

Segundo.—Como consecuencia de lo anteriormente expuesto, y al producirse una alteración de uno de los requisitos esenciales de la convocatoria que puede afectar al número de personas que deseen participar en el proceso selectivo, se acuerda ampliar el plazo de presentación de solicitudes hasta los veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 16 de diciembre de 1998.—El Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**29939** *ORDEN de 2 de diciembre de 1998 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotadas presupuestariamente, este Ministerio de 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 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, 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.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los estudios y análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se enumeran en el anexo 6.

c) Esta limitación no se aplicará a los funcionarios de las Administraciones de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales para solicitar puestos que tengan las claves de adscripción a Administraciones Públicas A2 y A3 en la relación de puestos de trabajo, por las características de los puestos y la especificidad de sus funciones.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos y 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 de Administraciones Públicas, y que figuren en el anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados, 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. 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 cesados o 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.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el periodo 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 definitivo 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.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

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.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adquisición de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 3 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).

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 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado 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 General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 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 General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 9 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), 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 de 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, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de 3 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 3 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 6 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 6 puntos.

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

La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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, 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 por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

3. 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.

4. 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 un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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 de Administraciones Públicas 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 de Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, número 10, 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 del candidato.

Anexo 5: Memoria.

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

Séptima.—La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que 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 destinado en la Subsecretaría, que actuará como Presidente.

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 y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y 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.—Destinos: 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 de 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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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 General 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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». 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 Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de 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 de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia 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 figuren 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 2 de diciembre de 1998.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), el Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.



## A N E X O A

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
01	1	MADRID SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS ▪ (SUBSECRETARIA) SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Area Administración	28	AE A	EX11 1.688.340	- Nuevo sistema de provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. - Los recursos humanos en las administraciones públicas. - Gestión presupuestaria y económica. - Formación de analistas de puestos de trabajo. - Formación de formadores. - Acces 2, inicial y avanzado.	- Coordinación en la gestión de personal funcionario y laboral. - Coordinación de gestión económica de Recursos Humanos. - Estudios e informes relativos a la gestión de Recursos Humanos. - Relaciones Sindicales.	2,00 6,00 1,00 1,00 2,00
02	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Area Contratacion y Regimen Economico	28	AE A	EX11 1.688.340	- Contratación Administrativa.	- Tramitación de expedientes de contratación de gastos. - Gestión de créditos de los Capítulos II y VI. - Asistencia a mesas de contratación. - Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos de la Administración Periférica del Departamento.	3,00 2,00 3,00 2,00
03	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Area Económico-Financiera	28	AE A	EX11 1.688.340		- Tramitación expedientes de gasto de los Capítulos II y VI. - Gestión Patrimonial de los edificios de la Administración Periférica. - Gestión	4,00 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
04	1	MADRID	26	1.211.844	AE	A/B	EX11	<p>Económica-Financiera de Anticipo Caja Fija, Libramientos a Justificar y en Firme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y control de la Unidad Central de Pagos.</li> </ul>	<p>3- Experiencia en Gestión Patrimonial.</p> <p>4- Conocimiento funcionamiento Delegación y Subdelegaciones Gobierno.</p>	3,00	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gastos del Capítulo VI.</li> <li>- Control de ejecución de créditos del Capítulo VI.</li> <li>- Programación de ejecución de obras en la Administración Periférica del Departamento.</li> </ul>	<p>1- Conocimientos sobre contratación administrativa.</p> <p>2- Experiencia en ejecución de créditos del Capítulo VI.</p> <p>3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	4,00 M	
05	1	MADRID	26	1.363.308	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Windows-Wordperfect 6.0</li> <li>- Wordperfect 6.1</li> <li>- LOFAGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos de obras.</li> <li>- Dirección de obras.</li> <li>- Supervisión proyectos e informes técnicos.</li> <li>- Relación con Unidades de contratación.</li> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul>	<p>1- Experiencia en redacción de proyectos.</p> <p>2- Experiencia en dirección de obras.</p> <p>3- Conocimientos de contratación administrativa.</p>	5,00 M
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riegos laborales en la Administración Pública.</li> <li>- Contratación y ejecución del gasto.</li> </ul>	<p>1- Experiencia en dirección de obras.</p> <p>2- Experiencia en supervisión proyectos e informes técnicos.</p> <p>3- Conocimientos de contratación administrativa.</p>	4,00	
06	1	MADRID	24	836.352	AE	A/B	EX11	<p>SUBDIRECCION GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL</p> <p>Técnico de Proyectos y Obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización y supervisión de mediciones, presupuestos y certificaciones de obras.</li> <li>- Realización y supervisión de proyectos.</li> <li>- Direcciones de obra.</li> <li>- Emisión de informes.</li> <li>- Labores administrativas ligadas al desarrollo del puesto.</li> </ul>	<p>1- Manejo de medios informáticos: en especial dominio del programa de mediciones y presupuestos PRESTO.</p> <p>2- Experiencia en puesto similar.</p> <p>3- Conocimientos sobre Contratación Administrativa.</p>	6,00 M
									<p>1- Experiencia en trabajos de asesoramiento y apoyo de Gabinetes de órganos superiores o directivos de los Ministerios.</p> <p>2- Profundo conocimiento de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>3- Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos.</p>	2,00	
07	1	MADRID	28	1.977.984	AE	A	EX11	<p>SUBD. GRAL. COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO</p> <p>Jefe Area</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación permanente con Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares de la A.G.E.</li> <li>- Elaboración de informes, instrucciones y circulares en las distintas materias relacionadas con los aspectos orgánicos de la Administración Periférica del Estado.</li> <li>- Trabajos de apoyo a la</li> </ul>	<p>1- Experiencia en trabajos de asesoramiento y apoyo de Gabinetes de órganos superiores o directivos de los Ministerios.</p> <p>2- Profundo conocimiento de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>3- Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos.</p>	5,00 M
									<p>1- Experiencia en trabajos de asesoramiento y apoyo de Gabinetes de órganos superiores o directivos de los Ministerios.</p> <p>2- Profundo conocimiento de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>3- Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos.</p>	3,00	
									<p>1- Experiencia en trabajos de asesoramiento y apoyo de Gabinetes de órganos superiores o directivos de los Ministerios.</p> <p>2- Profundo conocimiento de la Administración Periférica del Estado.</p> <p>3- Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos.</p>	2,00	

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
08	1	MADRID	28	1.688.340	AE A	EX11		Subsecretaría del Departamento en las materias propias del ámbito de competencias de la Unidad. - Participación en grupos de trabajo interdepartamentales de coordinación funcional de los servicios periféricos integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. - Apoyo inmediato al Subdirector General en sus funciones de coordinación periférica. - Plena dedicación.	4- Experiencia en materia de gestión presupuestaria.	2,00
								- Relación con Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones Y Direcciones Insulares de la A.G.E. - Preparación de documentación y elaboración de informes técnico-jurídicos sobre competencias atribuidas a la Unidad. - Trabajos de apoyo a la Subsecretaría del Departamento en las materias propias del ámbito de competencias de la Unidad. - Elaboración de planes de actuación y organización de reuniones de directivos responsables de la Administración Periférica del Estado. - Plena Dedicación.	1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en puestos de trabajo de la Administración Periférica del Estado. 3- Profundo conocimiento de las estructuras administrativas de los servicios periféricos de la A.G.E. 4- Experiencia en elaboración de informes, instrucciones y circulares para la Administración Periférica del Estado.	2,00 4,00 4,00 2,00
09	1	MADRID	26	1.211.844	AE A/B	EX11		- Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre disposiciones y materias de la competencia de la Unidad. - Elaboración de respuestas a consultas en materia organizativa y funcional de las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones Y Direcciones Insulares de la A.G.E. - Apoyo y asistencia técnica al Subdirector General.	1- Licenciatura en Derecho, con especialización en Derecho Administrativo. 2- Experiencia en elaboración de actos y disposiciones administrativas. 3- Experiencia en redacción de informes técnico-jurídicos en materia de servicios periféricos de la A.G.E.	3,00 3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
10	1 MADRID	26	1.211.864	AE A/B EX11		<p>- Coordinación de las relaciones de la Unidad con otros órganos de la A.G.E. a nivel central y periférico.</p> <p>- Análisis y evaluación de la documentación técnica y administrativa relativa a las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares de la A.G.E.</p> <p>- Elaboración de informes periódicos sobre el desarrollo del proceso de integración de servicios periféricos en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>- Preparación de las visitas de altos cargos del Departamento a las Delegaciones del Gobierno y órganos periféricos dependientes de las mismas.</p> <p>- Apoyo y asistencia técnica al Subdirector General en sus relaciones con las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares de la A.G.E.</p>	<p>4- Experiencia en asesoramiento en materias propias de la competencia de las Areas funcionales de servicios periféricos integrados en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.</p> <p>1- Conocimientos en materia de sociología de las organizaciones.</p> <p>2- Experiencia en Gabinetes de órganos directivos de la A.G.E.</p> <p>3- Conocimiento de las estructuras administrativas de los servicios periféricos de la A.G.E.</p> <p>4- Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de expedientes.</p> <p>5- Experiencia en relaciones institucionales entre órganos de la A.G.E.</p>	3,00
11	1 MADRID	10	234.312	AE E EX11		<p>- Preparación de las salas de reuniones.</p> <p>- Atención a los asistentes a las reuniones.</p> <p>- Fotocopias, traslado de documentos.</p> <p>- Horario de Especial Dedicación.</p>	1- Experiencia en puesto similar.	12,00 E

- SECRETARIA GENERAL  
TECNICA

UNIDAD DE APOYO  
-SECRETARIA GENERAL  
TECNICA

Portero Mayor

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
12	1	MADRID	24	1.103.520	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de paquetes ofimáticos.</li> <li>- Parametrización y configuración de ordenadores personales.</li> <li>- Análisis y normalización de documentos electrónicos.</li> <li>- Implantación de soluciones basadas en paquetes estándar.</li> <li>- Dirección de equipos de soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia con paquetes ofimáticos.</li> <li>2- Amplios conocimientos de microinformática.</li> <li>3- Conocimientos de NT.</li> <li>4- Conocimientos de UNIX (LINUX).</li> <li>5- Experiencia en INTERNET/WEB.</li> </ul>	4,00	E
13	1	MADRID	24	1.103.520	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de aplicaciones.</li> <li>- Seguimiento de proyectos.</li> <li>- Planificación de implantaciones.</li> <li>- Dirección de proyectos.</li> <li>- Coordinación de grupos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en desarrollos MULTIBASE.</li> <li>2- Conocimientos de ODBC.</li> <li>3- Conocimientos en lenguajes de 4ª generación: IN FORMIX/M UL TI BASE.</li> <li>4- Experiencia en ACCES Y VISUAL BASIC.</li> <li>5- Conocimientos de redes de ordenadores.</li> <li>6- Desarrollo cliente/servidor.</li> </ul>	4,00	E
14	1	MADRID	22	1.103.520	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración e instalación de redes TCP/IP.</li> <li>- Instalación y configuración de servidores SOLARIS 2.6</li> <li>- Auditoría y seguridad de sistemas remotos.</li> <li>- Configuración de RDSI, PPP, ROUTERS.</li> <li>- Soporte técnico a servicios periféricos.</li> <li>- Gestión de WWW Y SENDMAIL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en instalación y configuración de SOLARIS 2.6</li> <li>2- Experiencia con herramientas de gestión de red.</li> <li>3- Conocimientos de LINUX y herramientas de replicación.</li> <li>4- Conocimientos en Configuración de ROUTERS, RASI, SENDMAIL.</li> <li>5- Experiencia en Instalación de redes de PCs con TCP/IP (PCNFS Y SNC)</li> <li>6- Conocimientos en Administración y desarrollo en NOTES/WEB.</li> </ul>	4,00	E



ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
15	1 MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	18	559.200	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis funcional.</li> <li>- Desarrollo de aplicación.</li> <li>- Programación en lenguaje alto nivel.</li> <li>- Mantenimiento de aplicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en programación (CLIPPER).</li> <li>2- Experiencia en ACCES Y VISUAL BASIC.</li> <li>3- Conocimientos avanzados de ofimática (OFFICE 97).</li> <li>4- Conocimientos de HTML.</li> </ul>	4,00 E
16	1 MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	18	559.200	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de ordenadores en red.</li> <li>- Configuración de elementos de red.</li> <li>- Administración e instalación de servidores.</li> <li>- Diseño e implantación de herramientas de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en administración de INTRANETS.</li> <li>2- Conocimientos en Administración de servidores UNIX (LINUX)</li> <li>3- Conocimientos de NT 4.0</li> <li>4- Experiencia en soporte de sistemas/asistencia usuarios.</li> </ul>	5,00 E
17	1 MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	17	508.020	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación ordenadores en red.</li> <li>- Configuración de elementos de red.</li> <li>- Administración de servidores.</li> <li>- Resolución de incidencias/HELP DESIC.</li> <li>- Desarrollo de soluciones de red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en administración de redes TCP/IP</li> <li>2- Conocimientos de administración de servidores.</li> <li>3- Experiencia en soporte de sistemas/asistencia usuarios.</li> <li>4- Conocimientos de NT 4.0</li> <li>5- Conocimientos de UNIX (LINUX)</li> <li>6- Experiencia con INTRANETS.</li> </ul>	4,00 E
18	1 MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	15	270.816	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al usuario.</li> <li>- Instalación de ordenadores personales.</li> <li>- Instalación de impresoras.</li> <li>- Soporte ofimático.</li> <li>- Incidencias / inventario / control averías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en instalación de PCs en red.</li> <li>2- Conocimientos de TCP/IP para PCs (PENFS)</li> <li>3- Experiencia en soporte a usuarios finales de ofimática.</li> <li>4- Conocimientos de WORD PERFECT 6.1 Y WORD 6.0.</li> </ul>	4,00 E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
19	1 MADRID	28	EX11		<p>SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES</p> <p>Consejero Técnico</p>	<p>1- Elaboración informes para Comisión General de Subsecretarios y Consejo de Ministros.</p> <p>2- Análisis disposiciones otros Departamentos para aprobación previa Ministro AA.PP.</p> <p>3- Elaboración informes preceptivos de disposiciones del Departamento.</p> <p>4- Informes varios solicitados a la Secretaría General Técnica.</p>	<p>1- Licenciado en Derecho.</p> <p>2- Experiencia en puesto igual o similar.</p> <p>3- Experiencia en materias jurídicas relativas al personal de las AA.PP.</p> <p>4- Formación en actitudes directivas.</p>	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
20	1 MADRID	14	EX11	<p>- Word 6.0</p> <p>- Dbase IV</p> <p>- Sistema operativo UNIX</p> <p>- Word Perfect.</p>	<p>SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES</p> <p>Auxiliar Informática N-14</p>	<p>1- Manejo documentación Comisión General de Secretarios de estado, Subsecretarios y Consejo de Ministros.</p> <p>2- Apoyo funciones Secretaría, atención telefónica, registro y archivo documentos y apoyo a trabajo jurídico.</p> <p>3- Manejo correo electrónico (Microsoft Exchange y CEO Connection).</p> <p>4- Word 7.0 para Windows, Word Perfect y Dbase IV.</p> <p>5- Manejo de legislación y disposiciones generales.</p> <p>6- Disponibilidad horaria.</p>	<p>1- Experiencia en puesto igual o similar.</p> <p>2- Experiencia en Word 7.0 para Windows.</p> <p>3- Experiencia probada en correo electrónico y CEO Connection.</p> <p>4- Manejo legislación y disposiciones generales.</p> <p>5- Experiencia probada en el manejo de documentación Comisión General Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejo Ministros.</p>	<p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>4,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p>
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA								
* DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA								
21	1 MADRID	28	EX11	<p>- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>- Técnicas de dirección y control para responsables de proyectos.</p> <p>- Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>- La Función Pública de la Unión Europea.</p>	<p>SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Consejero Técnico</p>	<p>1- Elaboración de informes sobre el estado y coste del sector público estatal.</p> <p>2- Elaboración de estudios sobre la distribución territorial de los recursos humanos en la Administración General del Estado.</p> <p>3- Realización de trabajos preparatorios de la Comisión Interministerial de Recursos Humanos del sector público estatal.</p>	<p>1- Experiencia en la elaboración de informes sobre el estado y coste de los recursos humanos del sector público estatal.</p> <p>2- Experiencia en elaboración de estudios sobre la distribución territorial de los recursos humanos en la Administración General del Estado.</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p>

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
* DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA										
22	1	MADRID	28	1.688.340	AE A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en elaboración de normas e informe sobre recursos jurídicos.</li> <li>- Realización de estudios sobre recursos humanos en los Estados miembros de la Unión Europea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3- Experiencia en la realización de tareas de coordinación y secretaría de Organos Colegiados de la Administración General del Estado.</li> <li>4- Licenciado en derecho y experiencia en la elaboración de disposiciones normativas e informe sobre recursos jurídicos.</li> <li>5- Experiencia en la realización de estudios sobre recursos humanos en el ámbito de la Unión Europea.</li> </ul>	2,00
22	1	MADRID	28	1.688.340	AE A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes en materia de organización.</li> <li>- Programación y seguimiento de proyectos de planificación y evaluación de la administración periférica.</li> <li>- Elaboración de proyectos normativos de carácter organizativo.</li> <li>- Elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> <li>- Seguimiento de órganos administrativos y organismos públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia elaboración informes de organización.</li> <li>2- Experiencia en seguimiento organ. colegiados y organ. públicos.</li> <li>3- Experiencia elaboración de proyectos normativos de carácter general.</li> <li>4- Conocimiento alto lengua inglesa.</li> <li>5- Conocimientos entorno Windows 95 (Wordperfect, Word, Excell, Acces, Power Point) Internet.</li> </ul>	4,00
23	1	MADRID	28	1.977.984	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Puestos de Trabajo. Análisis y Valoración.</li> <li>- Técnicas de gestión de proyectos.</li> <li>- Sistemas de información para la dirección.</li> <li>- Estudios de estructuras organizativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y estructuras organizativas.</li> <li>- Colaboración y apoyo a las Unidades de personal en materia de microorganización, personal y retribuciones.</li> <li>- Análisis, estudio y elaboración de propuestas en materia de microorganización, personal y retribuciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimiento y experiencia en materia de análisis y valoración de puestos de trabajo.</li> <li>2- Experiencia en análisis estructural y funcional de organizaciones.</li> <li>3- Experiencia en análisis de procesos, cargas de trabajo, rendimientos y plantilla.</li> </ul>	3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
24	1	MADRID	28	1.688.340	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información para la toma de decisiones.</li> <li>- Conocimiento y uso de herramientas informáticas, en especial bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>- Evaluación de perfiles laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y análisis de estructuras organizativas y evaluación de sus costes de personal.</li> <li>- Estudio y análisis de retribuciones de puestos de trabajo por colectivos y sectores de actividad.</li> <li>- Elaboración de estudios generales y sectoriales de apoyo para la toma de decisiones en materia de recursos humanos (en particular, sobre sus repercusiones de coste económico).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4- Conocimientos en materia de sistemas y modelos de retribuciones.</li> </ul>	3,00
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo EXCEL 5.0.</li> <li>- Base de Datos ACCESS.</li> <li>- Procesador de textos Wordperfect 6.1.</li> <li>- Técnicas de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas de ofimática de apoyo a las tareas administrativas (procesamiento de textos, presentaciones, hojas de cálculo, bases de datos ...).</li> <li>- Confección de escritos y cuadros.</li> <li>- Análisis y distribución de entrada/salida de documentación.</li> <li>- Organización de archivo.</li> <li>- Apoyo de las tareas de secretaría de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimiento y experiencia en análisis y valoración de puestos de trabajo.</li> <li>2- Conocimiento y experiencia en materia de sistemas y modelos retributivos.</li> <li>3- Conocimiento y experiencia en análisis estructural y funcional de organizaciones.</li> <li>4- Conocimiento y experiencia en el manejo y estructuración de información de apoyo para la toma de decisiones.</li> </ul>	3,00
25	1	MADRID	14	234.312	AE D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de los Sistemas de Información.</li> <li>- Auditoría de los Sistemas de Información.</li> <li>- Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento y estudios en seguridad, auditoría y normalización de TIC.</li> <li>- Dirección y participación en proyectos y comités técnicos.</li> <li>- Animación y coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>- Acciones de formación, difusión y sensibilización en TIC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos en actividades de seguridad, auditoría y normalización de Tecnologías de la Información.</li> <li>2- Experiencia en actividades de I+DT</li> <li>3- Experiencia en actividades de formación en TIC</li> </ul>	3,00
26	1	MADRID	28	1.977.984	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección General de Puestos de Trabajo y Retribuciones</li> <li>- Subdirección General de Coordinación Informática</li> <li>- Consejero Técnico Normas Tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos en análisis y distribución de documentación.</li> <li>2- Experiencia en tareas de secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4- Experiencia en tareas de secretaría.</li> </ul>	3,00
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo EXCEL 5.0.</li> <li>- Base de Datos ACCESS.</li> <li>- Procesador de textos Wordperfect 6.1.</li> <li>- Técnicas de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas de ofimática de apoyo a las tareas administrativas (procesamiento de textos, presentaciones, hojas de cálculo, bases de datos ...).</li> <li>- Confección de escritos y cuadros.</li> <li>- Análisis y distribución de entrada/salida de documentación.</li> <li>- Organización de archivo.</li> <li>- Apoyo de las tareas de secretaría de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos en actividades de seguridad, auditoría y normalización de Tecnologías de la Información.</li> <li>2- Experiencia en actividades de I+DT</li> <li>3- Experiencia en actividades de formación en TIC</li> </ul>	3,00
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad de los Sistemas de Información.</li> <li>- Auditoría de los Sistemas de Información.</li> <li>- Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento y estudios en seguridad, auditoría y normalización de TIC.</li> <li>- Dirección y participación en proyectos y comités técnicos.</li> <li>- Animación y coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>- Acciones de formación, difusión y sensibilización en TIC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos en actividades de seguridad, auditoría y normalización de Tecnologías de la Información.</li> <li>2- Experiencia en actividades de I+DT</li> <li>3- Experiencia en actividades de formación en TIC</li> </ul>	5,00
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección General de Puestos de Trabajo y Retribuciones</li> <li>- Subdirección General de Coordinación Informática</li> <li>- Consejero Técnico Normas Tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia y conocimientos en análisis y distribución de documentación.</li> <li>2- Experiencia en tareas de secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4- Experiencia en tareas de secretaría.</li> </ul>	3,00



ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
							- Representación en programas de la Unión Europea (I+DT).	4- Licenciado o ingeniero en materias relacionadas con las TIC 5- Inglés.	2,00 1,00	
- INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA										
27	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS	14	425.892	AE	C/D	EX11		
			Secretario de Subdirector General				- Informáticos. - Secretarías de Dirección.	1- Conocimiento y experiencia en la clasificación, archivo y custodia de documentación, normativa y correspondencia. 2- Precisión, capacidad de iniciativa, enriquecimiento del puesto y desarrollo de técnicas de secretaría. 3- Responsabilidad, confidencialidad y disponibilidad. 4- Conocimientos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y power point. 5- Experiencia en desempeño de puestos de secretaría de Director General. 6- Experiencia en desempeño de puestos de secretaría de Subdirector General.	1,80	E
							- Relaciones: comunicación institucional y con órganos directivos; gestión y responsabilización de la agenda; organización y gestión de desplazamientos institucionales; seguimiento de actividades agentes externos; solicitud y envío de informaciones complejas; utilización confidencial de la información.		2,40	
							- Coordinación, realización de análisis de tramitación de procedimientos y elaboración de manuales. 2- Experiencia en aplicación de técnicas de reducción de tiempos de tramitación. 3- Experiencia en diseño y gestión de bases de datos de procedimientos y servicios.		0,80	
							- Programa de desarrollo de directivos. - Programa de desarrollo de actitudes directivas. - Planificación estratégica. - Lenguaje y documentos administrativos.		4,00	
									4,00	
28	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION	28	1.977.984	AE	A	EX11		
			Jefe Area Análisis de Procedimientos						2,50	
									4,00	M

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	III.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
29	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. GESTION DEL REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES Consejero Técnico	28	1.977.984	AE A	EX11	- Aplicación de la normativa de incompatibilidades de Altos Cargos. - Definición de criterios en relación con la normativa de incompatibilidades de Altos Cargos. - Propuestas de medidas en materia de incompatibilidades de Altos Cargos. - Elaboración de informes y estudios en materia de incompatibilidades de Altos Cargos. - Control y análisis de declaraciones de Altos Cargos.	1- Experiencia demostrada en la aplicación de la normativa de incompatibilidades de Altos Cargos. 2- Experiencia elaborada de informes, consultas en temas parlamentarios (especialmente incompatibilidades Altos Cargos) 3- Experiencia probada en manejo DECImage Poseidoc 1.3. 4- Experiencia en elaboración de instrucciones y criterios en relación con la legislación incompatibilidades Altos Cargos	4,00	E
30	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. GESTION DEL REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES Auxiliar Informática N-14	14	234.312	AE D	EX11	- Wordperfect 5.1 completo. - Información y atención al público.	- Gestión informática documentación altos cargos. - Tramitación expedientes mediante legislación incompatibilidades altos cargos Administración General del Estado. - Archivo y registro documentación altos cargos en soporte informático. - Atención telefónica, escrita y presencial a altos cargos. - Utilización paquetes informáticos: Word, Excel, Power-Point, Lotus, Freelance.	4,00	E
31	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. COOPERACION BILATERAL Y SECTORIAL Jefe Area Políticas Sectoriales	28	1.977.984	AE A	EX11	- Análisis e informes de colaboración entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.	1- Experiencia demostrada en la aplicación de la normativa de incompatibilidades de Altos Cargos. 2- Experiencia elaborada de informes, consultas en temas parlamentarios (especialmente incompatibilidades Altos Cargos) 3- Experiencia probada en manejo DECImage Poseidoc 1.3. 4- Experiencia en elaboración de instrucciones y criterios en relación con la legislación incompatibilidades Altos Cargos	4,00	E

SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
32	1	MADRID	28	1.977.984	AE A	EX11		<p>- Estudio de necesidades de colaboración en áreas sectoriales concretas y elaboración de propuestas para atenderlas.</p> <p>- Evaluación y seguimiento del funcionamiento de las relaciones de colaboración en áreas sectoriales concretas.</p> <p>- Participación en reuniones y grupos de trabajo.</p>	<p>Autónomas.</p> <p>2- Formación actualizada en la distribución de competencias y en el sistema de financiación autonómica.</p> <p>3- Conocimiento de las técnicas de colaboración interadministrativa.</p> <p>4- Experiencia como usuario en informática.</p>	4,00	
								<p>- Análisis e informes de instrumentos de colaboración entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.</p> <p>- Estudio de necesidades de colaboración en áreas sectoriales concretas y elaboración de propuestas para atenderlas.</p> <p>- Evaluación y seguimiento del funcionamiento de las relaciones de colaboración en áreas sectoriales concretas.</p> <p>- Participación en reuniones y grupos de trabajo.</p>	<p>1- Formación y experiencia en áreas sectoriales que implican relación entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.</p> <p>2- Formación actualizada en la distribución de competencias y en el sistema de financiación autonómica.</p> <p>3- Conocimiento de las técnicas de colaboración interadministrativa.</p> <p>4- Experiencia como usuario en informática.</p>	4,00	E
33	1	MADRID	28	1.977.984	AE A	EX11		<p>- Análisis e informes de instrumentos de colaboración entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.</p> <p>- Estudio de necesidades de colaboración en áreas sectoriales concretas y elaboración de propuestas para atenderlas.</p> <p>- Evaluación y seguimiento del funcionamiento de las relaciones de colaboración en áreas sectoriales concretas.</p> <p>- Estudio y valoración de procesos de traspasos.</p> <p>- Participación en reuniones y grupos de trabajo.</p>	<p>1- Formación y experiencia en áreas sectoriales que implican relación entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.</p> <p>2- Formación actualizada en la distribución de competencias y en el sistema de financiación autonómica.</p> <p>3- Conocimiento de las técnicas de colaboración interadministrativa.</p> <p>4- Conocimiento de procesos de traspasos.</p> <p>5- Experiencia como usuario en informática.</p>	3,00	E

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
34	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. COOPERACION BILATERAL Y SECTORIAL Consejero Técnico	28	1.977.984	AE A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio del contenido de los traspasos.</li> <li>- Estudio de la valoración de traspasos.</li> <li>- Negociación de los procesos de traspaso.</li> <li>- Participación en estudios e informes relativos a distribución de competencias y sistema de financiación de Comunidades Autónomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Formación actualizada en competencias Estado-Comunidades Autónomas.</li> <li>2- Conocimientos informáticos, manejo como usuario de base de datos.</li> <li>3- Conocimiento y experiencia en procesos de negociación de traspasos.</li> <li>4- Formación actualizada en los principios de financiación autonómica.</li> <li>5- Realización estudios o informes sobre las relaciones Estado-Comunidades Autónomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> </ul>
35	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. COOPERACION BILATERAL Y SECTORIAL Jefe Negociado de Personal de Apoyo	16	343.812	AE C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1</li> <li>- Búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con especificaciones de aplicaciones realizadas bajo WINDOWS.</li> <li>- Ordenar el material de consulta de la documentación.</li> <li>- Conocimientos y experiencia de programación en bases de datos.</li> <li>- Elaboración y explotación de estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en trabajos de almacenamiento de documentación en disco óptico.</li> <li>2- Experiencia en introducción, actualización y mejora de Bases de Datos.</li> <li>3- Manejar bases de datos.</li> <li>4- Experiencia en tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1</li> <li>5- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con aplicaciones realizadas bajo WINDOWS.</li> <li>6- Programación en bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>1,50</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>2,50</li> <li>3,00</li> </ul>



ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
36	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. COOPERACION BILATERAL Y SECTORIAL Jefe Negociado Apoyo Documental	16	343.812	AE	C/D	EX11	- Manejo de bases de datos. - Tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1 - Búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con especificaciones realizadas bajo WINDOWS. - Ordenar el material de consulta de la documentación. - Preparar, ordenar documentación para informes y estudios.	1- Experiencia en trabajos de almacenamiento de documentación en disco óptico. 2- Experiencia en introducción, actualización y mejora de Bases de Datos. 3- Manejar bases de datos. 4- Experiencia en tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1 5- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con especificaciones realizadas bajo WINDOWS.	3,50	E
37	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. COOPERACION BILATERAL Y SECTORIAL Jefe Negociado N-16	16	96.600	AE	C/D	EX11	- Manejo de bases de datos. - Tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1 - Preparar, ordenar documentación para reuniones, informes y estudios. - Archivo y clasificación de documentos.	1- Experiencia en manejo de bases de datos. 2- Experiencia en tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1 3- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos. 4- Experiencia en preparación de documentación para reuniones. 5- Experiencia en Archivo y clasificación de documentos.	1,50	E
38	1	MADRID SUBD. GRAL. COOPER. PARA ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS CC.EE. Jefe Negociado Apoyo Conferencia CC.EE.	16	343.812	AE	C/D	EX11	- Realizar los trámites inherentes a las reuniones de los órganos de colaboración: Conferencia para Asuntos relacionados con las Comunidades Europeas y Comisión de Coordinadores de Asuntos Comunitarios Europeos. - Comunidades Europeas. - Archivo. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	1- Experiencia en actuación de Organos colegiados, en especial de colaboración Estado-CC.AA. 2- Conocimiento sobre Instituciones y Derecho Comunitario.	4,00	M/E



ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
40	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO NORMATIVO Técnico Superior N-26	26	1.211.844 A3	A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre proyectos</li> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre asuntos sometidos a la C.G.S.E.S.</li> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre temas relacionados con el Derecho Comunitario.</li> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre otros asuntos.</li> <li>- Manejo Bases de Datos Documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Licenciatura en Derecho.</li> <li>2- Conocimiento Derecho Constitucional, Administrativo y Comunitario.</li> <li>3- Experiencia en elaboración informes jurídico-competenciales asuntos sometidos a CGSES.</li> <li>4- Experiencia en elaboración informes jurídico-competenciales sobre otros asuntos.</li> <li>5- Experiencia en manejo de Bases de Datos Documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> </ul>
41	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO NORMATIVO Jefe Negociado Apoyo Documental e Informático	14	234.312 AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción ACCES.</li> <li>- EXCEL para Windows.</li> <li>- DBASE IV.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, preparación y archivo documentación C.G.S.E.S.</li> <li>- Manejo Bases de Datos documentales BRS, MAP-LEXTER, IBERLEX, etc.</li> <li>- Recepción, seguimiento y archivo de proyectos de disposiciones estatales.</li> <li>- Preparación documentación para reuniones bilaterales sobre asuntos de las CC.AA.</li> <li>- Funciones de archivo informático de datos y documentos.</li> <li>- Elaboración de cuadros y documentos sobre asuntos de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Pertenecer al Cuerpo General Administrativo.</li> <li>2- Experiencia en preparación documentación C.G.S.E.S.</li> <li>3- Experiencia en manejo B.D. documentales BRS, MAP-LEXTER, IBERLEX, etc.</li> <li>4- Experiencia en seguimiento y archivo informático de proyectos de disposiciones estatales.</li> <li>5- Experiencia en preparación documentación reuniones bilaterales Estado/CC.AA.</li> <li>6- Experiencia en elaboración de cuadros y documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
42	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. ANALISIS ECONOMICO COMUNIDADES AUTONOMAS Jefe Servicio De Estadística	26	1.211.844 AE	A/B	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo estadístico para los análisis y estudios de la Unidad.</li> <li>- Análisis, seguimiento y explotación bases datos socioeconómico y financiero.</li> <li>- Estudio y seguimiento fuentes estadísticas externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimientos y experiencia en indicadores económicos regionales.</li> <li>2- Conocimiento y experiencia en financiación y presupuesto autonómicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
▪ DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL										
43	1	MADRID	28	1.977.984 A2 A	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de hipótesis, simulaciones y cálculos sobre temas socioeconómicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3- Conocimiento y experiencia de trabajo con BD relacionales.</li> <li>4- Manejo de hoja de cálculo y paquetes estadísticos.</li> <li>5- Titulación en Economía, Ingeniería o Ciencias Exactas.</li> <li>6- Experiencia en elaboración de informes económicos y financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de los temas sometidos a la CNAL.</li> <li>- Participación activa en los grupos de trabajo de la CNAL.</li> <li>- Elaboración de informes sobre temas de administración local.</li> <li>- Asistencia a reuniones en representación de la Subdirección General.</li> <li>- Estudio del Régimen Jurídico y problemática local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Formación en materia de Régimen Local.</li> <li>2- Experiencia en la elaboración de informes sobre la Administración Local.</li> <li>3- Experiencia sobre el Régimen Jurídico y problemática local.</li> <li>4- Experiencia en participación en grupos y reuniones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00 E</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> </ul>
44	1	MADRID	28	1.688.340 A2 A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones entre el Estado y las Entidades Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de la información sobre composición de las Entidades Locales.</li> <li>- Elaboración del Banco de Datos de composición de las Entidades Locales.</li> <li>- Dirección de la explotación informática del banco de datos.</li> <li>- Valoración de los resultados obtenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en informática (diseño y gestión de bases de datos).</li> <li>2- Conocimiento en materia de estadística.</li> <li>3- Conocimiento de la composición de las Entidades Locales.</li> <li>4- Conocimiento de las relaciones Estado-Entidades Locales.</li> <li>5- Experiencia en elaboración y dirección de estudios e informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>2,50</li> <li>2,50</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección GRAL. DE COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL</li> <li>Consejero Técnico</li> </ul>		



ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
45	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. DE COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL Director de Programa	26	1.211.844 A3	A/B	EX11		- Elaboración de informes sobre impugnación de acuerdos de las EE.LL. - Elaboración de informes sobre consultas planteadas por entidades locales en especial sobre urbanismo, medio ambiente y contratación. - Tramitación de expedientes sobre consultas populares municipales.	1- Conocimiento y experiencia en realización de informes en materia de régimen jurídico local. 2- Conocimiento y experiencia en realización de informes en materia de urbanismo, medio ambiente y contratación administrativa. 3- Experiencia en preparación de documentación para las reuniones de Organos Colegiados. 4- Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicos.	5,00 3,00 2,00 2,00
46	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. DE COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL Jefe Negociado Apoyo Documental e Informático	18	425.892 AE	C/D	EX11	- Wordperfect 5.1 completo. - Dbase III introducción. - Introducción a Windows. - Técnicas de archivo y tratamiento de documentación. - Nueva legislación Régimen Jurídico de la Administración del Estado y del procedimiento administrativo (nivel administrativo). - Relaciones entre el Estado y las Entidades Locales.	- Manejo de Base de Datos. - Apoyo informático a las funciones de la Subdirección. - Coordinación de los Asuntos generales de la Subdirección. - Apoyo documental e informático al Banco de Datos de Entidades Locales. - Archivo, clasificación y apoyo documental.	1- Experiencia en manejo de Base de Datos. 2- Conocimiento de las relaciones Estado-Entidades Locales. 3- Experiencia en tratamiento de textos y en materia informática. 4- Experiencia en clasificación y archivo de documentos. 5- Conocimiento de la gestión y funciones del Banco de Datos.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
47	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION LOCAL Jefe Area de Seguimiento Local	28	1.977.984 A2	A	EX11		- Informe sobre distribución de competencias entre Estado y CC.AA. en los distintos ámbitos de la acción pública. - Informe sobre actos y disposiciones de las CC.AA. que afecten a la Administración Local. - Informe sobre actos y disposiciones del Estado que afecten a la Administración Local.	1- Conocimientos y experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre derecho constitucional, administrativo y, en especial, autonómico. 2- Experiencia en seguimiento de actos y disposiciones de CC.AA. 3- Experiencia en seguimiento de actos y disposiciones del Estado.	4,00 4,00 4,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	GR.	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
48	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION LOCAL Jefe Area de Normativa Local	28	1.688.340	A2	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de acuerdos de Corporaciones Locales.</li> <li>- Informes sobre posición Institucional de la Administración Local en el desarrollo de la organización territorial del Estado.</li> <li>- Informes sobre proyectos de disposiciones normativas en materia económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimiento de derecho local.</li> <li>2- Experiencia en realización de informes en materia jurídico-presupuestaria.</li> <li>3- Experiencia en temas autonómicos y locales, con especial referencia al ámbito jurídico y económico.</li> <li>4- Experiencia en informes sobre proyectos normativos.</li> </ul>	3,00 2,00 5,00 2,00
49	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ANÁLISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Sección Planes de Obras y Servicios	24	425.892	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de Planes de Obras y Servicios de las Corporaciones Locales.</li> <li>- Elaboración de propuestas de asignación de subvenciones del Estado.</li> <li>- Tramitación expedientes de concesión de subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en análisis socio-económicos y de infraestructuras en áreas locales y regionales.</li> <li>2- Experiencia en aplicación de metodologías de distribución de subvenciones.</li> <li>3- Conocimiento o experiencia en gestión de subvenciones del Estado.</li> <li>4- Conocimiento/experiencia en análisis económicos sectoriales.</li> </ul>	5,00 3,50 2,00 1,50
50	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ANÁLISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Sección de Actuación Coyuntural	24	425.892	A2	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de planes de obras de actuaciones coyunturales.</li> <li>- Gestión de expedientes de subvenciones.</li> <li>- Seguimiento y control de subvenciones concedidas.</li> <li>- Liquidación de planes de obras cofinanciadas por el Estado.</li> <li>- Relación con Entidades Locales y otros Entes de la Administración del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Conocimiento del ámbito competencial de las EE.LL.</li> <li>2- Experiencia en el análisis y dotaciones de infraestructuras locales.</li> <li>3- Experiencia en la gestión de subvenciones del Estado.</li> </ul>	4,00 3,00 5,00



ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
					- Configuración de comunicaciones (TCP/IP, ROUTERS, MAIL).	4- Experiencia en TCP/IP con PCs (PC-NFS, SNC 3.1+) 5- Conocimientos de INFORMIX Y MULTIBASE. 6- Conocimientos de LINUX y NOTES.	2,00 1,00 1,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA							
▪ DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA							
04	1 MADRID	26	1.211.844	AE A	EX11	<p>SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA</p> <p>Técnico Superior Tecnologías Información N-26</p> <p>- Protocolos TCP/IP. - Internet: servidores WED, lenguaje HTML. - Redes y servicios de telecomunicaciones. - Seguridad en comunicaciones.</p> <p>- Asesoramiento y estudios en materia de telecomunicaciones. - Participación en proyectos y comités técnicos. - Animación y coordinación de grupos de trabajo. - Acciones de formación, difusión y sensibilización en telecomunicaciones.</p>	4,00
▪ INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA							
05	1 MADRID	12	96.600	AE D	EX11	<p>SUBDIRECCION GRAL. GESTION DEL REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES</p> <p>Auxiliar Oficina N-12</p> <p>- Tratamiento de textos. - Consulta de bases de datos. - Tramitación de expedientes de incompatibilidades.</p>	12,00



ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES										
- DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA										
06	1	MADRID	28	1.688.340	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio del contenido de los traspasos.</li> <li>- Estudio de la valoración de traspasos.</li> <li>- Negociación de los procesos de traspaso.</li> <li>- Participación en estudios e informes relativos a distribución de competencias y sistema de financiación de Comunidades Autónomas.</li> <li>- Preparación y seguimiento de las Comisiones Bilaterales de Cooperación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Formación actualizada en competencias Estado-Comunidades Autónomas.</li> <li>2- Conocimientos informáticos, manejo como usuario de base de datos.</li> <li>3- Conocimiento y experiencia en procesos de negociación de traspasos.</li> <li>4- Formación actualizada en los principios de financiación autonómica.</li> <li>5- Realización estudios o informes sobre las relaciones Estado-Comunidades Autónomas.</li> </ul>	3,00
07	1	MADRID	16	96.600	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1</li> <li>- Preparar, ordenar documentación para reuniones, informes y estudios.</li> <li>- Archivo y clasificación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Manejar bases de datos.</li> <li>2- Experiencia en tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1</li> <li>3- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos.</li> <li>4- Experiencia en preparación de documentación para reuniones.</li> <li>5- Archivo y clasificación de documentos.</li> </ul>	1,50

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
08	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. COOPERACION BILATERAL Y SECTORIAL Jefe Negociado Apoyo Documental	14	234.312	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de bases de datos.</li> <li>- Tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1</li> <li>- Búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con especificaciones de aplicaciones realizadas bajo WINDOWS.</li> <li>- Preparar, ordenar documentación para reuniones, informes y estudios.</li> <li>- Archivo y clasificación de documentos y Actas de reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Manejar bases de datos.</li> <li>2- Experiencia en tratamiento de textos WORD PERFECT 6.1</li> <li>3- Experiencia en búsqueda, consulta y recuperación de documentos en base de datos de archivo electrónico con especificaciones de aplicaciones realizadas bajo WINDOWS.</li> <li>4- Experiencia en preparación de documentación para reuniones.</li> <li>5- Archivo y clasificación de documentos.</li> </ul>	1,50 4,00 1,50
09	1	MADRID SUBD. GRAL. COOPER. PARA ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS CC.EE. Jefe Negociado Apoyo Documental	14	234.312	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo material a las tareas administrativas de la Subdirección General.</li> <li>- Confección de material escrito: informes, comunicaciones, actas, etc.</li> <li>- Tramitación, envío y archivo de documentación.</li> <li>- Manejo de Bases de Datos: creación, actualización y explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en procesador textos: WORDPERFECT 6.1</li> <li>2- Manejo aplicaciones desarrolladas bajo WINDOWS.</li> <li>3- Archivo y clasificación de documentos.</li> <li>4- Experiencia en preparación de documentación para reuniones.</li> </ul>	4,00 2,00 3,00 3,00
10	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO NORMATIVO Consejero Técnico	28	1.688.340	A3	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre proyectos.</li> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre asuntos sometidos a la C.G.S.E.S.</li> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre temas relacionados con el derecho Comunitario.</li> <li>- Elaboración informes jurídico-competenciales sobre otros asuntos.</li> <li>- Manejo Bases de Datos Documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Licenciatura en Derecho.</li> <li>2- Conocimiento Derecho Constitucional, Administrativo y Comunitario.</li> <li>3- Experiencia en elaboración informes jurídico-competenciales asuntos sometidos a CGSES.</li> <li>4- Experiencia en elaboración informes jurídico-competenciales sobre otros asuntos.</li> </ul>	3,00 2,00 3,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
<p>▪ DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL</p>											
11	1	MADRID	14	425.892	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DBASE IV.</li> <li>- WINDOWS.</li> <li>- HOJA DE CALCULO EXCELL.</li> <li>- WORD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaría.</li> <li>- Centralización, coordinación y reparto de la correspondencia.</li> <li>- Gestión del registro de firmas de alcaldes.</li> <li>- Preparación y tratamiento de textos de escritos e informes.</li> <li>- Atención y recepción de visitas.</li> <li>- Funciones de registro y archivo de la documentación del Subdirector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5- Experiencia en manejo de Bases de Datos Documentales.</li> <li>1- Experiencia en funciones de secretaría.</li> <li>2- Experiencia en tratamiento de textos e informática.</li> <li>3- Experiencia en gestión del registro de alcaldes.</li> <li>4- Experiencia en funciones de registro y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>7,00</li> <li>3,00</li> <li>1,00</li> <li>1,00</li> </ul>

M= Memoria E= Entrevista

TITULACION EXIGIDA:

(2): Licenciado/a en Derecho

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service Activo
Servicios Especiales
Servicios CCAA
Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:
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:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6)
Denominación del Puesto:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
b) Retorno con carácter provisional en:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art 63 a)b) Rg. Pro:
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 guardan relación al el punto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso
Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha publicación 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
E.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO
[ ] [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones(11)

(Firma y Sello)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (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. 63 a) y b) del Rg. aprobado o por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de Abril)
- (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 Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.





**ANEXO 3**

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (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 los Anexos A o B.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO 4**

**DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)**

Apellidos ..... Nombre .....

Firma del candidato :

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

## ANEXO 5 (1)

## MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número .....

Apellidos .....

Subdirección General .....

Nombre .....

Nivel Complemento Destino .....

Fecha y Firma:

Complemento Específico (anual) .....

--

--

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia, y adecuado en relación con el
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno puesto y la Unidad en la que esté incorporado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.

**ANEXO 6**

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los Servicios Periféricos del INEM en Madrid), excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

**29940** *ORDEN de 3 de diciembre de 1998 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, este Ministerio de 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 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, 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.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los estudios y análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se enumeran en el anexo 5.

c) Esta limitación no se aplicará a los funcionarios de las Administraciones de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales para solicitar puestos que tengan las claves de adscripción a Administraciones Públicas A2 y A3 en la relación de puestos

de trabajo, por las características de los puestos y la especificidad de sus funciones.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos y 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 de Administraciones Públicas, y que figuren en el anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultas 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. 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 cesados o 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.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el 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 definitivo 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.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

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.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de las 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 los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 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 concurra: Tres puntos.