.656	A1	A	EX11		-Análisis Económico Regional. -Técnicas de planificación. -Modelos Econométricos.	- Elaboración de análisis económicos-regionales. -Elaboración de informes sobre los planes de desarrollo regional y participación en la elaboración de políticas de planificación y desarrollo territorial. -Estudio, seguimiento y análisis de documentación regional de la C.E.E. y sus Fondos Estructurales. -Seguimiento de información económica regional. -Asistencia a Comisiones Interministeriales y a Grupos de Trabajo de la O.C.D.E. y C.E.E.	1. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o en Derecho. 2. Experiencia en economía y análisis económico regional. 3. Experiencia en la elaboración de estudios o informes económicos. 4. Experiencia en relaciones con la C.E.E. 5. Conocimiento de inglés y francés.	3,5 2,5 2,5 2,5 1	E
002	1	Madrid	Jefe de Área de Seguimiento Económico-Financiero de CC.AA.	28	1.543.656	A1	A	EX11		-Análisis financiero de CC.AA. -Sistemas de financiación pública territorial. -Economía y Hacienda del Sector Público. -Sistema fiscal español.	-Elaboración de análisis financieros y presupuestarios de CC.AA. -Elaboración de informes en materia financiera y fiscal. -Seguimiento de la financiación de las CC.AA. -Análisis del Gasto Público de las CC.AA. -Dirección y coordinación de grupos de trabajo.	1. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o en Derecho. 2. Experiencia en estadísticas generales y regionales. 3. Experiencia en elaboración de informes de naturaleza económica y presupuestaria. 4. Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. 5. Conocimiento de inglés o francés.	3,5 2,5 2,5 2,5 1	E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADM.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIM.	M/E
003	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE EE.LL. Jefe de Sección Nivel 22	22	389.388	AE	BC	EX11			Análisis de los Programas Sectoriales de la Cooperación Económica Local del Estado y elaboración propuestas de subvención del Estado.	- Experiencia en gestión de subvención del Estado - Experiencia en aspectos sobre cooperación entre la Administración Central y Administración Local. - Experiencia en análisis sectoriales de competencia de las CC.LL.	4,5 3 4,5	
004	1	Madrid	Jefe de Negociado Nivel 18	18	62.832	AE	CD	EX11			Tramitación contable de las subvenciones del Estado incluidas en la Cooperación Económica Local del Estado	- Conocimiento y/o experiencia en gestión presupuestaria. - Experiencia en contabilidad y justificación de subvenciones condicionadas.	6,5 5,5	
005	1	Madrid	Auxiliar de Informática Nivel 14	14	172.524	AE	D	EX11		- MS-Dos - Word Perfect - Hoja de Cálculo - Windows	- Grabación, importación y tratamiento de datos con hoja de cálculo. - Tratamiento de textos. - Otras funciones propias de auxiliar.	- Experiencia de trabajo con hoja de cálculo. - Experiencia de trabajo con Word Perfect. - Experiencia en grabación de datos.	5,5 4,5 2	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADM.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIM.	M/E
006	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN. Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos.	26	1.246.476	AE	AB	EX11		- Planificación Informática - Métrica - Sistemas Gestores de Bases de Datos - Herramientas CASE	- Planificación, organización, administración y gestión de los sistemas de información, equipos informáticos y comunicaciones. - Realización de informes técnicos en materias informáticas. - Tramitación y gestión de expedientes en materia informática.	- Licenciado o diplomado en informática o en otras carreras técnicas con especialidades informáticas. - Experiencia en dirección de grupos de trabajo en áreas informáticas. - Experiencia de trabajo con sistema operativo UNIX. - Experiencia en bases de datos relacionales, en especial INGRES. - Experiencia en redes de área local y comunicaciones. - Conocimiento de técnicas, productos y equipos existentes en el mercado. - Experiencia y/o conocimientos de metodologías de análisis y diseño de sistemas de información.	1 3 3 3 0,5 0,5 1	E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADM.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIM.	M/E
007	1	Madrid	Tecnico de Sistemas	25	1.107.984	AE	AB	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento y control de sistemas de información y comunicaciones. - Gestión de la Red de Area Local - Dirección y desarrollo de proyectos y asistencia a usuarios. - Diseño y Gestión del sistema de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o diplomado en informática o en otras carreras técnicas con especialidades informáticas. - Experiencia de trabajo en áreas informáticas. - Experiencia de trabajo con sistema operativo UNIX. - Experiencia en bases de datos relacionales, en especial INGRES. - Experiencia en Redes de Area Local y comunicaciones. 	1 2,5 2,5 3 3	E
008	1	Madrid	Jefe de Sección de Control	24	389.388	AE	AB	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del sistema de Administración y Gestión por Objetivos. - Valoración del grado de cumplimiento de las actividades de los proyectos incluidos en el Plan de Acción de la Dirección General. - Tratamiento y análisis de la información relativa al desarrollo de la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de procedimientos de gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en el seguimiento de proyectos de inversión. - Experiencia en unidades de control. - Conocimientos de microinformática. - Experiencia en contratación administrativa. - Experiencia en cooperación con Entidades Territoriales 	2,5 2,5 2,5 1 1 2,5	E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADM.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIM.	M/E
009	1	Madrid	Analista de Sistemas	22	1.008.948	AE	BC	EX11			- Análisis y desarrollo de sistemas de información. - Diseño y mantenimiento de Base de Datos. - Soporte y asistencia a usuarios	- Experiencia en desarrollo de aplicaciones. - Experiencia de trabajo en entorno UNIX - Experiencia en Base de Datos relacionales, en especial INGRES - Conocimiento de SQL	3 3 5 1	
010	1	Madrid	Jefe de Sección de Estadística	22	389.388	AE	BC	EX11			- Tratamiento estadístico de la información contenida en las Bases de Datos Territoriales. - Elaboración de informes en materia estadística - Participación en grupos de trabajo internos y externos y apoyo estadístico. - Análisis de la información contenida en las Bases de Datos, y estudio de las fuentes de información territorial.	- Experiencia en puestos con funciones de tratamiento estadístico - Experiencia y/o conocimiento de bases de datos relacionales en entorno UNIX - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de estadística. - Conocimiento de estadísticas territoriales - Conocimientos de la estructura económica y social de España.	2,5 2,5 3,5 1 2,5	
011	2	Madrid	Analista Funcional	20	819.096	AE	BC	EX11			- Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas - Asistencia a usuarios	- Experiencia en programación en UNIX - Experiencia de programación en Base de Datos relacionados, en especial INGRES - Conocimientos de SQL	3,5 6 2,5	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADM.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIM.	M/E
012	1	Madrid	Jefe de Explotación	19	623.844	AE	BC	EX11			- Gestión, control y mantenimiento operativo del sistema informático y las comunicaciones. - Asistencia a usuarios y mantenimiento en microinformática - Planificación de la explotación y mantenimiento del sistema de seguridad	- Experiencia de trabajo en sistemas de explotación - Experiencia y conocimientos en microinformática: equipos físicos y lógicos. - Experiencia en gestión de comunicaciones y Red de Area Local	5 4 3	
013	1	Madrid	Jefe de Negociado N16	16	62.832	AE	CD	EX11		-Word Perfect -Hoja de Cálculo -Freelance -Gestión Presupuestaria	- Seguimiento y mantenimiento de expedientes tramitados por la Subdirección General. - Seguimiento, registro, archivo y agenda de las reuniones de Comisiones y grupos de trabajo en que participe la Subdirección General. - Tratamiento de Textos y Hoja de Cálculo.	1. Experiencia en confección y distribución de documentación. 2. Experiencia en Tratamiento de Textos y Hoja de Cálculo. 3. Experiencia en tramitación de expedientes económicos.	3,5 3,5 5	
014	1	Madrid	Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	CD	EX11		-Word Perfect -MS-DOS -Windows	- Gestión de Archivo y Registro, así como agenda de la Subdirección General y las propias de una Secretaria. - Apoyo a la gestión de personal.	1.Experiencia en relaciones institucionales. 2. Experiencia en puestos de Secretaria. 3. Conocimiento y experiencia en Word Perfect.	3,5 5 3,5	E

SUBSECRETARIA

• DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
015	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Area Económica Presupuestaria	28	1.543.656	AE	A	EX11	- Presupuestaria y contable - Tributarios - Contratación Administrativa	- Tecnicas presupuestarias - Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión fiscal	1- Experiencia y formación específica en temas tributarios 2- Experiencia en Gestión Financiera y Presupuestaria 3- Experiencia en Contratación Administrativa	5,00 4,50 2,50	M/E
016	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Servicio Inversiones	26	1.107.984	AE	A/B	EX11		- Contrato de obras - Asuntos de Urbanismo	1- Conocimientos Contratos del Estado 2- Conocimientos V.P.O. 3- Conocimientos Urbanismo 4- Conocimientos técnicos y experiencia en construcción y obras	2,50 3,50 1,50 4,50	E
017	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Servicio Liquidación	26	1.107.984	AE	A/B	EX11		- Dirección de la confección de inventario, bienes y del archivo, documentación Oficina - Gestiones conducentes a la enajenación de todos los inmuebles hasta su liquidación al Tesoro Público	1- Experiencia en administración y gestión patrimonio público 2- Experiencia en materia V.P.O. 3- Conocimientos Notariales y Registrales	6,00 4,50 1,50	E
018	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	1.008.948	AE	A/B	EX11		- Administración de la Red Local 3COM - Administración de las bases de datos actuales, en DBASE III. Coordinación de las tareas de grabación y depuración de las bases de datos - Estudio e informatización de trabajos administrativos y burocráticos, y formación y apoyo a los usuarios	1- Conocimiento de la metodología de desarrollo de sistemas de información METRICA, versión 2 2- Conocimiento y experiencia en la red de área local 3COM, a nivel de administrador del sistema 3- Experiencia en administración y programación de bases de datos, lenguaje DBASE	3,00 2,00 2,00	

BOE núm. 229

Viernes 24 septiembre 1993

27741

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
									<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la aplicación existente, en lenguaje DBASE, y desarrollo de otras nuevas 	<ul style="list-style-type: none"> 4- Experiencia en formación de usuarios de ofimática 5- Conocimientos de programación y lenguajes de programación. Conocimientos de sistema operativo UNIX 6- Amplia experiencia en S.O. MS-DOS y paquetes de ofimática LOTUS, SYMPHONY, WORDPERFECT, GRAPHWRITER, H.G. y DBASE III 7- Deseable conocimiento de contratación en la Administración Pública 	1,50 1,50 1,00 1,00	
019	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Sección n-20	20	62.832	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Patrimonial - Personal y R.Interior 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en V.P.O. 2- Experiencia en Arrendamientos Urbanos 3- Ejecución Presupuestaria 4- Gestión de personal 	3,50 3,50 3,50 1,50	E
020	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Auxiliar Oficina n-12	12	62.832	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía - Taquigrafía - Control de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Informática a nivel de usuario 2- Experiencia en puesto similar 3- Conocimiento proceso de textos 	5,00 3,50 3,50	
021	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia: tratamiento de extos - Registro General de la Unidad - Archivo y tratamiento de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación administrativa 2- Experiencia en archivo de gestión y tratamiento documental 3- Experiencia en manejo de Disco Optico 4- Conocimientos de MS-DOS 5- Conocimiento de WordPerfect 6- Conocimientos de DBase III 	3,00 2,50 2,00 1,50 1,50 1,50	

27742

Viernes 24 septiembre 1993

BOE núm. 229

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
022	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Jefe Sección n-22	22	62.832	AE	B/C	EX11	- Administración Financiera - Wordperfect 5.1 avanzado - Freelance - Lotus - Windorws - Excell 4.0	- Realización del seguimiento, estudio y control de los datos contables del Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos a través del S.I.C.O.P. - Elaboración del Presupuesto de Gastos del Departamento con especial referencia a las Fichas de Objetivos e Indicadores y Memorias de los mismos	1- Formación y experiencia en técnicas de control de gasto 2- Experiencia en el seguimiento de objetivos e indicadores de los Programas de gasto 3- Dominio del Sistema de Información Contable y Presupuestario -SICOP- 4- Dominio de Hoja de Cálculo (Lotus y Excell) y Tratamiento de Textos (Wordperfect 5.1)	3,50 2,50 3,50 2,50	

• SUBSECRETARIA

023	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11	- MS-DOS - WP51 - DBASE	- Proceso de Textos - Grabrar información y comprobar resultados	1- Experiencia en grabación de datos 2- Conocimientos de MS-DOS 3- Conocimientos de Procesadores de Textos	3,00 2,50 6,50	
-----	---	--------	---	----	---------	----	---	------	-------------------------------	---	--	----------------------	--

M= Memoria E= Entrevista



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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo
Servicios Especiales
Servicios CCAA.
Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:
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 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. 28/1.990, 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 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 type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		

En _____ a _____ de _____ de 1.9____
 Firma _____

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

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

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (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 2.
- (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

CURRICULUM VITAE

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO¹

Apellidos.....

Nombre.....

Firma del candidato

¹ Si la extensión de la Trayectoria Profesional fuera superior a un folio, se hará constar el nombre y apellidos del concursante en la cabecera de cada página.