

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

7039 RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2001, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación de los aspirantes aprobados en las fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Navales.

Finalizadas las fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Navales, convocadas por Orden de 26 de junio de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de julio).

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Hacer pública, de conformidad con lo dispuesto en la base 7.1 de la convocatoria, la relación de los aspirantes aprobados por los sistemas general de acceso libre y de promoción interna, por orden de puntuación obtenida, con indicación del número del documento nacional de identidad y del sistema de acceso, que se relacionan en el anexo de esta Resolución.

Segundo.—Los opositores aprobados, en cumplimiento de lo previsto en la base 8.1 de la convocatoria, deberán presentar en el plazo de veinte días naturales, en la Subdirección General de Recursos Humanos, Ministerio de Fomento (paseo de la Castellana, 67, 28071 Madrid), la documentación prevista en dicha base, al objeto de poder proceder a su nombramiento como funcionarios en prácticas.

Tercero.—Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa (disposición adicional decimoquinta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado), cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 30 de marzo de 2001.—El Subsecretario, P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), la Subdirectora general de Recursos Humanos, María del Pilar Aizpún Ponzán.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Recursos Humanos.

ANEXO

Relación de aprobados en las fases de concurso y oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Navales, convocadas por Orden de 26 de junio de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de julio)

Apellidos y nombre	DNI	Sistema de acceso	Puntuación
Belotto Morales, Luis Carlos ...	50.796.732	Libre.	82,41
Quesada Rodríguez, Teresa	26.008.994	Libre.	69,99
Gómez Lucas, Arturo	7.761.558	Libre.	65,80
Casanova Fernández, Francisco José	42.048.535	Libre.	64,94
López Mauriz, Pedro	132.957	Libre.	52,57

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7040 ORDEN de 28 de marzo de 2001 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 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, adicionado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico de Madrid.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, los Servicios Periféricos en Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones referidas al destino no se aplicarán para los puestos 57 y 58 por requerir una formación técnica especializada:

«De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.»

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 familiares 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 la convocatoria en la misma localidad, 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.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en cualquiera de dichas situaciones, mientras que los funcionarios en servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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 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 a 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 periodo 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 6 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 deberá justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Gestión 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 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.

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.

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, 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 (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, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentran en situación de excedencia para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa serán expedidos por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo o la Dirección General de la Función Pública.

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 o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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.

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 44 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 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 Gestión 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 concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 4, 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 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 Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese, de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría 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.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o, de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 28 de marzo de 2001.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
A N E X O A											
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA											
DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA											
01	1	MADRID	22	1.191.996	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION WINDOWS NT. - ADMINISTRACION UNIX. - PROGRAMACION EN DELPHI. - PROGRAMACION EN MNS. - ADMINISTRACION BRS. - PROGRAMACION EN C. 	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE RED LOCAL. - ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. - DESARROLLO DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS. - GESTION DE PAGINAS WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES WINDOWS NT, UNIX. 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES BRS/SEARCH. 3- EXPERIENCIA DESARROLLO DE APLICACIONES CON DELPHI, CLIPPER, C, MNS. 4- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE PAGINAS WEB. 	4,00
02	1	MADRID	18	612.684	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACION LENGUAJE C. - ACCESS. - EXCEL. - VISUAL BASIC. - BADARAL. - POWER POINT. 	<ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLO DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS. - REALIZACION DE ESTADISTICAS EN MATERIA DE PERSONAL. - DISEÑO Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES. - ASISTENCIA A USUARIOS EN MATERIA MICROINFORMATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DE PROGRAMACION EN C, VISUAL BASIC. 2- MANEJO DE GESTORES DE BASES DE DATOS RELACIONALES: ACCESS, CRYSTAL REPORT. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS EN MATERIA DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A USUARIOS EN MATERIA MICROINFORMATICA. 	3,00 2,50 2,50 2,00
03	1	MADRID	10	343.836	AE	E	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENCIA A LA DIRECCION GENERAL. - ATENCION A REUNIONES. - ORGANIZACION PERSONAL SUBALTERNO. - SERVICIO DE REPROGRAFIA. - TRASLADO DE DOCUMENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 	10,00
04	1	MADRID	18	384.576	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - LOTUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LA AGE. - GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LA CSP. - APOYO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES. - ATENCION AL PUBLICO MEDIANTE CONSULTA BASE DE DATOS Y EXP. PERSONALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES (CUERPOS GENERALES, AISS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CONTRATADOS, ETC.) 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE LA DGFP. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DEL RCP Y FICHEROS AUTOMATIZADOS. 4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 	4,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
05	1 MADRID	18	384.576	AE	C/D	EX11	<p>- INFORMACION, ATENCION Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO.</p> <p>- MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS DE TEXTOS.</p> <p>- CONOCIMIENTOS DE LAS CONVOCATORIAS DE O.E.P., CONCURSOS DE TRASLADOS Y DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO LABORAL.</p> <p>- ELABORACION DE CERTIFICADOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>- HORARIO ESPECIAL.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE INFORMACION R.C.P.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE CERTIFICADOS DEL R.C.P.</p>	5,00
					<p>- COMUNICACION EN LA ORGANIZACION.</p> <p>- ATENCION TELEFONICA Y PRESENCIAL.</p> <p>- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.</p> <p>- ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p>			3,00	
					<p>- S.G.ORDENACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P.</p> <p>Jefe Negociado Información N18</p>			2,00	
06	1 MADRID	22	271.392	AE	B/C	EX11	<p>- EXCELL PARA WINDOWS.</p> <p>- ACCESS.</p> <p>- WORD.</p> <p>- RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.</p> <p>- TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON CC.AA.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE REUNIONES DE ORGANOS COLEGIADOS.</p> <p>4- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA EVALUACION DE PLANES DE FORMACION Y ANALISIS DE COSTES.</p> <p>5- CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.</p>	3,00
					<p>- TRAMITACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- INSTITUCIONES Y ORGANOS COLEGIADOS PARA LA GESTION DE LA FORMACION CONTINUA.</p> <p>- DISEÑO DE MODELOS APLICABLES A LA FINANCIACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS.</p> <p>- GESTION DE JORNADAS SOBRE FORMACION.</p> <p>- GESTION DE BASES DOCUMENTALES.</p>			3,00	
					<p>SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES</p> <p>Jefe Sección N-22</p>			2,00	
					<p>- ANALISIS Y VALORACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- RELACIONES CON INSTITUCIONES Y ORGANOS COLEGIADOS PARA LA GESTION DE LA FORMACION CONTINUA.</p> <p>- DISEÑO DE MODELOS APLICABLES A LA FINANCIACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS.</p> <p>- GESTION DE JORNADAS SOBRE FORMACION.</p> <p>- GESTION DE BASES DOCUMENTALES.</p>			1,00	
07	1 MADRID	22	271.392	AE	B/C	EX11	<p>- ARCHIVO Y DOCUMENTACION.</p> <p>- ACCESS.</p> <p>- ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL.</p> <p>- ADMINISTRACION FINANCIERA.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DIETAS REPRESENTANTES SINDICALES.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN CREACION BASES DE DATOS E IMPRESION DE INFORMES.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES SINDICALES.</p> <p>4- CONTROL SALIDA DE DOCUMENTOS.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION, ACCESS, ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL Y ADMINISTRACION FINANCIERA.</p>	4,00
					<p>- TRAMITACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- INSTITUCIONES Y ORGANOS COLEGIADOS PARA LA GESTION DE LA FORMACION CONTINUA.</p> <p>- DISEÑO DE MODELOS APLICABLES A LA FINANCIACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS.</p> <p>- GESTION DE JORNADAS SOBRE FORMACION.</p> <p>- GESTION DE BASES DOCUMENTALES.</p>			2,00	
					<p>SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES</p> <p>Jefe Sección N-22</p>			2,00	
					<p>- TRAMITACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- INSTITUCIONES Y ORGANOS COLEGIADOS PARA LA GESTION DE LA FORMACION CONTINUA.</p> <p>- DISEÑO DE MODELOS APLICABLES A LA FINANCIACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS.</p> <p>- GESTION DE JORNADAS SOBRE FORMACION.</p> <p>- GESTION DE BASES DOCUMENTALES.</p>			1,00	
					<p>- ARCHIVO Y DOCUMENTACION.</p> <p>- ACCESS.</p> <p>- ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL.</p> <p>- ADMINISTRACION FINANCIERA.</p>			1,00	
					<p>SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES</p> <p>Jefe Sección N-22</p>			1,00	
					<p>- TRAMITACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- INSTITUCIONES Y ORGANOS COLEGIADOS PARA LA GESTION DE LA FORMACION CONTINUA.</p> <p>- DISEÑO DE MODELOS APLICABLES A LA FINANCIACION DE PLANES DE FORMACION CONTINUA.</p> <p>- TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS.</p> <p>- GESTION DE JORNADAS SOBRE FORMACION.</p> <p>- GESTION DE BASES DOCUMENTALES.</p>			1,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
08	1 MADRID	18	384.576	AE	C/D	EX11	- TECNICAS DE ARCHIVO. - WORD-WINDOWS 95. - EXCELL PARA WINDOWS. - WORDPERFECT.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO. - MANEJO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - APOYO EN LA GESTION DE ELABORACION DE PROPUUESTAS DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y GESTION DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES. 4- EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASE DE DATOS.	2,00 3,00 3,00 2,00
09	1 MADRID	20	474.300	AE	B/C	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - COREL DRAW 5.0. - WORD 6.0 PARA WINDOWS. - INTRODUCCION A INTERNET. - EXCEL PARA WINDOWS.	- RESOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS. - PARTICIPACION EN ESTUDIOS SOBRE LA SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL. - PARTICIPACION EN ESTUDIOS PARA LA ELABORACION DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO. - REALIZACION DE GRAFICOSY PRESENTACIONES DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	1- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS. 2- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO Y DE LAS CONVOCATORIAS QUE SE DERIVAN DE ELA. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS COREL DRAW 5.0, WORD Y EXCEL. 4- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE GRAFICOS Y PRESENTACIONES DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	3,00 3,00 2,00
10	1 MADRID	18	612.684	AE	C/D	EX11	- LA ADMINISTRACION DE PERSONAL. - ACCESS AVANZADO. - DBASE IV AVANZADO. - GRAFICOS DE GESTION. - VISUAL BASIC. - CONVENIO UNICO.	- ANALISIS Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PUBLICOS. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EJECUCION DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL, NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS,...)	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASES DE DATOS SOBRE CONTRATACIONES DE PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, ORGANISMOS AUTONOMOS Y ENTES PUBLICOS. 2- EXPERIENCIA Y FORMACION EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 3- EXPERIENCIA Y FORMACION EN GESTION DE BASES DE DATOS (ACCESS Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL). 4- CONOCIMIENTOS A NIVEL DE USUARIO DE OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS.	3,00 2,50 2,50 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
11	1	MADRID	18	181.644	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRACION DE PERSONAL. - NUEVA LEGISLACION SOBRE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMON. DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMITVO. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - WORD AVANZADO.	- ELABORACION DE CERTIFICACIONES DE SERVICIOS PRESTADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO. - ELABORACION DE CERTIFICADOS DE MERITOS PARA PARTICIPAR EN CONCURSOS. - RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EXCEDENCIA VOLUNTARIA. - ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE TRIENIOS DE FUNCIONARIOS. - TRAMITACION DE CONSULTAS SOBRE DICHAS MATERIAS.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CERTIFICACIONES DE SERVICIOS, DE MERITOS, DE LIQUIDACIONES DE TRIENIOS Y RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. WORD AVANZADO.	4,00
12	1	MADRID	12	218.820	AE	D	EX11		- PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, DBASE III Y HARVARD GRAFICS 3. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - MANEJO DE WORD 7.0.	1- EXPERIENCIA EN PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. 2- CONOCIMIENTOS Y UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, DBASE III Y HARVARD GRAFICS. 3- EXPERIENCIA Y MANEJO DE BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y MANEJO DE WORD 7.0.	3,00
13	1	MADRID	10	343.836	AE	E	EX11		- ASISTENCIA A LA DIRECCION GENERAL. - ATENCION A REUNIONES. - ORGANIZACION PERSONAL SUBALTERNO. - SERVICIO DE REPROGRAFIA. - TRASLADO DE DOCUMENTOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	10,00

• DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE APOYO -D. G. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Portero Mayor

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 ORGANIZACION Jefe Negociado Documentación	18	181.644	AE	C/D	EX11	- BADARAL. - FREELANCE.	- ELABORACION DE ORGANIGRAMAS Y OTROS DOCUMENTOS GRAFICOS DE APOYO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION, GESTION DE BASES DE DATOS DE ORGANIZATION.	1- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS DE DISEÑO DE ORGANIGRAMAS (COREL FLOW). 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS DE DIBUJO Y DISEÑO (POWER POINT). 3- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HOJA DE CALCULO LOTUS Y PROGRAMA FREELANCE.	4,00 4,00 2,00
15	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Auxiliar Oficina M-12	12	121.248	AE	D	EX11		- TAREAS DE APOYO UTILIZANDO SISTEMAS INFORMATICOS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD 97. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD PERFECT 6.1.	5,00 5,00
16	1	MADRID S.G. COORDINACION RECURSOS TECNOLOG. ADMON. GRAL. DEL ESTADO Programador de Primera - DIREC. GRAL. SIMPLIFIC. Y CALIDAD DE LOS SERVIC.	17	558.492	AE	C/D	EX11		- DESARROLLO DE PROGRAMAS.	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN C-SHELL DE SOLARIS Y APLICACIONES DE CORREO ELECTRONICO X.400 Y SMTP.	10,00
17	1	MADRID UNIDAD DE APOYO -D.G. INSPCC., SIMPLIFICAC. Y CALIDAD SERVIC. Secretario de Subdirector General	14	558.492	AE	C/D	EX11	- WORD 6.0 PARA WINDOWS. - MICROSOFT EXCEL. - MICROSOFT POWER POINT.	- DESPACHO CORRESPONDENCIA, CONTROL AGENDA ATENCION TELEFONICA Y VISITAS. - PREPARACION Y ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO. - REALIZACION, REVISION Y ARCHIVO DE ESCRITOS. - CONFECCION DE MODELOS Y FICHAS, FORMULARIOS Y PLANTILLAS UTILIZANDO SOPORTE INFORMATICO. - PLANIFICACION Y REALIZACION DE TRABAJOS DE DISEÑO.	1- EXPERIENCIA DE MAS DE DOS AÑOS EN PUESTO DE SECRETARIA DE UNA INSPECCION. 2- EXPERIENCIA EN REALIZACION ESCRITOS, REVISION Y ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN CONFECCION DE DOCUMENTOS Y GRAFICOS. 4- DOMINIO EN MICROSOFT OFFICE 2000: POWER POINT, WORD, EXCEL.	4,00 2,00 2,00 2,00
18	1	MADRID UNIDAD DE APOYO -D.G. INSPCC., SIMPLIFICAC. Y CALIDAD SERVIC. Secretario de Subdirector General	14	558.492	AE	C/D	EX11	- DOS-DBASE III. - DOS-WORPERFECT. - WORDPERFECT AVANZADO. - MICROSOFT EXCEL. - MICROSOFT WORD.	- DESPACHO CORRESPONDENCIA, CONTROL AGENDA, ATENCION TELEFONICA Y VISITAS. - PREPARACION Y ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO. - REALIZACION, REVISION Y ARCHIVO DE ESCRITOS. - CONFECCION DE MODELOS Y FICHAS, FORMULARIOS Y PLANTILLAS UTILIZANDO SOPORTE INFORMATICO. - PLANIFICACION Y REALIZACION DE TRABAJOS DE DISEÑO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA DE UNA INSPECCION. 2- EXPERIENCIA EN REALIZACION ESCRITOS, REVISION Y ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN CONFECCION DE DOCUMENTOS Y GRAFICOS. 4- DOMINIO EN MICROSOFT OFFICE 2000: POWER POINT, WORD, EXCEL.	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
19	1	MADRID S.G. SIMPLIFICACION ADM.TVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO Jefe Sección N-22	22	474.300	AE	B/C	EX11	- WORD AVANZADO. - EXCEL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CORREO ELECTRONICO. - ACCES AVANZADO. - VISUAL BASIC.	- GESTION DE CONVENIOS DE VENTANILLA UNICA. - GESTION DE CONVENIOS DE VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL. - GESTION Y ARCHIVOS DE INFORMES DE LA CGSEYS. - GESTION DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.	1- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE GESTION Y DOCUMENTACION CON OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADMINISTRACION AUTONOMICA Y LOCAL). 2- CONOCIMIENTO DE MICROINFORMATICA (WORD, POWER POINT, EXCEL.). 3- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA BASIC PLUS. 4- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	4,00
20	1	MADRID S.G. SIMPLIFICACION ADM.TVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO Auxiliar Información CIA N-12 (A.P. H.1)	12	383.088	AE	D	EX11		- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE SOBRE MATERIAS COMPETENCIA DEL CENTRO. - MANEJO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. - GESTION DE PROGRAMAS INFORMATICOS. - MANEJO DE INTERNET. - MANEJO DE CORREO ELECTRONICO.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN BASE DE DATOS (BASIC PLUS, IBERLEX, ARANZADI, MAP-LEXTER, BASES DOCUMENTALES DE FUNCION PUBLICA). 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS BASICOS EN REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE INTERNET. 5- EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL. 6- EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO.	4,00 0,50 1,00 3,00 0,50 1,00
21	1	MADRID SECRETARIA DE ESTADO ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO ▪ DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA Jefe Negociado N-16	16	122.736	AE	C/D	EX11	- ARCHIVOS DE GESTION Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - GESTION DE PERSONAL. - DBASE III PLUS. - WORDPERFECT INICIACION. - LOTUS. - INTRODUCCION A WINDOWS.	- MANEJO DE BASES DE DATOS Y REGISTRO DE CONVENIOS. - PREPARAR, ORDENAR E IMPULSAR TRAMITES DE AUTORIZACIONES DE CONVENIOS DE COLABORACION. - ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD PERFECT 6.1.	1- MANEJAR BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA REUNIONES. 4- ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. 5- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION. 6- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD PERFECT 6.1.	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM				
22	1 MADRID	14	268.596	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOEDICION PAGEMAKER. - DBASE IV PROGRAMACION. - INTRODUCCION WINDOWS Y WORD MICROSOFT. - AVANZADO DE WORD MICROSOFT. - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - ACCESS 2.0. 	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE BASES DE DATOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON APLICACIONES REALIZADAS BAJO WINDOWS. - PREPARAR, ORDENAR DOCUMENTACION PARA REUNIONES, INFORMES Y ESTUDIOS. - ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ACTAS DE REUNIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. 3- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON APLICACIONES REALIZADAS BAJO WINDOWS. 4- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA REUNIONES. 5- CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. 6- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO. 	2,00	3,00	1,00		
23	1 MADRID	18	612.684	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - VISUAL BASIC. - ACCES (AVANZADO). - HOJA DE CALCULO Y SU APLICACION A LA ESTADISTICA. - LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. - FRONTPAGE 98. - PROGRAMACION CLIPPER (AVANZADO). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXTRACCIONES SELECTIVAS DE LA BASE DE DATOS DE CC.AA., ASI COMO EXPLOTACIONES COMPLEMENTARIAS DE LA MISMA. - MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LA BASE DE DATOS DE CC.AA. CONTROL DE SU DEPURACION PARA ACTUALIZARLA. - ELABORACION DE ENLACE, DENTRO DE LA APLICACION DE PRESUPUESTOS, PARA CONSTITUIR BASE DE DATOS DOCUMENTAL DE INFORMES Y TRABAJOS DE LA SUB. GRAL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO MICROSOFT EXCEL Y ACCESS CON VISUAL BASIC PARA LA EXPLOTACION DE DATOS Y SU UTILIZACION EN LA ELABORACION DE INFORMES. 2- EXPERIENCIA EN DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS BASES DE DATOS DE CC.AA. PARA SU EXPLOTACION. 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO Y SOCIOECONOMICO DE CC.AA. EN MICROSOFT ACCESS. 4- EXPERIENCIA EN CREACION Y MANTENIMIENTO DE "PAGINAS WEB" MEDIANTE PROGRAMACION HTML. 5- PERTENECER AL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA. 	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
* DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL										
24	1 MADRID	10	343.836	AE E	EX11			- PREPARACION SALAS DE REUNIONES. - ATENCION A LOS ASISTENTES A LAS REUNIONES. - FOTOCOPIAS, TRASLADO DE DOCUMENTOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	10,00
25	1 MADRID	24	476.256	AE A/B	EX11			- GESTION Y PREPARACION DE DOCUMENTOS. - COMUNICACIONES Y CONVOCATORIA DE REUNIONES. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES. - EMISION DE INFORMES.	1- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE ORGANOS COLEGIADOS. 2- CONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES. 3- CONOCIMIENTO DE LAS RELACIONES ADMINISTRACION ESTADO-ADMINISTRACION LOCAL. 4- EXPERIENCIA EN LA EMISION DE INFORMES. 5- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES.	2,00 2,00 2,00 2,00
26	1 MADRID	16	122.736	AE C/D	EX11		- ACCESS AVANZADO. - WORD AVANZADO. - UNIX PARA USUARIOS. - VISUAL BASIC. - LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION.	- ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES. - COLABORACION EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES. - INFORMACION SOBRE EL REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES. - REGISTRO, ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DOCUMENTALES. 3- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES ENTRE SISTEMAS OPERATIVOS. 4- EXPERIENCIA EN ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. 5- EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES ENTRE EL ESTADO Y LAS ENTIDADES LOCALES.	2,00 2,00 3,00 1,00 2,00
27	1 MADRID	25	1.308.684	AE A/B	EX11			- ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE EQUIPOS UNIX, PUESTOS DE TRABAJO E IMPRESORAS. - ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE REDES TCP/IP, CORTAFUEGOS Y SERVIDORES WEB. - DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS PARA LO ANTERIOR.	1- TITULACION RELACIONADA CON INFORMATICA (INFORMATICA, FISICAS, MATEMATICAS E INGENIERIAS). 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA UNIX, LINUX. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN REDES TCP/IP. 4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SEGURIDAD INFORMATICA. 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SERVIDORES WEB. 6- CONOCIMIENTOS INGLES (LECTURA MANUALES).	5,00 1,50 1,00 1,00 1,00 0,50

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
28	1 MADRID	16	122.736	AE	C/D	EX11	- ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - INFORMATICA Y BASES DE DATOS. - OFIMATICA:TRATAMIENTOS TEXTOS, HOJA CALCULO.	- GESTION Y TRAMITACION DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION DEL AREA DE INFORMATICA:- EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTOS.- COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.- LICENCIAS SOFTWARE.- PROVEEDORES.- PROCEDIMIENTOS INTERNOS.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES, ADQUISICIONES Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS. 4- EXPERIENCIA DE TRABAJO EN CENTROS INFORMATICOS.	6,00 1,50 1,50 1,00
29	1 MADRID	18	181.644	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION CON CONTENIDO ECONOMICO PARA LA TRAMITACION CONTABLE DE LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS CREADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS LOCALES. - ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS LOCALES. - APOYO A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS DE COOPERACION ECONOMICA LOCAL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS A LAS CORPORACIONES LOCALES. 2- EXPERIENCIA EN LA EJECUCION Y CONTROL CONTABLES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS A LAS CORPORACIONES LOCALES. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE SUBVENCIONES DE CPAITAL Y SU OPERATORIA CONTABLE. 4- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE SUBVENCIONES.	2,00 4,00 3,00 1,00
30	1 MADRID	18	181.644	AE	C/D	EX11	SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Negociado N-18	- TRAMITACION Y GESTION DE SEGUIMIENTO Y PROROGAS DE EJECUCION DEL PROGRAMA C.E.L. - GESTION Y USO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE SEGUIMIENTO Y PROROGAS DE EJECUCION DEL PROGRAMA C.E.L. - RESOLUCION DE INCIDENCIAS DEL PROGRAMA C.E.L. CON OTROS ENTES TERRITORIALES. - GESTION DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LAS FUNCIONES ANTERIORES.	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE EJECUCION DE PLANES PROVINCIALES Y PROGRAMAS OPERATIVOS COMUNITARIOS DEL PROGRAMA C.E.L. 2- EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS DEL CONTROL DE SEGUIMIENTO. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE CERTIFICACIONES DE OBRAS SIN SUBVENCION DEL PROGRAMA C.E.L. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE INCIDENCIAS CON ENTIDADES TERRITORIALES. 5- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE PROROGAS DE EJECUCION DEL PROGRAMA C.E.L.	4,00 3,00 1,50 1,00 0,50

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
31	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Negociado N-18	18	181.644	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - HOJA DE CALCULO EXCELL.	- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION CON CONTENIDO ECONOMICO PARA LA TRAMITACION CONTABLE DE LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL DEL ESTADO. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS CREADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PLANES PROVINCIALES E INSULARES DE COOPERACION. - ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PLANES PROVINCIALES E INSULARES DE COOPERACION. - APOYO A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS DE COOPERACION ECONOMICA LOCAL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS A LAS CORPORACIONES LOCALES. 2- EXPERIENCIA EN LA EJECUCION Y CONTROL CONTABLES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS A LAS CORPORACIONES LOCALES. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE SUBVENCIONES DE CAPITAL Y SU OPERATORIA CONTABLE. 4- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE SUBVENCIONES.	2,00	
32	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar Oficina N-14	14	121.248	AE	D	EX11		- ELABORACION OFIMATICA DE DOCUMENTACION. - ARCHIVO Y ASISTENCIA TELEFONICA. - OTRAS TAREAS AUXILIARES.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD, WORDPERFECT). 2- EXPERIENCIA EN HOJAS DE CALCULO (EXCELL). 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION.	4,00 4,00 2,00	
		SUBSECRETARIA										
		* SECRETARIA GENERAL TECNICA										
33	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Jefe Negociado Biblioteca N-18	18	268.596	AE	C/D	EX11	- WORD PERFECT. - WORD. - INFORMACION Y TECNICAS DOCUMENTALES. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- GESTION DE LA BASE DE DATOS DE LA BIBLIOTECA: GRABACION, PRESTAMOS, INFORMACION BUSQUEDAS, ETC. - CONTROL DEL DEPOSITO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL. - SIGNATURADO Y TEJUELAO DEL FONDO BIBLIOGRAFICO. - INFORMACION AL LECTOR. - TRABAJO ADMINISTRATIVO.	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA BRS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, ESPECIALMENTE WORDPERFECT Y WORD. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES.	4,00 3,00 3,00	
34	1	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Auxiliar Informática N-14	14	267.108	AE	D	EX11		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES DE MUFACE. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS SUPRIMIDOS. - MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES DE MUFACE. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS SUPRIMIDOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	4,00 4,00 2,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
35	1 MADRID	SUBDIRECCION GRAL. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Jefe Negociado N-14	14	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT. - WORD. - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DISTRIBUCION DE PUBLICACION. - GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN DE PUBLICACIONES. - TRABAJO ADMINISTRATIVO CON MEDIOS INFORMATICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE LA PUBLICACION. 2- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN DE PUBLICACIONES. 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, ESPECIALMENTE WORDPERFEC Y WORD. 	4,00
		• (SUBSECRETARIA)								
36	3 MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO Jefe Negociado Tabulación de Encuestas	18	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WORD PERFECT 5.1 COMPLETO. - WORD PERFECT 6.0 Y 6.1 PARA WINDOWS. - POWER POINT. - HARVARD GRAPHICS. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - CUATRO PRO. 	<ul style="list-style-type: none"> - CODIFICACION Y TABULACION DE ENCUESTAS. - ELABORACION DE GRAFICOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN CODIFICACION Y TABULACION DE ENCUESTAS. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE GRAFICOS. 3- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. 	6,00 2,50 1,50
37	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Analista de Sistemas	22	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - REDES TCP/IP. - ADMINISTRACION DE REDES UNIX. - DISEÑO DE REDES. - WINDOWS NT. - FORMACION ACADEMICA EN INFORMATICA SUPERIOR A LA EXIGIDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE REDES MIXTAS WIN NT/UNIX. - INSTALACION DE HARDWARE Y SOFTWARE EN WIN NT. - ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD EN WIN NT/UNIX. - ANALISIS Y ESPECIFICACION DE NECESIDADES DE USUARIO. - COORDINACION DE PERSONAL DE SOPORTE A USUARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE ENTORNOS WIN NT/UNIX. 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD EN WIN NT/UNIX. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ESPECIFICACION DE NECESIDADES DE USUARIO. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE PERSONAL DE SOPORTE A USUARIOS. 5- EXPERIENCIA EN INSTALACION DE HARDWARE Y SOFTWARE EN WIN NT. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
38	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Analista de Sistemas	22	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION DE WIN NT. - ADMINISTRACION DE SISTEMAS UNIX. - SEGURIDAD EN ENTORNOS INTERNET (TCP/IP) - ANALISIS DE SISTEMAS. - GESTION DE REDES. - FORMACION ACADEMICA EN INFORMATICA SUPERIOR A LA EXIGIDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE SERVIDORES SOLARIS Y LINUX EN ENTORNOS CON CLIENTES WIN NT. - GESTION DE DISTRIBUCION REMOTA DE SW EN EL ENTORNO DESCRITO ANTERIORMENTE. - PROGRAMACION DE SHELL SCRIPTS PARA GESTION DE SISTEMAS UNIX Y REDES IP. - SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL AL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE SOPORTE A USUARIOS. - GESTION DE SISTEMAS DE INTERCONEXION UNIX CON WIN NT USANDO NISGNA. - ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD EN EL ENTORNO SOLARIS Y LINUX. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION SOLARIS Y LINUX. 2- EXPERIENCIA EN INTERCONEXION UNIX Y WIN NT USANDO NISGNA. 3- EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION REMOTA DE SW. 4- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE SHELL SCRIPTS. 5- EXPERIENCIA EN SOPORTE TECNICO DE SEGUNDO NIVEL. 6- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SEGURIDAD EN ENTORNOS MIXTOS NT/UNIX. 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
39	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Sección Información (A.P.)	22	474.300	AE	B/C	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - WINDOWS-WORD. - CORREO ELECTRONICO.	- ORGANIZACION Y CONTROL DEL TRABAJO DEL REGISTRO AUXILIAR. - GESTION, SUPERVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA. - INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO Y RESOLUCION DE CONSULTAS. - CONFECCION DE ESCRITOS, INFORMES Y CUADROS ESTADISTICOS. - APLICACION DEL PROGRAMA INFORMATICO DEL REGISTRO. - COMPULSA DE DOCUMENTOS.	1- CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP Y DEL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103 (WINDOWS NT, WORKSTATION 4.0, APLICACION 4.2.6). 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL P.A.C. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 1,00 2,00 2,00
40	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Analista Funcional	20	972.084	AE	B/C	EX11	- METODOLOGIAS DE LA PROGRAMACION. - ACCESS AVANZADO. - JAVA INICIACION. - EXCEL. - VISUAL BASIC.	- ANALISIS FUNCIONAL. - PROGRAMACION EN LENGUAJES DE ALTO NIVEL. - MANTENIMIENTO DE APLICACIONES.	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN MULTIBASE. 2- EXPERIENCIA EN INTEGRACION DE PAQUETES A APLICACIONES. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE APLICACIONES. 4- CONOCIMIENTOS DE REDES. 5- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON ACCESS.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
41	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Analista Funcional	20	972.084	AE	B/C	EX11	- MULTIBASE Y CTL. - ADMINISTRACION ORACLE. - ANALISIS DE SISTEMAS DE INFORMACION. - SISTEMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS INFORMIX.	- ANALISIS FUNCIONAL. - PROGRAMACION EN LENGUAJES DE ALTO NIVEL. - MANTENIMIENTO DE APLICACIONES.	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION MULTIBASE. 2- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN ENTORNOS DE REDES. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE APLICACIONES. 4- CONOCIMIENTOS DE REDES. 5- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON VISUAL BASIC.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
42	1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Sección N-20	20	223.104	AE	B/C	EX11	- WORD 6.0 PARA WINDOWS. - EXCEL PARA WINDOWS. - LOFAGE.	- GESTION DEL ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. - ADMINISTRACION DE PROGRAMA DE ALMACEN (SUPERVISION Y CONTROL). - GESTION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE GASTO. - PREVISION DE NECESIDADES DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. - CONTROL DE LA FACTURACION.	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE ALMACEN. 2- CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MA. 3- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS. 4- CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO. 5- CONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE UNA OFICIALIA MAYOR.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM		
43	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe de Explotación	19	745.896	AE	B/C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACION DE SISTEMAS CLIENTE/SERVIDOR CON VISUAL BASIC 6 Y SQL SERVER 7. - ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE. - ORACLE 8I PARA ADMINISTRADORES. - IMPLANTACION DE SISTEMAS STANDARD DE GESTION DE PERSONAL EN LAS AA.PP. - ADMINISTRACION DE PERSONAL. - AJUSTES DE RENDIMIENTO DE ORACLE. 	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS MULTIBASE. - ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE. - PLANIFICACION DE LA EXPLOTACION DE APLICACIONES. - COORDINACION DE LA EXPLOTACION EN SERVICIOS PERIFERICOS. - ANALISIS DE ERRORES EN LA EXPLOTACION DE LAS APLICACIONES DEL MAP EN SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS MULTIBASE. 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE. 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE APLICACIONES EN SERVICIOS PERIFERICOS. 4- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON LENGUAJES 4GL. 5- CONOCIMIENTOS DE REDES. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
44	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-18	18	181.644	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - CORREO ELECTRONICO X-400. - ARCHIVO DOCUMENTACION. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - DBASE IV PROGRAMACION. - WORD 6.0 WINDOWS. - POWER POINT. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE ENVIOS MEDIANTE EL SERVICIO DEL P.M.E. - GESTION Y CONTROL DE VEHICULOS Y CONDUCTORES DEL P.M.E. ADSCRITOS AL MINISTERIO: TRAMITACION Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL Y FACTURACION. - CONFECCION DE ESCRITOS, INFORMES, CUADROS Y GRAFICOS ESTADISTICOS. - CONTROL DE LAS SALAS DE REUNIONES DEL MINISTERIO. - TRAMITACION DE ENVIOS A TRAVES DE EMPRESAS DE MENSAJERIA, CONTROL Y FACTURACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. 2- CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION. 3- CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTOS DE TEXTO, GRAFICOS Y BASES DE DATOS. 4- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Y ATENCION AL PUBLICO. 5- CONOCIMIENTOS DE LAS COMPETENCIAS DE UNA OFICIALIA MAYOR. 	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
45	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-18	18	181.644	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WORD PARA WINDOWS. - EXCEL. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL DE LAS SALAS DE REUNIONES. - TRAMITACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. - CONTROL DE ENVIOS DE PAQUETERIA POR EMPRESAS DE MENSAJERIA. - CONTROL DE ENVIOS DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETES ENTRE EDIFICIOS DEL DEPARTAMENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTOS ESTRUCTURA DEL MAP. 2- CONOCIMIENTO PROFUNDO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, GRAFICOS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES INTERNAS Y ATENCION AL PUBLICO. 	3,00 3,50 3,50

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
46	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-18	18	181.644	AE	C/D	EX11	<p>- APOYO EN SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL.</p> <p>- REALIZACION DE TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA (ATENCION TELEFONICA, REALIZACION DE COMISIONES DE SERVICIO, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION, ARCHIVO, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, CONTROL DE SOLICITUDES DE CHEQUEOS MEDIOS, SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE APARCAMIENTO DE VEHICULOS EN LA SEDE CENTRAL DEL MAP, PARA SU REMISION A LA GUARDIA CIVIL).</p> <p>- UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS (WORD, WORD PERFECT, EXCEL, HARWARD GRAPHICS</p>	1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN C-SHELL DE SOLARIS Y APLICACIONES DE CORREO ELECTRONICO X.400 Y SMTP.	4,00
47	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Programador de Primera	17	558.492	AE	C/D	EX11	<p>- USO DE ENTORNOS MIXTOS NT-UNIX.</p> <p>- HOJAS DE CALCULO.</p> <p>- PROGRAMAS DE REALIZACION DE PRESENTACIONES.</p> <p>- INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS EN WIN NT EN UN ENTORNO DE SERVIDORES UNIX.</p> <p>- ATENCION PRESENCIAL A USUARIOS PARA LA RESOLUCION DE DUDAS Y PROBLEMAS EN ENTORNOS NT CON UNIX.</p> <p>- ATENCION TELEFONICA A USUARIOS EN ENTORNOS MIXTOS NT/UNIX.</p> <p>- INSTALACION DE SW Y HW EN ENTORNOS NT/UNIX.</p> <p>- REALIZACION DE PLANTILLAS DE PROCESADORES DE TEXTO Y PROGRAMAS DE PRESENTACIONES.</p> <p>- DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HARDWARE, DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES QUE DEBEN REPORTARSE.</p>	<p>1- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS EN ENTORNOS NT/UNIX.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN ATENCION PRESENCIAL A USUARIOS EN ENTORNOS NT/UNIX.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA A USUARIOS EN ENTORNOS NT/UNIX.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN REALIZACION DE PLANTILLAS DE PROCESO DE TEXTO Y PRESENTACIONES.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN INSTALACION DE HW Y SW EN ENTORNOS NT/UNIX.</p> <p>6- EXPERIENCIA EN DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HW, DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.</p>	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
48	1 MADRID	17	558.492	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL PARA WINDOWS. - SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO. - GESTOR DE BASES DE DATOS ACCESS 97. - WORD PARA WINDOWS. - INFORMATICA BASICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - PRESTAR APOYO MEDIANTE UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS OFFICE 97 A LA UNIDAD DE COORDINACION INFORMATICA EN SUS RELACIONES CON SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. - CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE LA COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES. - APOYO A LA SECRETARIA DE LA COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES EN LA PREPARACION DE TODA LA DOCUMENTACION PARA LAS PONENCIAS TECNICAS Y EL PLENO. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE LA GESTION ECONOMICA ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION TIC DE LA SUBSECRETARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- PROGRAMACION EN ACCESS. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO OFIMATICO DE LA DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES Y RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO EN PONENCIAS TECNICAS Y PLENO DE COMISIONES MINISTERIALES DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA. 4- EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO. 5- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS OFFICE 97, CREACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. 	1,00	3,00
49	1 MADRID	16	345.900	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL PARA WINDOWS. - SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO. - GESTOR DE BASES DE DATOS ACCESS 97. - WORD PARA WINDOWS. 	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACION EN LENGUAJES DE ALTO NIVEL. - MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION MULTIBASE. 2- EXPERIENCIA EN INTEGRACION DE PAQUETES A APLICACIONES. 3- CONOCIMIENTOS DE REDES. 4- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON ACCESS. 	3,00	4,00
50	1 MADRID	15	345.900	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL PARA WINDOWS. - SOFTWARE DE CORREO ELECTRONICO. - WORD PARA WINDOWS. - INFORMATICA BASICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - PRESTAR APOYO MEDIANTE UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS OFFICE 97 A LA UNIDAD DE COORDINACION INFORMATICA EN SUS RELACIONES CON SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. - CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS. - PROGRAMACION EN ACCESS. - MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. - CREACION Y MANTENIMIENTO DE HOJAS DE CALCULO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN UTILIZACION INTEGRADA DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS OFFICE 97. 2- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION CON ACCESS. 3- MANEJO EXPERTO DE HOJAS DE CALCULO. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES. 	3,00	3,00
								<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACION EN ACCESS. - MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. - CREACION Y MANTENIMIENTO DE HOJAS DE CALCULO. 	1,00	1,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
53	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	267.108	AE D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - HOJA DE CALCULO EXCEL. - COREL WORD PERFECT 8.0 - BASE DE DATOS ACCESS 2.0 - WINDOWS 3.1 - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - ADMINISTRACION FINANCIERA. 	<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MAQUINAS DE REPROGRAFIA INSTALADAS EN LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO (FOTOCOPIADORAS, GUILLOTINAS, ENCUADERNADORAS, ASI COMO MAQUINAS DE ESCRIBIR Y CALCULADORAS), EN LO RELATIVO A FACTURACION Y AVERIAS. - ATENCION PERSONAL CON LOS COMERCIANTES DE LAS DISTINTAS EMPRESAS CONTRATADAS POR EL DEPARTAMENTO. - ELABORACION DE INFORMES Y ANALISIS DE COSTES; DETERMINACION DEL RENDIMIENTO DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS. - CENTRALIZAR LAS LLAMADAS QUE SOLICITEN EL SERVICIO DE MOZOS DEL DEPARTAMENTO Y COORDINACION DE DICHSO SERVICIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2- CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA, ACCESO A BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS. 3- EXPERIENCIA EN PROGRAMA DE FACTURACION. 4- EXPERIENCIA EN PROGRAMA DE INVENTARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,50 1,00 3,00 2,50
54	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe Negociado N-14	122.736	AE C/D	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - WORPERFECT 6.0 BAJO WINDOWS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PEDIDOS DE MATERIAL Y SERVICIOS DE UN GRAN EDIFICIO. 2- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE REPROGRAFIA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE UN GRAN EDIFICIO. 3- CONTROL Y PREPARACION DE SALAS DE REUNIONES. 4- CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL EDIFICIO. 5- GESTION DEL PROGRAMA DE ALMACENES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO. 2- EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES INTERNAS (ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFONICA A UNIDADES) Y EXTERNAS (LLAMADAS A PROVEEDORES, SERVICIOS TECNICOS, ETC.). 3- EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO DE REPROGRAFIA, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, ETC. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE PEDIDOS DE UNIDADES Y SU CONTROL INFORMATICO. 5- EXPERIENCIA EN ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
60	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Sección Contratación	20	271.392	AE	B/C	EX11	- LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - WORD AVANZADO. - ACCES 2.0 - ADMINISTRACION FINANCIERA. - EXCEL 5.0 PARA WINDOWS.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - REDACCION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS. - SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. - SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION.	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEGISLACION CONTRACTUAL. 3- EXPERIENCIA EN CONTRATACION. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. 5- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION.	1,00 2,00 3,00 3,00 1,00
61	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Sección Gestión Contable	20	268.596	AE	B/C	EX11	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ACCESS. - EXCEL.	- TRAMITACION DE OPERACIONES CONTABLES PARA LIQUIDACION PATRONATO DE CASAS DE FUNCIONARIOS CIVILES. - SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. - ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS DE INGRESOS REALIZADOS POR TASAS Y SANCIONES. - GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.	1- EXPERIENCIA EN UNIDADES DE GESTION ECONOMICA Y CONTABLE. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS. 3- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA. 4- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HOJA DE CALCULO EXCEL Y QATTO PRO, BASE DE DATOS ACCESS Y PROCESADORES DE TEXTOS WORD Y WORD PERFECT. 5- EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. 6- CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS SIC'2, Y CIMA.	3,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00
62	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Delineante N18	18	268.596	AE	C/D	EX11	- AUTOCAD 14.	- TOMA DE DATOS DIMENSIONALES SOBRE INMUEBLES INVENTARIADOS. - ELABORACION DE DOCUMENTACION GRAFICA RELATIVA A INMUEBLES INVENTARIADOS. - ELABORACION DE DOCUMENTACION GRAFICA A PROYECTOS. - SISTEMATIZACION DE LA DOCUMENTACION GRAFICA RELATIVA A PROYECTOS. - MANEJO DE LOS APARATOS QUE MATERIALIZAN LA DOCUMENTACION. - MAQUETACION DE EJEMPLARES DE PROYECTOS.	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE DISEÑO ASISTIDO. 2- CONOCIMIENTOS DE AUTOCAD, WINDOWS NT Y PROGRAMAS ACCESORIOS DE DISEÑO. 3- EXPERIENCIA EN EL USO DE IMPRESORAS, PLOTTER O SIMILARES. 4- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	2,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM		
63	1 MADRID	SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-18	18	AE	C/D	EX11	181.644	- GESTION FINANCIERA. - LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - WORD 6.0 PARA WINDOWS. - EXCEL PARA WINDOWS.	- CONTROL DE EXPEDIENTES DE PAGO CAPITULOS II Y VI. - CONFECCION DE EXPEDIENTES DE GASTO EN FIRME: DOCUMENTOS CONTABLES DE GASTO. - CONFECCION DE RELACION DE ACREDORES Y REGISTRO DE FACTURAS TRAMITADAS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO.	1- CONOCIMIENTOS EN CONTROL DE EXPEDIENTES DE GASTO. 2- CONOCIMIENTOS EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 3- EXPERIENCIA EN OPERATORIA CONTABLE Y SUS DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE BASES DE DATOS Y MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS.	2,00 2,00 3,00 3,00
64	1 MADRID	SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-18	18	AE	C/D	EX11	181.644	- WORD PERFECT PARA WINDOWS - ACCES 2.0.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBRAS CAPITULO II Y VI. - INFORMATIZACION PROGRAMAS DE OBRAS. - MANEJO DE BASE DE DATOS RELATIVOS A EJECUCION DE OBRAS. - CONTROL ADMINISTRATIVO DE CERTIFICACIONES DE OBRAS.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBRAS CAPITULO II Y VI. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS WINDOWS Y WORD PERFECT. 3- CONOCIMIENTOS NORMATIVA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- CONOCIMIENTOS NORMATIVA PRESUPUESTARIA.	4,00 2,00 2,00 2,00
65	1 MADRID	SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-16	16	AE	C/D	EX11	122.736	- INICIACION AL WORD PERFECT 5.1. - LENGUAJE ADMINISTRATIVO.	- TRAMITACION COMISIONES DE SERVICIO IMPUTACION ECONOMICA. - TRAMITACION PROTOCOLO SERVICIOS CENTRALES. - TRAMITACION FACTURAS. - TRAMITACION ANUNCIOS B.O.E. - CONFECCION Y REVISION CUENTAS TESORERIA.	1- EXPERIENCIA TRAMITACION PAGOS. 2- EXPERIENCIA INGRESOS. 3- EXPERIENCIA EN AREAS DE HABILITACION. 4- CONOCIMIENTOS EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.	3,00 3,00 2,00 2,00
66	1 MADRID	SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-16	16	AE	C/D	EX11	122.736	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - WORD PERFECT 6.0. - WORD PERFECT (AVANZADO). - EXCEL.	- COORDINACION DE LA INFORMACION PARA ELABORACION ORDENES ANTICIPO CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - ELABORACION DE BASES DE DATOS DE CONTROL DE EXPEDIENTES. - ELABORACION Y CONTROL PARA PAGOS EN FIRME. - TAREAS DE APOYO A LAS FUNCIONES DIRECTIVAS.	1- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CREDITOS DEL CAPITULO II DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 4- EXPERIENCIA DE CONTROL Y ORDENACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS.	2,00 2,00 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
67	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-14	14	122.736	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - WORD BASICO.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TECNICA. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE DOCUMENTOS CONTABLES. - ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN CONTRATACION DE SERVICIOS Y ASISTENCIA TECNICA. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION.	4,00 3,00 3,00
68	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Auxiliar de Informática N-12	12	218.820	AE	D	EX11	- WINDOWS. - WORD PERFECT 6.0. - POWER POINT. - LOTUS. - WORD. - TECNICAS ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	- MANTENIMIENTO BASE DE DATOS SEGUIMIENTO EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - ELABORACION DE LISTADOS Y ESTADISTICA DE CONTRATOS DE OBRAS. - CONTROL Y TRAMITACION DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES DE OBRAS.	1- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE GESTION DE ARCHIVOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO CAPITULOS II Y VI.	2,00 2,00 3,00 3,00
69	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Analista Programador	18	612.684	AE	C	EX11	- ADMINISTRACION DE PERSONAL. - VISUAL BASIC. - LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION.	- ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS BADARAL. - CREACION DE BASE DE DATOS APLICABLES A LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO. - FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO AL RESTO DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION. - ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DE LA SUBDIRECCION EN LA INTRANET DEL DEPARTAMENTO.	1- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y PROGRAMACION DE BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y ADMINISTRACION DE LA APLICACION BADARAL. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 4- EXPERIENCIA EN APOYO INFORMATICO A USUARIOS (HARDWARE Y SOFTWARE). 5- EXPERIENCIA EN REALIZACION DE PAGINAS WEB.	2,00 1,00 2,00
70	3	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Jefe Negociado Gestor Personal	14	268.596	AE	C/D	EX11	- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WORD 6.0.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO Y SU ADECUACION A LA NUEVA DIMENSION ESTRUCTURAL DERIVADA DE LA LOFAGE EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES RETRIBUTIVOS. - TRAMITACION DEL PROCESO QUE CONLLEVA EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES RETRIBUTIVOS. 2- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROVISION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO. 4- CONOCIMIENTO EN HOJAS DE CALCULO EXCEL.	2,50 2,50

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	
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA											
• DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA											
01	1	MADRID	S.G.ORDENACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P. Jefe Negociado Archivo y Documentación	16	345.900	AE	C/D	EX11	- ARCHIVO. - PROGRAMACION CLIPPER. - EXCEL PARA WINDOWS. - LOTUS. - ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO DE LA DGFP. - GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES DE LA AGE. - ATENCION A LAS UNIDADES DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - ATENCION AL PUBLICO MEDIANTE CONSULTA A BASES DE DATOS Y EXPEDIENTES.	1- CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMATICA DEL ARCHIVO DE LA DGFP. 2-CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, ORDENACION Y CLASIFICACION DE EXPEDIENTES (CUERPOS GENERALES, AISS, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CONTRATADOS, ETC). 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DEL RCP Y FICHEROS AUTOMATIZADOS. 4- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	5,00 3,00
02	1	MADRID	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIM. DE PERSONAL Auxiliar Informática N-12	12	218.820	AE	D	EX11	- WORD 7.0. - HARVARD GRAPHICS. - SISTEMA OPERATIVO MS DOS. - DBASE III PLUS. - QUATRO PRO. - PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO, DBASE III Y HARVARD GRAPHICS 3. - MANEJO DE BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - MANEJO DE WORD 7.0.	1- EXPERIENCIA EN PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. 2- CONOCIMIENTOS Y UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DBASE III Y HARVARD G. 3- EXPERIENCIA Y MANEJO DE BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y MANEJO DE WORD 7.0.	3,00 3,00
• DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA											
03	1	MADRID	S.G. COORDINACION RECURSOS TECNOLOG. ADMON. GRAL. DEL ESTADO Monitor	16	345.900	AE	C/D	EX11	- ADMINISTRACION DE SISTEMAS BAJO SOLARIS Y NT. - APOYO A LA GESTION DE SERVIDORES EN UN ENTORNO INTERNET: WEB, PROXY, DNS.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SERVIDORES BAJO UNIX. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SERVIDORES BAJO NT. 3- CONOCIMIENTO DE LINUX. 4- CONOCIMIENTOS DEL LENGUAJE HTML-FRONTPAGE O SIMILARES.	4,00 2,00 2,00 2,00

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	267.108	AE	D	EX11	- WORD AVANZADO. - POWER POINT. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - USUARIOS INTRAMAP 2000.	- DISEÑO Y ELABORACION DE PAGINAS HTML. - GESTION DE BASES DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS. - REALIZACION DE TRABAJOS DE INFORMATICA CON MICROSOFT OFFICE (WORD. POWER POINT...).	1- EXPERIENCIA EN DISEÑAR Y ELABORAR PAGINAS HTML. 2- CONOCIMIENTO DE MICROINFORMATICA (WORD, POWERPOINT, EXCEL...).	3,00 3,00 3,00 1,00	
		<p>▪ DIREC. GRAL. SIMPLIFIC. Y CALIDAD DE LOS SERVIC.</p> <p>S.G. SIMPLIFICACION ADMIVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO Auxiliar Informática N-14</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO</p> <p>▪ DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA</p>										
05	1	MADRID	14	558.492	AE	C/D	EX11	- WINDOWS-WORD 6.0 AVANZADO.	- PROPIAS DE SECRETARIADO. - ASISTENCIA AL SUBDIRECTOR EN SUS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. 2- DOMINIO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 4- EXPERIENCIA EN RECEPCION DE VISITAS Y ATENCION AL PUBLICO.	3,00 3,00 2,00 2,00	
		<p>SUBDIREC. GRAL. ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS CC.AA Secretario de Subdirector General</p> <p>▪ DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL</p>										
06	1	MADRID	12	121.248	AE	D	EX11	- WORDPERFECT.	- APOYO EN LA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - COLABORACION EN EL REGISTRO, ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES.	1- CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. 3- CONOCIMIENTO DE LAS RELACIONES ESTADO-ENTES LOCALES. 4- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	3,00 3,00 2,00 2,00	
		<p>SUBDIREC. GRAL. COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL Auxiliar Oficina N-12</p> <p>SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION LOCAL Auxiliar Informática N-12</p>										
07	1	MADRID	12	218.820	AE	D	EX11	- OFIMATICA: TRATAMIENTO TEXTOS, HOJA DE CALCULO.	- TRABAJOS AUXILIARES AREA INFORMATICA: OFIMATICA, ARCHIVO Y ASISTENCIA TELEFONICA.	1- OFIMATICA.	10,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
08	MADRID SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar Informática N-14	14	218.820	AE D	EX11		- WORD PERFECT 5.1. Y AVANZADO. - WORD.	- GRABACION INFORMATICA DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS Y SU MODIFICACION EN MATERIA DE SUBVENCIONES DE CAPITAL. - ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES RELATIVOS A LA GESTION PRESUPUESTARIA DEL CAPITULO VII DE GASTOS. - PROGRAMACION Y EMISION DE LISTADOS INFORMATICOS DE LA GESTION PRESUPUESTARIA. - CONSULTAS A LA BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS CONTABLES DE LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL DEL ESTADO. - ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS PROPIOS. - PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN RELACION CON LA GESTION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. 3- EXPERIENCIA EN EL USO DE TABLAS Y VISTAS DE BASES DE DATOS A EFECTOS DE REALIZACION DE CONSULTA Y EMISION DE LISTADOS DE SUBVENCIONES Y AYUDAS A LAS CORPORACIONES LOCALES. 4- EXPERIENCIA EN HOJA DE CALCULO (EXCEL) Y PROCESAMIENTO DE TEXTOS PARA APOYO DE LA GESTION PRESUPUESTARIA.	3,00 4,00 2,00 1,00
09	MADRID SUBDIREC. GRAL. COORDINACION CON DELEGACIONES DEL GOBIERNO Auxiliar Informática N-14	14	267.108	AE D	EX11			- TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION. - ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION EN SOPORTE INFORMATICO. - UTILIZACION DE PAQUETES DE INFORMATICA.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVOS Y REGISTROS. 3- DOMINIO EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD Y WORDPERFECT PARA WINDOWS). 4- DOMINIO EN UTILIZACION DE HOJA DE CALCULO (EXCEL), GRAFICOS, BASE DE DATOS (ACCESS).	2,00 1,00 3,00 4,00
10	MADRID INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO Ayudante de Informática	14	268.596	AE C/D	EX11		- WORD PERFECT 6.0. - MICROSOFT OFFICE 2000. - GESTION DE PERSONAL. - ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. - HARVARD GRAPHICS. - POWER POINT.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - GRAFICOS. - HOJA DE CALCULO. - ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2- CONOCIMIENTOS HOJA DE CALCULO Y GRAFICOS.	8,00 2,00

SUBSECRETARIA

• (SUBSECRETARIA)

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM		
11	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Jefe de Explotación	19	AE	B/C	EX11	745.896	1- ADMINISTRACION DE ENTORNOS NT/UNIX. - USO DE ENTORNOS NT/UNIX. - ADMINISTRACION DE WEB. - ADMINISTRACION DE BASES DOCUMENTALES (KNOSYS, BRS, ...)	- INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS CON WIN NT EN UN ENTORNO DE SERVIDORES UNIX. - ATENCION A USUARIOS PARA RESOLUCION DE DUDAS Y PROBLEMAS EN ENTORNOS NT CON UNIX. - INSTALACION DE HW Y SW EN ENTORNOS NT/UNIX. - REALIZACION DE DOCUMENTACION TECNICA Y DE USUARIO FINAL EN SOPORTE WEB. - REALIZACION DE DOCUMENTACION DE USUARIO Y CATALOGACION CON BASES DOCUMENTALES. - DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS DE HARDWARE, DE SISTEMAS Y DE COMUNICACIONES QUE DEBAN REPORTARSE.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS EN ENTORNOS NT/UNIX. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS EN ENTORNOS NT/UNIX. 3- EXPERIENCIA EN INSTALACION DE HW Y SW EN ENTORNOS NT/UNIX. 4- EXPERIENCIA EN REALIZACION Y CATALOGACION DE DOCUMENTACION CON BASES DOCUMENTALES. 5- EXPERIENCIA EN REALIZACION DE DOCUMENTACION CON SOPORTE WEB. 6- EXPERIENCIA EN DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HW DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
12	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Analista Programador	18	AE	C/D	EX11	612.684	- ADMINISTRACION DE NT EN REDES. - USO DE ENTORNOS NT/UNIX. - HOJA DE CALCULO. - PROGRAMAS DE REALIZACION DE PRESENTACIONES (POWER POINT).	- INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS CON WIN NT EN UN ENTORNO DE SERVIDORES UNIX. - ATENCION PRESENCIAL A USUARIOS PARA LA RESOLUCION DE DUDAS Y PROBLEMAS EN ENTORNOS NT CON UNIX. - ATENCION TELEFONICA A USUARIOS EN ENTORNOS MIXTOS NT/UNIX. - INSTALACION DE SW Y HW EN ENTORNOS NT/UNIX. - ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO (PROCESADORES DE TEXTO, CORREO ELECTRONICO...) - DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HARDWARE, DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES QUE DEBEN REPORTARSE.	1- EXPERIENCIA EN INSTALACION Y CONFIGURACION DE PCS EN ENTORNOS NT/UNIX. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION PRESENCIAL A USUARIOS EN ENTORNOS NT/UNIX. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA A USUARIOS EN ENTORNOS NT/UNIX. 4- EXPERIENCIA EN INSTALACION DE HW Y SW EN ENTORNOS NT/UNIX. 5- EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONALIZADA SOBRE SW OFIMATICO. 6- EXPERIENCIA EN DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS HW, DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
13	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Analista Programador	18	612.684	AE	C/D	EX11	- EXCEL. - WORD. - WORDPERFECT. - LOTUS 1.2.3. - POWER POINT.	- GESTION USUARIOS INTERNET DE LA SUBSECRETARIA. - GESTION USUARIOS CORREO ELECTRONICO DE LA SUBSECRETARIA. - ADMINISTRACION BASICA DE SERVIDOR CORREO CORPORATIVO. - GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LINEAS DE COMUNICACIONES.	1- CONOCIMIENTOS BASICOS DE REDES TCP/IP. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE USUARIOS INTERNET. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE USUARIOS CORREO ELECTRONICO. 4- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION BASICA DE WINDOWS NT. 5- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION BASICA DE CORREO MS-EXCHANGE, CLUSTER. 6- CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS DE SERVIDORES FAX.	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00
14	2 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Auxiliar de Información N-12 (A.P.)	12	344.412	AE	D	EX11	- LEY 30/92 REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ARCHIVO. - WINDOWS. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	- REGISTRO DE DOCUMENTOS. - DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - COMPULSA DE DOCUMENTOS. - HORARIO ESPECIAL.	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN MANEJO A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA SICRES (WINDOWS NT WORKSTATION 4.0; APLICACION 4.2.6.) 2- CONOCIMIENTO LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO. 4- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO. 5- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR.	3,00 1,00 2,00 1,00 3,00
15	1 MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Auxiliar de Informática N-12	12	218.820	AE	D	EX11	- WORDPERFECT PARA WINDOWS. - EXCEL.	- GESTION DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE CONTROL DE ALMACENES. - ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. - CONFECION INFORMATICA DE DOCUMENTOS.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	5,00 5,00
16	1 MADRID	SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-16	16	122.736	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA FINANCIERA. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - WORD AVANZADO. - EXCEL. - UNIPLEX. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	- TRAMITACION EXPEDIENTES CONTRATACION OBRAS. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN CONTRATACION DE OBRAS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION.	3,00 4,00 3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
17	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Jefe Negociado N-14	14	122.736	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - WORD. - EXCEL.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES AL CONTROL DEL GASTO. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE DOCUMENTOS CONTABLES. - ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE CREDITOS EN CAPITULOS II Y VI. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICABLES A CONTRATACION. 4- CONOCIMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	3,00 2,00 3,00 2,00
18	1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL Auxiliar de Informática N-12	12	218.820	AE	D	EX11	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - WORD PERFECT 6.0. - WINDOWS. - QUATTRO PRO 5.0.	- MANTENIMIENTO BASE DEDATOS SEGUIMIENTO EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - ELABORACION DE LISTADOS Y ESTADISTICA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	1- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE GESTION DE ARCHIVOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO CAPITULOS II Y VI.	2,00 2,00 3,00 3,00
19	1	MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Programador de Primera	17	558.492	AE	C/D	EX11	- OPEN ACCESS. - DBASE III PLUS PROGRAMACION. - DBASE IV PROGRAMACION. - LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. - NOMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO (NEDAES). - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA.	- CONFECCION NOMINAS ANTICIPOS REINTEGRABLES. - ANALISIS, ESTUDIO Y APLICACION PROPUESTAS MENSUALES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD A TRAVES DEL PROGRAMA ACCESS DE FUNCIONARIOS DE SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. - ELABORACION E INFORMATIZACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - PREPARACION CONVOCATORIA JUNTA DE LA COMISION MINISTERIAL DE RETRIBUCIONES. - SEGUIMIENTO GASTO DIVERSOS CONCEPTOS CAPITULO 1 A TRAVES DE HOJA DE CALCULO.	1- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NOMINAS DE ANTICIPOS REINTEGRABLES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. 2- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO INFORMATICO DE DIVERSOS CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS. 3- EXPERIENCIA EN INFORMATIZACION DE EXPEDIENTES. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE CERTIFICADOS ESCRITOS DE DIVERSA INDOLE. 5- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION CON LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO EN MATERIA DE MODIFICACIONES NOMINA.	2,00 1,50 2,00 2,00 2,50

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
20	1	MADRID	15	345.900	AE	C/D	EX11	- WORDPERFECT 5.1. AVANZADO. - WORD 6.0. - DBASE IV. - WINDOWS 95. - EXCELL 97 INICIAL.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO Y SU ADECUACION A LA NUEVA DIMENSION ESTRUCTURAL DERIVADA DE LA LOFAGE EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES - TRAMITACION DEL PROCESO QUE CONLLEVA EL DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.	1- CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES RETRIBUTIVOS. 2- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE PROVISION Y ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO. 3- CONOCIMIENTO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO. 4- CONOCIMIENTO EN HOJAS DE CALCULO EXCEL.	2,50

* EX11 - EXCLUYE LOS SECTORES DE DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

*AE - ADMINISTRACION DEL ESTADO.

ANEXO I

MINISTERIO:

D/D*

CARGO

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en CC.AA. Fecha de traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. ___ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/1999 de 5 de Noviembre): Toma de posesión último destino del: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. De Prov. Por cese o remoción del Puesto Por supresión del Puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

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

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E. de

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

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 Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. de 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 Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 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.

A N E X O 2

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

DATOS PERSONALES				PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº EN LOS ANEXOS A O B	NIVEL C.D. (Según Anexos A o B)	C. ESPECÍFICO (Según Anexos A o B)
DOMICILIO (Calle, Localidad)		TELÉFONO (Prefijo)					
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE							
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACIÓN				
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado							
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Cónyuge destino previo en localidad solicitada		Tipo discapacidad		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
		Adaptaciones precisas (resumen)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

En a de de
Firma

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean preciso

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A o B (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.

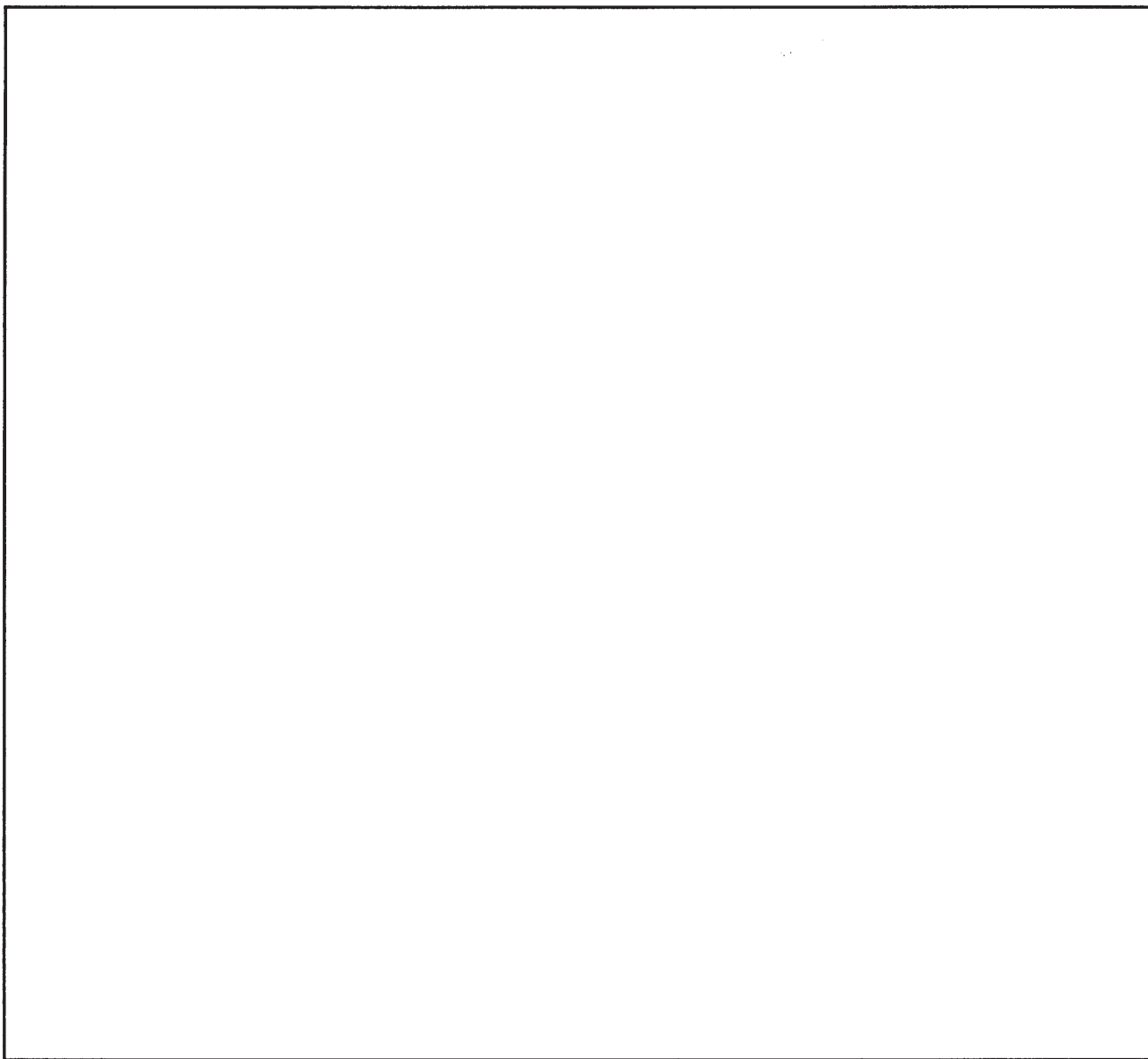
(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O 4**DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (*)**

Apellidos Nombre

Firma del candidato:



(*) 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 que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.