

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 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) 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 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.

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.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

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

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

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio 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 subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes

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

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

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

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 retri-

buciones, 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 (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 en todo caso 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 suponga 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 de méritos (así como en el concurso específico 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 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 general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir 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. El 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 o en el ámbito del Departamento, 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 del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

Novena.—Destinos: 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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino 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 públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen 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 afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán 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 valoración.

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

Madrid, 3 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 ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	III.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS (SUBSECRETARIA)										
01	1	MADRID	22	AE	B/C	EX11	96.600	<p>SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL</p> <p>Jefe Sección N-22</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera. - NEDAES - Gestión de Nóminas. - Hoja de cálculo LOTUS 1,2,3. - DBASE III. - Administración de Personal. 	<p>1- Experiencia en gestión de retribuciones.</p> <p>2- Experiencia en la elaboración de nóminas ordinarias y de incidencias.</p> <p>3- Experiencia en la administración de la Nómina Standard Descentralizada de la Admón. Civil del Estado (NEDAES).</p> <p>4- Experiencia en la depuración de documentación administrativa con efectos económicos.</p> <p>5- Experiencia en integración personal funcionario y laboral de distintos Departamentos Ministeriales relativa a la nómina (en aplicación de la LOFAGE).</p>	2,00
02	1	MADRID	14	AE	C/D	EX11	425.892	<p>SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL</p> <p>Secretario de Subdirector General</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS-DOS. - WORDPERFECT. - WORD 6.0. 	<p>1- Experiencia en puesto similar.</p> <p>2- Dominio en tratamiento de textos.</p> <p>3- Conocimientos de Informática a nivel de usuario.</p> <p>4- Experiencia en recepción de visitas y atención al público.</p>	3,00
03	1	MADRID	16	AE	C/D	EX11	96.600	<p>SUBDIRECCION GENERAL GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL</p> <p>Jefe Negociado N-16</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACCES 5.0. - WORD 6.0. - WORDPERFECT. 	<p>1- Conocimientos de Acces 5.0.</p> <p>2- Dominio en tratamiento de textos (Wordperfect para Windows).</p> <p>3- Experiencia en tramitación de expedientes econo-financie.</p>	5,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
04	1	MADRID	16	96.600	AE	C/D	EX11	- La administración financiera. - La contratación en la administración pública. - Gestión Económica y Financiera. - Wordperfect.	- Tareas de apoyo a la gestión y control de contratos de servicios. - Elaboración y control de expedientes de gastos y pagos. - Control y tramitación de facturas. - Elaboración y tramitación de documentos contables económico-admtivo. - Elaboración de bases de datos de control de expedientes.	1- Conocimientos de contratación administrativa. 2- Conocimientos de gestión económica y presupuestaria. 3- Experiencia en la operatoria contable y sus documentos. 4- Experiencia en control de expedientes de gasto y facturas.	3,00 2,00 2,00 3,00
05	1	MADRID	13	234.312	AE	D	EX11	- WINDOWS-WORDDPERFECT 6.0. - QUATTRO PRO 5.0. - EXCEL 5.0. - LOTUS 1,2,3 en entorno DOS. - WORD 6.0. - ACCESS 2.0.	- Apoyo informático a la Gestión Económica y Presupuestaria de la Subdirección. - Elaboración hojas de cálculo y bases de datos. - Gestión de bases de datos. - Elaboración de diferentes presentaciones informáticas.	1- Conocimientos de informática. 2- Conocimientos de gestión financiera y presupuestaria. 3- Conocimientos de contratación administrativa. 4- Experiencia en el desempeño de puestos similares.	5,00 2,00 1,00 2,00
06	1	MADRID	22	425.892	AE	B/C	EX11		- Apoyo documental y de textos legales al Subdirector General. - Recepción, tratamiento y análisis de la documentación recibida en la Subdirección General de las estructuras de las distintas Unidades de la A.G.E. tanto a nivel central como periférico. - Preparación de informes relacionados con la documentación recibida en la Unidad. - Análisis sobre datos estadísticos suministrados por las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares de la A.G.E. - Tratamiento de textos con manejo de las distintas aplicaciones informáticas utilizadas en el Ministerio.	1- Experiencia en trabajos de apoyo administrativo en Gabinetes de órganos directivos de la A.G.E. 2- Profundo conocimiento de las estructuras administrativas de la A.G.E., especialmente de los servicios periféricos. 3- Amplia experiencia en archivo, clasificación y tratamiento de toda la documentación administrativa. 4- Experiencia en el tratamiento de la documentación generada en las relaciones del departamento con órganos periféricos integrados en el mismo.	2,00 2,00 1,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.
07	1 MADRID	18	307.308	AE	C/D	EX11	<p>5- Experiencia en procesadores de texto (WP 5.1, WP 6.1, WORD 6.0).</p> <p>6- Experiencia en trabajo en red de área local.</p>	1,00
							<p>1- Gran conocimiento de la Administración Periférica del Estado y de sus distintos órganos.</p> <p>2- Experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza, preferentemente en Gabinetes de órganos directivos de los Ministerios.</p> <p>3- Experiencia en organización y gestión de archivos y registros.</p> <p>4- Experiencia en tratamiento de documentación administrativa.</p>	3,00
							<p>- Gestión del Registro de la Unidad, con seguimiento de la documentación recibida/emitada por la misma.</p> <p>- Organización y gestión del archivo de la Subdirección General.</p> <p>- Apoyo en las tareas de tratamiento documental.</p> <p>- Apoyo en la relación de la Unidad con otros órganos del Departamento con competencia en materia documental.</p> <p>- Recopilación de textos legales para los distintos servicios de la Subdirección General.</p> <p>- Experiencia en el manejo de textos legales.</p>	2,00
08	1 MADRID	14	425.892	AE	C/D	EX11	<p>1- Conocimiento de la Administración Periférica del Estado y de sus estructuras orgánicas.</p> <p>2- Experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza.</p> <p>3- Dominio en técnicas informáticas de tratamiento de textos (WP 5.1, WP 6.1).</p> <p>4- Dominio en taquigrafía.</p> <p>5- Experiencia en archivo de documentos y manejo de textos legales.</p> <p>6- Conocimientos de organización administrativa, contratación administrativa y gestión de personal.</p>	1,00
							<p>- Asistencia inmediata al Subdirector General en la programación de reuniones de trabajo y relaciones directas con los Ministerios y servicios periféricos de la A.G.E.</p> <p>- Tratamiento de textos en las comunicaciones internas y externas de la Subdirección General, con manejo de las distintas aplicaciones informáticas utilizadas en el Ministerio.</p> <p>- Manejo de fax y correo electrónico.</p> <p>- Distribución interna de la documentación recibida en la Unidad.</p> <p>- Plena dedicación.</p>	3,00
							<p>Secretario de Subdirector General</p>	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
09	2 MADRID	14	234.312	AE D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes. - Tratamiento informático de documentación. - Archivo y registro de documentación en soporte informático. - Utilización de paquetes de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tramitación administrativa. 2- Experiencia en manejo de archivos y registros. 3- Dominio en tratamiento de textos (WP 5.1 Avanzado). 4- Dominio en utilización de hoja de cálculo, gráficos, bases de datos (DBASE IV). 	2,00 1,00 3,00 4,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA								
• DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA								
10	1 MADRID	14	425.892	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Page Maker 4.0 Windows. - Sistema operativo MS-DOS + Redes Area Local. - Access 2.0. - Excel para Windows. - Word 6.0 para Windows. - Wordperfect 6.0 para Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puestos similares. 2- Manejo Redes Area Local. 3- Dominio en tratamiento de textos (Word y Wordperfect Windows). 4- Experiencia en hoja de cálculo (Excel). 5- Experiencia en bases de datos (Access). 6- Manejo programas de Autoedición (Page Maker). 	3,00 1,00 1,00 1,00 2,00 2,00
11	1 MADRID	14	234.312	AE D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Power Point. - Word 6.0 para Windows. - Harvard Graphics. - Wordperfect avanzado. - Dbase III Plus. - Corel Draw. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en puesto similar. 2- Experiencia en la confección de escritos y gráficos. 3- Experiencia archivo documentos. 4- Manejo de programas de ordenador WORD 97, POWER POINT, CORE DRAW, BASE DATOS III PLUS. 	4,00 2,00 1,00 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM		
12	1	MADRID	1	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Servicio	26	1.211.844	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación C. - Lenguaje de programación Visual Basic. - Lenguaje de programación Delphi. 	<p>- Análisis e informe sobre convocatorias de ingreso por turno libre, promoción, consolidación y traslado de personal funcionario y laboral.</p> <p>- Participación en el seguimiento informático de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público.</p> <p>- Participación en el análisis de la evolución de la Oferta de Empleo Público.</p>	<p>1- Experiencia en el análisis de convocatorias de pruebas selectivas por el turno libre, promoción interna, consolidación de personal funcionario y laboral y de traslado de personal laboral del sector público estatal.</p> <p>2- Experiencia en el control y seguimiento por medio de sistemas informáticos, de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público.</p> <p>3- Experiencia en la realización de estudios mediante herramientas informáticas sobre los resultados de los procesos selectivos desarrollados en la Administración General del Estado.</p>	3,50
13	1	MADRID	1	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Información N-16	16	343.812	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Corel Draw 5.0. - Page Maker 4.0. - Freelance Plus. 	<p>- Información sobre la elaboración de la Oferta de Empleo Público.</p> <p>- Información relativa al seguimiento y a la elaboración de las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público.</p> <p>- Elaboración de presentaciones de gráficos.</p> <p>- Gestión de bases de datos sobre inhabilitación de funcionarios.</p>	<p>1- Experiencia en localización y tratamiento informático, para proporcionar información, de los datos relativos a la elaboración de la Oferta de Empleo Público.</p> <p>2- Experiencia en localización y tratamiento informático, para proporcionar información, de los datos relativos al seguimiento de las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público.</p> <p>3- Elaboración de material para proporcionar información mediante presentaciones gráficas relativas a la planificación y selección de recursos humanos en la Administración General del Estado.</p>	3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
14	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA LOCAL Jefe Sección N-24	24	96.600	A2	A/B	EX11	2,00
					- Relaciones entre el Estado y las Entidades Locales. - Gestión Presupuestaria. - Procesador de textos. - Técnicas de cooperación y trabajo en equipo.	- Gestión y análisis de las relaciones de puestos de trabajo de las corporaciones locales en sus aspectos técnicos y retributivos. - Asesoramiento y orientación sobre legislación, jurisprudencia y otra documentación de carácter Jurídico a las corporaciones Locales que así lo soliciten. - Elaboración de respuestas a consultas formuladas por las corporaciones locales. - Diseño y mantenimiento de las bases de datos de plantillas orgánicas de las corporaciones Locales. - Elaboración de informes en materia de recursos humanos en materia de corporaciones Locales. - Elaboración de dossieres y compilaciones normativas de interés para las corporaciones Locales.	4- Experiencia en gestión de bases de datos de sentencias sobre inhabilitación de funcionarios. 1- Experiencia en gestión y análisis de las relaciones de puestos de trabajo de las corporaciones Locales en sus aspectos técnicos y retributivos. 2- Experiencia en el manejo y aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. 3- Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos y manejo de bases de datos. 4- Experiencia en puesto similar 5- Experiencia en elaboración de informes	2,00
15	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES Jefe de Negociado COIRH	14	343.812	AE	C/D	EX11	3,00
					- Hoja de cálculo excel 5.0. - Base de Datos ACCESS. - Procesador de textos WordPerfect 6.1. - Word 97. - Técnicas de archivo y documentación. - Gestión de personal.	- Recepción, trámite y archivo de la documentación sobre materia retributiva y efectivos recibida en la COIRH. - Gestión y mantenimiento del servicio de documentación sobre retribuciones y efectivos de la COIRH. - Elaboración de cuestionarios de recogida de datos.	1- Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, procesamiento de textos...) destinados a la confección de escritos, tablas, cuadros y gráficos. 2- Conocimientos básicos de estadísticas.	3,00

- DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
16	1 MADRID		SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Auxiliar Oficina N-12				<p>- Consulta a bases de datos de los sistemas contables (SICOP), de efectivos (RCP), de RPT (RCP) y bases de datos propias.</p> <p>- Elaboración y mantenimiento de bases de datos propias (DBASE III, ACCES, EXCEL).</p> <p>- Elaboración, bajo instrucciones y supervisión de estudios de retribuciones.</p>	<p>3- Conocimientos sobre estructuras, sistemas y tratamiento estadístico de salarios.</p> <p>4- Experiencia y conocimiento en manejo y organización de archivos y tratamiento de documentación.</p>	5,00 2,00
17	1 MADRID	12		AE D	EX11	<p>- Manejo de ordenadores personales.</p> <p>- Word bajo Windows.</p> <p>- Word Perfect bajo Windows.</p>	<p>- Apoyo administrativo a las Areas de la Subdirección Gral.</p> <p>- Manejo de equipos y sistemas ofimáticos.</p>	<p>1- Experiencia en Word ó Word Perfect bajo Windows.</p> <p>2- Experiencia en manejo de sistemas ofimáticos.</p>	7,00 3,00
17	1 MADRID	18	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA				<p>- Información personalizada de tipo presencial.</p> <p>- Información personalizada de tipo telefónica.</p> <p>- Manejo de Bases de Datos.</p> <p>- Tratamiento de Textos.</p>	<p>1- Experiencia en uso de Bases de Datos.</p> <p>2- Experiencia en tratamiento de textos.</p> <p>3- Experiencia y conocimientos de atención al ciudadano.</p>	3,00 3,00 4,00
18	1 MADRID	14	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Ayudante Información CIA N-14 (A.P. H.2)				<p>- Informar al público presencial y telefónicamente sobre materias competencia del Centro.</p>	<p>1- Experiencia y/o conocimientos en información y atención al público.</p> <p>2- Experiencia y conocimientos en manejo de Bases de Datos Sistema Basis Plus.</p>	6,00 4,00
19	1 MADRID	10	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA UNIDAD DE APOYO -DIRECCION GENERAL COOPERACION AUTONOMICA Portero Mayor Dirección General				<p>- Preparación salas de reuniones.</p> <p>- Atención a los asistentes a las reuniones.</p> <p>- Fotocopias, traslado de documentos.</p>	<p>1- Haber desempeñado puesto de trabajo de similares características durante al menos un año.</p>	10,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
20	1 MADRID	14	425.892	AE C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Wordperfect iniciación. - Iniciación a la informática MS-DOS. - Wordperfect avanzado. - Word 6.0 para Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas propias de Secretaría de Subdirección. - Recepción y seguimiento de los proyectos de disposiciones y de informes de las CC.AA. - Preparación de la documentación de las propuestas de Acuerdo del Cº de Ministros. - Tratamiento de textos: elaboración de informes, cartas y archivo documental. - Manejo de Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en funciones propias de Secretaría de Subdirección. 2- Experiencia en el seguimiento, archivo y localización de los proyectos y leyes de CC.AA. 3- Experiencia en preparación y seguimiento de documentación de propuesta de Acuerdo. 4- Experiencia en tratamiento de textos: elaboración informes, cartas y archivo documental. 5- Experiencia en manejo de bases documentales, IBERLEX, MAP-LEXTER. 	2,00
21	1 MADRID	14	234.312	AE D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - DBase IV. - EXCEL para Windows. - Wordperfect. - Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización Archivo Informático (C.G.S.E.S., normas reglamentarias del art. 24.3 Ley Gobierno). - Mantenimiento y actualización base de datos de la Subdirección. - Codificación archivo según materias, para introducción de datos en la Base. - Búsqueda, emisión de listados y transferencia de los informes y datos del archivo informático. - Localización de normas estatales, autonómicas y europeas de forma manual y automatizada. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en manejo B.D. BRS, Map-LEXTER, IBERLEX, TIBOE, LECELEX. 2- Experiencia en sistema operativo UNIX. 3- Experiencia en organización archivo normas C.G.S.E.S. 4- Manejo entorno Windows 95. 	3,00
22	1 MADRID	12	188.712	AE D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Básico de ordenadores personales y MS-DOS. - DBASE IV inicial. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. - Administración y Gestión de Personal. - Introducción al Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento informático de informes relacionados con los proyectos y disposiciones autonómicas. - Tratamiento de documentación referente a la realización de Propuestas de Acuerdo del Cº de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tratamiento informático de informes proyectos disposiciones autonómicas. 2- Experiencia en tratamiento de documentación de Acuerdos del Cº de Ministros. 	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
23	1 MADRID	10	234.312	AE	E	EX11		<p>- Realización de cuadros estadísticos autonómicos.</p> <p>- Tratamiento de expedientes de las CC.AA. Para su remisión al Archivo Central.</p> <p>- Tratamiento informático de STC para la elaboración del Boletín Trimestral Conflictividad.</p>	<p>3- Experiencia en realización de cuadros estadísticos específicos de CC.AA.</p> <p>4- Experiencia en tratamiento de expedientes de leyes y disposiciones de las CC.AA.</p> <p>5- Experiencia, conocimiento y tratamiento informático de bases de datos Dbase IV.</p>	2,00 2,00 2,00
<p>▪ DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL</p>										
23	1 MADRID	10	234.312	AE	E	EX11		<p>- Organización del servicio del Personal Subalterno.</p> <p>- Jefatura del Personal Subalterno.</p> <p>- Recepción y distribución de la documentación que se le encarga.</p> <p>- Custodia de llaves, instalaciones y maquinaria que se le encarga.</p>	<p>1- Experiencia en puestos similares.</p> <p>2- Conocimiento en conservación de instalaciones en edificios públicos.</p> <p>3- Conocimientos en materia de Organización Administrativa.</p>	4,00 3,00 3,00
24	1 MADRID	24	425.892	AE	A/B	EX11		<p>- Gestión y preparación de documentos.</p> <p>- Comunicaciones y convocatoria de reuniones.</p> <p>- Control y seguimiento de actuaciones.</p> <p>- Emisión de informes.</p>	<p>1- Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados.</p> <p>2- Conocimiento de las competencias de las Entidades Locales.</p> <p>3- Conocimiento de las Relaciones Administración Estado-Administración Local.</p> <p>4- Experiencia en la emisión de informes.</p> <p>5- Experiencia en la asistencia a reuniones.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	III.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
25	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL	14	234.312	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT 6.1 para WINDOWS. - HARVARD GRAPHICS. - LOTUS. - DBASE IV introducción. - WORD 6.0 para WINDOWS. - Relaciones entre el Estado y las Entidades Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las funciones informáticas del Banco de Datos de Entidades Locales. - Asistencia y apoyo a la Gestión del Banco de Datos de Entidades Locales. - Ordenación y clasificación de documentos. - Manejo de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en manejo de Base de Datos. 2- Conocimiento de las Relaciones Estado-Entidades Locales. 3- Experiencia en tratamiento de Texto WORDPERFECT. 4- Experiencia en archivo, ordenación y clasificación de documentos. 	3,00
26	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION LOCAL	25	1.211.844	AE	A/B	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Configuración y optimización del Gestor de B.D. Objeto-Relacional Informix Universal Server (IUS). - Responsable seguridad en B.D. Copias. - recuperaciones y procedimientos específicos. - Conectividad de B.D. (IUS) con otros sistemas. - Desarrollo en SQL. - Mantenimiento B.D. soporte usuarios y coordinación con el soporte técnico Informix. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Titulación grado medio o superior de informática. 2- Experiencia en UNIX y programación SHELL. 3- Experiencia administración B.D. Relacionales u Objeto-Relacionales, sobre S.O. UNIX. 4- Conocimientos de programación SQL y SQL92. 5- Conocimiento y experiencia en B.D. de INFORMIX. 	1,00
27	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION LOCAL	18	559.200	AE	C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y desarrollo de aplicaciones de consulta a la base de datos INGRES mediante QUEL Y SQL. - Desarrollo de aplicaciones mediante programación de Shell de UNIX Y AWK. - Instalación de aplicaciones en entorno UNIX. - Mantenimiento de tablas, usuarios y bases de datos sobre INFORMIX UNIVERSAL, SERVER. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la generación de mapas temáticos. - Administración del sistema de Información Geográfica GenaMap. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Diplomado en Informática. 2- Conocimientos de UNIX y experiencia en programación Shell de UNIX Y AWK. 3- Experiencia en programación en QUEL Y SQL. 4- Conocimiento y experiencia en administración y uso de INGRES. 5- Conocimientos de cartografía digital y experiencia en uso de GENAMAP. 6- Experiencia en programación en Gena Script de GenaMap 	1,50

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM		
28	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Negociado N-16	16	96.600	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la liquidación de Programas de Cooperación Económica. - Tramitación de Expedientes de Reintegro. - Apoyo al seguimiento de ejecución de Programas de Cooperación Económica. - Archivo y preparación de Documentación del Area (incluyendo Tratamiento de Textos). 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimientos sobre Cooperación Económica Local del Estado. 2- Experiencia en gestión y liquidación de subvenciones del Estado. 3- Experiencia en Tratamiento de Textos (Wordperfect) y Hoja de Cálculo (Excel). 4- Experiencia en archivo y preparación de documentación. 	4,00
29	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar Oficina N-14	14	96.600	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de Textos. - Hoja de Calculo y Grabación. - Registro y Archivo. - Otras funciones de carácter auxiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento y experiencia en procesador de texto (Word perfect). 2- Conocimiento y experiencia en grabación y manejo de hoja de calculo. 3- Conocimiento de sistemas operativos MS-DOS y WINDOWS. 4- Experiencia en Registro y Archivo. 	4,00
30	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar de Informática N-12	12	188.712	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de Datos informáticos. - Confección de escritos y cuadros utilizando Paquetes Informáticos. - Otras tareas de carácter auxiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en tareas de grabación de aplicaciones informáticas. 2- Experiencia general en informática con ordenadores personales y paquetes informáticos. 3- Experiencia en archivo y preparación de documentación. 	5,00

A N E X O B

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS											
• (SUBSECRETARIA)											
01	1	MADRID	18	96.600	AE	C/D	EX11	- Gestión Económica y Financiera. - Excel 5.0 para Windows. - Nómina Estándar Descentralizada de la Admón. del Estado (NEDAES). - Wordperfect 5.1. - Régimenes Especiales de La Seguridad Social. - Gestión Personal Informatizado en Red Area Local.	- Cálculo de retribuciones. - Depuración de documentación de contenido económico de carácter retributivo. - Elaboración de nóminas ordinarias y de incidencias de Servicios Centrales y Periféricos. - Expedición de certificados de haberes y liquidaciones retributivas.	1- Experiencia en la elaboración de nóminas ordinarias y de incidencias. 2- Experiencia en la administración de la Nómina Standard Descentralizada de la Admón. Civil del Estado (NEDAES). 3- Experiencia en integración personal funcionario y laboral de distintos Departamentos Ministeriales relativa a la nómina (en aplicación de la LOFAGE).	3,00
02	1	MADRID	14	96.600	AE	C/D	EX11	- WINDOWS-WORDPERFECT 6.0. - QUATTRO PRO 5.0.	- Tareas relacionadas con la gestión presupuestaria de los Capítulos II y VI. - Tareas de apoyo informático a las Unidades Administrativas.	1- Experiencia en contratación administrativa. 2- Conocimientos de Informática a nivel de usuario. 3- Conocimientos normativa sobre contratación.	4,00 3,00 3,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA											
• DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA											
03	1	MADRID	22	1.103.520	AE	B/C	EX11	- Visual Basic. - Lenguaje C. - Frontpage 98. - Business Objects (Data Warehouse).	- Diseño de sistemas para la gestión del proceso de la Oferta de Empleo Público. - Desarrollo de aplicaciones microinformáticas en el área de selección de recursos humanos. - Implantación de sistemas de control y gestión de acceso a datos y programas en materia de personal.	1- Experiencia en programación en Visual Basic, C y en el mantenimiento de páginas web. 2- Experiencia en la utilización de Sistemas de Información para la Decisión, mediante Data Warehouse (BUSINESS OBJECTS).	3,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
04	1 MADRID	14	AE	D	234.312	EX11	<p>SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Auxiliar Informática N-14</p>	<p>3- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de gestión de bases de datos relacionales en materia de personal.</p> <p>4- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo informáticos en el área de recursos humanos.</p>	2,00
04	1 MADRID	14	AE	D	234.312	EX11	<p>SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Auxiliar Informática N-14</p>	<p>1- Experiencia en introducción de datos y gestión de base de datos en materia de función pública.</p> <p>2- Experiencia en gestión de registro informático de documentación sobre función pública.</p> <p>3- Experiencia en archivo de escritos y tratamiento informatizado de expedientes en materia de función pública.</p> <p>4- Experiencia en atención de consultas sobre función pública.</p>	3,00
05	1 MADRID	14	AE	C/D	425.892	EX11	<p>DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBD. GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA</p> <p>Secretario de Subdirector General</p>	<p>1- Experiencia en gestión de registro informático de documentación sobre función pública.</p> <p>2- Experiencia en archivo de escritos y tratamiento informatizado de expedientes en materia de función pública.</p> <p>3- Experiencia en introducción de datos y gestión de base de datos en materia de función pública.</p> <p>4- Experiencia en atención de consultas sobre función pública.</p>	2,00
05	1 MADRID	14	AE	C/D	425.892	EX11	<p>DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBD. GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA</p> <p>Secretario de Subdirector General</p>	<p>1- Experiencia en puestos similares.</p> <p>2- Experiencia en manejo y organización de archivo.</p> <p>3- Dominio en tratamiento de textos Wordperfect o Word bajo windows.</p>	4,00
05	1 MADRID	14	AE	C/D	425.892	EX11	<p>DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBD. GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA</p> <p>Secretario de Subdirector General</p>	<p>1- Experiencia en manejo de documentos.</p> <p>2- Experiencia en distribución de correo de entrada/salida de documentos.</p> <p>3- Experiencia en elaboración agenda Subdirector.</p> <p>4- Experiencia en procesamiento de textos.</p> <p>5- Experiencia en atención de teléfono y recepción de visitas.</p>	3,00
06	1 MADRID	14	AE	C/D	425.892	EX11	<p>DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA</p> <p>Secretario de Subdirector General</p>	<p>1- Experiencia en despacho de asuntos y atención a clientes.</p> <p>2- Experiencia en manejo de dispositivos y sistemas ofimáticos.</p> <p>3- Experiencia en atención de visitas.</p>	6,00
06	1 MADRID	14	AE	C/D	425.892	EX11	<p>DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA</p> <p>Secretario de Subdirector General</p>	<p>1- Experiencia en trabajos de secretaría.</p> <p>2- Experiencia general en ofimática con ordenadores personales.</p> <p>3- Experiencia avanzada en Word o Wordperfect bajo Windows.</p>	2,00
06	1 MADRID	14	AE	C/D	425.892	EX11	<p>DIR. GRAL. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</p> <p>SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA</p> <p>Secretario de Subdirector General</p>	<p>1- Experiencia en trabajos de secretaría.</p> <p>2- Experiencia general en ofimática con ordenadores personales.</p> <p>3- Experiencia avanzada en Word o Wordperfect bajo Windows.</p>	2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
07	1	MADRID	14	343.812	AE	C/D	EX11		- Informar al público presencial y telefónicamente sobre materias competencia del Centro.	1- Experiencia y/o conocimientos en información y atención al público. 2- Experiencia y conocimientos en manejo de Bases de Datos sistema Basis Plus.	6,00 4,00
<p>• INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA</p> <p>CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Ayudante Información CIA N-14 (A.P. H.1)</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES</p> <p>• DIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA</p>											
08	1	MADRID	12	96.600	AE	D	EX11	- Wordperfect 6.1.	- Mecanografiado de informes mediante tratamiento de textos Wordperfect. - Archivo documentación. - Búsqueda de normas estatales, autonómicas y europeas.	1- Experiencia en manejo de Bases de Datos. 2- Experiencia en tratamiento de textos. 3- Experiencia en organización archivo normas.	4,00 4,00 2,00
<p>SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION Y SEGUIMIENTO NORMATIVO Auxiliar Oficina N-12</p>											

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)
D.N.I.:
Grupo:
N.R.P.:
Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service Activo
Servicios Especiales
Servicios CCAA
Suspensión firme de funciones
Exc. voluntaria Art 29.3 Ap Ley 30/84
Fecha cese servicio activo:
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
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en:
b) Reingreso con carácter provisional en:
c) Supuestos previstos en el art 63 a)b) Rg. Pros

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)
4.3. Cursos superados y que guarden relación al el punto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha publicación convocatoria:

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha

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 2

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E. _____)

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

En _____ de 19 _____ Firma

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

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

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

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

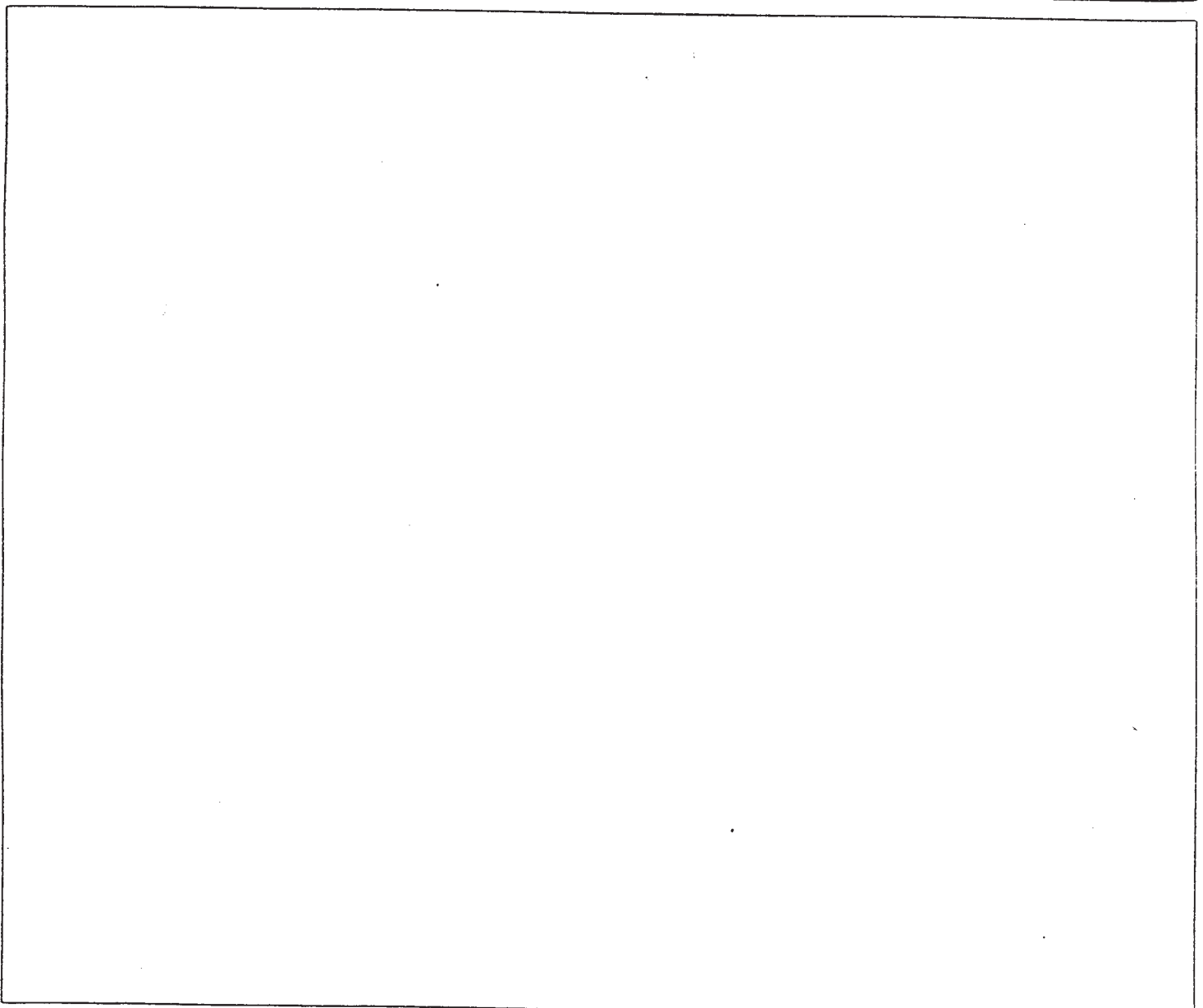
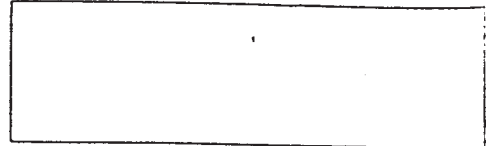
- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran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

ANEXO 4

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato :



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

Debe consultarse, 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

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.

29941 *RESOLUCIÓN de 14 de diciembre de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa de Organismos Autónomos, en el turno de «Plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas».*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de fecha 27 de marzo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de abril), sobre la aplicación de lo establecido en el artículo 15 (modificado por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre), y disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y posteriormente por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre), y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de Presupuestos Generales para 1991, por el que se establece un turno denominado «Plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas»,

Esta Secretaría de Estado, a propuesta de la Dirección General de la Función Pública y en uso de las competencias que le están atribuidas por delegación en la disposición primera, apartado uno, de la Orden de 19 de noviembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 28 de noviembre), acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa de Organismos Autónomos (código 6025), con sujeción a las siguientes

Bases de convocatoria**1. Normas generales**

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, y por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que corresponden a puestos desempeñados por personal laboral que han sido clasificados como reservados a funcionarios.

1.1.1 Conforme a lo que se establece en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de marzo de 1991, el personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario en que su puesto se haya reconvertido, y deberá permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siéndole de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Los aspirantes que superen las pruebas selectivas desde la situación de personal laboral en excedencia voluntaria concedida con posterioridad al 30 de julio de 1988, se mantendrán en la situación de excedencia voluntaria como funcionarios públicos.

El personal laboral fijo que era titular, en la fecha de referencia para la funcionarización, de un puesto de trabajo clasificado por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR), como reservado a funcionario, podrá participar en las convocatorias de acceso a las dos Escalas a las que la CECIR haya adscrito dicho puesto. En todo caso sólo se podrá adquirir la condición de funcionario en una de las dos Escalas.

En el caso anterior se adquirirá la condición de funcionario en la Escala cuyo proceso selectivo haya aprobado en primer lugar el aspirante, si éste no solicita expresamente lo contrario mediante escrito dirigido al Secretario de Estado para la Administración Pública dentro del plazo de aportación de documentos a que se refiere la base 8.

No podrá participar el personal del Instituto Nacional de Empleo que sea titular de un puesto clasificado por la CECIR como reservado a funcionario en aplicación del artículo 15 y la disposición transitoria decimoquinta de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y cuya convocatoria sea objeto de una encomienda de gestión entre el Ministerio de Administraciones Públicas y el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

El personal que esté incurso en la presente convocatoria de funcionarización y que resulte afectado por un proceso de traspaso a las Comunidades Autónomas y a las Ciudades de Ceuta y Melilla, participará en la presente convocatoria en los términos establecidos en aplicación del Acuerdo de 28 de mayo de 1998 que, en tal sentido, ha adoptado la Comisión de Coordinación de la Función Pública.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

1.1.2 Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.8 del Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de marzo de 1991.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la referida Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril); el artículo 37 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991; el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de marzo de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de abril), y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3 El sistema selectivo será el de concurso-oposición con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en el anexo I.

1.4 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II.

1.5 El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará a partir del 15 de abril de 1999.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios o fase de oposición será de doce meses, contados desde la fecha de realización del primer ejercicio.

Una vez finalizado el último ejercicio de la fase de oposición se hará pública la lista que comprenderá a los aspirantes que la hayan superado con la valoración de méritos de la fase de concurso.

1.6 Los aspirantes que superen el concurso-oposición serán nombrados funcionarios de carrera.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para poder participar en estas pruebas selectivas será preceptivo tener la condición de personal laboral fijo y ser titular el 30 de julio de 1988 de un puesto de trabajo clasificado por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones (CECIR) como reservado a funcionario y adscrito a la Escala Administrativa de Organismos Autónomos.

También podrá tomar parte en estas pruebas el personal laboral fijo que se encuentre, en la fecha citada, en los supuestos de excedencia o suspensión, en ambos casos con reserva de puesto o plaza prevista en la normativa vigente.