

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 y en las normas contenidas en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Presupuestos y Gastos sobre nombramiento de funcionarios interinos de 30 de junio de 1998, previa autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas conjuntamente con el Ministerio de Hacienda de 24 de octubre de 2000 y con informe favorable de la Secretaría de Estado para la Administración Pública,

Esta Dirección General de Instituciones Penitenciarias, ha resuelto:

Convocar 211 plazas para ser cubiertas con personal de empleo interino, 106 plazas del Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria y 105 plazas del Cuerpo de Ayudantes Técnicos Sanitarios de Instituciones Penitenciarias, a cuyo efecto se anuncia el correspondiente procedimiento para la selección de este personal para la cobertura del servicio por vacaciones, permisos y licencias por razones de enfermedad, que se hará público en todos los Centros Penitenciarios, Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, Oficinas de Información de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, Atención al Ciudadano, Ministerio del Interior y Ministerio de Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de instancias es de veinte días naturales a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 29 de marzo de 2001.—El Director general, Ángel Yuste Castillejo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

7144 *ORDEN de 23 de marzo de 2001 por la que se publica la lista de aprobados por orden de puntuación obtenida en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Nacional Veterinario, convocadas por Orden de 7 de junio de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de julio).*

Finalizada la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Nacional Veterinario, convocadas por Orden de 7 de junio de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de julio), de este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, según lo establecido en el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la base 7.1 de la mencionada convocatoria.

Este Departamento ha dispuesto:

Primero.—Publicar la lista de aprobación por orden de puntuación obtenida en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Nacional Veterinario, según anexo de esta Resolución.

Segundo.—La presentación de la documentación a que hace referencia la base 8.1 se hará en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», se presentará en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cuarto.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado Central 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, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, significándose que, en este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 23 de marzo de 2001.—P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

ANEXO

Relación de aprobados que han superado la fase de oposición

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación
1	Sierra Andrés, Javier	25.148.956	45,4
2	Contreras Fernández, José Ignacio ..	13.139.339	42,8
3	García Muro, Emilio Luis	25.143.963	40,4
4	Ruiz Castillo, Begoña María	7.218.844	40,4
5	León Arnaiz, María del Pilar	50.437.283	39,9
6	Mata Tapia, Clemente Antonio	30.817.426	38,8
7	Sánchez Martínez, Rubén	50.098.657	38,4
8	Martínez de la Rosa, Alfredo José ..	2.871.238	35,2
9	Uriol y Bernabé, Julia	33.534.370	35,2
10	Ruiz Serrano, Antonio	4.191.218	33,3
11	Gurga Penella, José	18.028.034	32,1

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7145 *ORDEN de 30 de marzo de 2001 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotadas presupuestariamente, este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto con-

vocar los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en 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 en 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 de 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 55 y 56 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 vacante 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, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder para reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que 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:

Fase primera

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

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el 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 I (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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expre-

samente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

Fase segunda

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en los anexos A y B de la convocatoria.

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

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

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

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

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

2. El anexo 1 (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 en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidos 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 firme serán expedidos por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo o la Dirección General de la Función Pública en su caso.

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 con-

texto 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.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas (Calle Alcalá Galiano, 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.

Anexo 5: Memoria.

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 prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionamiento 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 de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

Novena. Destinos.—Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 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 el 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 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, 30 de marzo de 2001.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

A N E X O A

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Table with columns: ORDEN, PLAZAS, LOCALIZ., LOCALIZACION PUESTO, NIVEL, ESPECIFICO ADM GR., CUERPO, TIT., CURSOS DE FORMACION, DESCRIPCION DE PUESTO, MERITOS RELATIVOS PUESTO, MAXIM M/E. It lists job positions such as 'UNIDAD DE APOYO' and 'SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES' with associated details and values.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
04	1 MADRID	28	AE A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ASesoramiento TECNICO Y JURIDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - COORDINACION Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE CARACTER INTERMINISTERIAL. - ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y GESTION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A IMPARTIR, EN MATERIA DE NEGOCIACION COLECTIVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 3- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION EN EL AMBITO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y CONOCIMIENTO EN LEGISLACION SINDICAL, EN ESPECIAL, EN MATERIA DE CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 5- EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTION DE PERSONAL LABORAL Y, EN ESPECIAL, EN EL AMBITO DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 6- CONOCIMIENTO DE INGLES. 	2,00
					<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - LA NUEVA NORMATIVA SOBRE RELACIONES LABORALES. - LA FUNCION PUBLICA EN LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. - REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: LA NUEVA REGULACION. 	<ul style="list-style-type: none"> - ASesoramiento JURIDICO-TECNICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, NEGOCIACION COLECTIVA Y LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL DE LA AGE. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. - ESTUDIO Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS Y LAS RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN RELACION CON LA APLICACION E INTERPRETACION DEL CONVENIO UNICO Y EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y VALORACION DE DAÑOS PERSONALES DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 6- LICENCIATURA EN DERECHO. 	2,00
					<ul style="list-style-type: none"> - LA FUNCION PUBLICA EN LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. - REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: LA NUEVA REGULACION. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN EL AMBITO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 2- EXPERIENCIA EN GESTION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS Y CONOCIMIENTO DEL COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL. 3- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE PROYECTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y RESOLUCION DE RECLAMACIONES, CONSULTAS Y QUEJAS RELATIVAS A LA ACTUACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 5- EXPERIENCIA EN LA VALORACION DE DAÑOS PERSONALES DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 6- LICENCIATURA EN DERECHO. 	2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
05	1 MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	28	2.120.112	AE A	EX11	
		Jefe Area					
				- NEGOCIACION COLECTIVA. - RELACIONES LABORALES-ANALISIS JURISPRUDENCIAL. - LA NUEVA NORMATIVA SOBRE RELACIONES LABORALES. - ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - LA FUNCION PUBLICA EN LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. - LAS BASES DEL REGIMEN JURIDICO DEL PERSONAL Y LA ORGANIZACION DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS CC.AA.	- RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y PARTICIPACION EN LAS MESAS DE NEGOCIACION COLECTIVA Y GRUPO DE TRABAJO. - ESTUDIO Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE RELACIONADAS CON LAS RELACIONES LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE RELACIONES SINDICALES. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, EN MATERIA SINDICAL. - COORDINACION Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE CARACTER INTERMINISTERIAL.	1- EXPERIENCIA EN NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AMBITO DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, ASI COMO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TECNICAS DE NEGOCIACION COLECTIVA. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE RELACIONES LABORALES. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y TECNICO-JURIDICOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 4- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 5- EXPERIENCIA EN GESTION RECURSOS HUMANOS. 6- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE PROYECTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	3,00
06	1 MADRID	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	28	2.120.112	AE A	EX11	
		Jefe Area					
				- CURSOS DE DIRECTIVOS Y DESARROLLO GERENCIAL. - GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	- ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS. - ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS. - NEGOCIACION CON ORGANIZACIONES SINDICALES. - CONTROL DE LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS ESTRATEGICOS DE RECURSOS HUMANOS, ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y NEGOCIACION SINDICAL. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	3,00
07	1 MADRID	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	28	2.120.112	AE A	EX11	
		Jefe Area					
				- CURSOS DE DIRECTIVOS Y DESARROLLO GERENCIAL. - GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	- ELABORACION DE POLITICAS DE SELECCION DE RECURSOS HUMANOS. ESTUDIOS. - DISEÑO Y ORGANIZACION DE PRUEBAS SELECTIVAS. - ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS. - INFORMES SOBRE POLITICAS DE SELECCION. - CONTESTACION DE CONSULTAS.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS. 2- EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN COMISIONES PERMANENTES DE SELECCION. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS. 4- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS.	4,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
08	1 MADRID	28	AE	EX11	- DESARROLLO DE APTITUDES E INFORMES SOBRE SELECCION DE RECURSOS HUMANOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE PERSONAL. - GESTION ECONOMICA DE PROCESOS SELECTIVOS. - CONTROL Y EVALUACION DE POLITICAS DE SELECCION.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES 4- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS.	3,00
					Jefe Area		3,00
09	1 MADRID	14	AE	C/D EX11	- WORD 6.0. - EXCEL. - ACCESS. - GESTION DE PERSONAL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - UNION EUROPEA.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS. 4- EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SUBDIRECTOR Y PUESTOS DE SECRETARIA DE LA UNIDAD. 5- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, EXCEL, ACCESS Y COREL DRAW.	3,00
					Subdirector General		2,50
10	1 MADRID	28	AE	EX11	- PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE RELACIONADOS CON LA FUNCION PUBLICA. - SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICHS GRUPOS Y PREPARACION DE INFORMES. - INFORMES SOBRE QUEJAS PRESENTADAS ANTE LA UE EN MATERIA DE EMPLEO PUBLICO. - APOYO A LAS ACTIVIDADES DE COOPERACION INTERNACIONAL DEL DEPARTAMENTO.	1- EXPERIENCIA EN AMBITO INTERNACIONAL. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE INSTITUCIONES EUROPEAS. 3- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS FRANCES/INGLES. 4- EXPERIENCIA EN REDACCION DE INFORMES SOBRE LIBRE CIRCULACION DE FUNCIONARIOS.	4,00
					Jefe Area		3,00
					Jefe Area		3,00
					Jefe Area		2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
11	MADRID	S.G.ORDENACION REGIMEN JURIDICO Y RELAC.INSTITUC.FUNC.PUBLI	28	EX11	AE	A	<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTITUDES DIRECTIVAS. - ELABORACION DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS. - RESOLUCION DE CONSULTAS RELATIVAS AL REGIMEN JURIDICO DE FUNCION PUBLICA. - ELABORACION Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS. - ELABORACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. - REALIZACION DE INFORMES SOBRE CUESTIONES GENERALES DE INTERPRETACION NORMATIVA EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO IGUAL O SIMILAR. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS. 5- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE FUNCION PUBLICA. 	1,00
12	MADRID	S.G.ORDENACION REGIMEN JURIDICO Y RELAC.INSTITUC.FUNC.PUBLI	28	EX11	AE	A	<ul style="list-style-type: none"> - LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - COMUNICACION PARA DIRECTIVOS Y PREDIRECTIVOS. - GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - DERECHO COMUNITARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO Y DE LAS AA.PP. 3- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE CONTROL Y GESTION DE PROYECTOS. 4- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS:FRANCES/INGLES. 	4,00
13	MADRID	S.G. RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO	28	EX11	AE	A	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL. - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA - ANALISIS ESTADISTICO. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- EXPERIENCIA EN ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 2- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PROCESOS DE CARGAS DE TRABAJO, RENDIMIENTOS Y PLANTILLAS. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIAS Y SISTEMAS DE MODELOS RETRIBUTIVOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES. 	3,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
14	1	MADRID	28	2.120.112	AE A	EX11	- PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. - SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. - DERECHO Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS. - PREPARACION A LA FUNCION DIRECTIVA.	- ESTUDIO Y PREPARACION DE LAS AUTORIZACIONES DE LAS CONVOCATORIAS DEPARTAMENTALES DE LOS CONCURSOS DE TRASLADOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - PREPARACION Y GESTION DE LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE TRASLADOS INTERDEPARTAMENTALES. - PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE CRITERIOS SOBRE APOYO A LA GESTION EN MATERIA DE SITUACIONES SOBRE MOVILIDAD, PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. - ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LA COMISION DE INTERPRETACION, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACION DEL CONVENIO UNICO EN MATERIA DE MOVILIDAD. - EVACUACION DE CONSULTAS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. - PARTICIPACION EN JORNADAS SOBRE FUNCION PUBLICA CON REPRESENTACION DE PAISES EXTRANJEROS.	1- EXPERIENCIA EN AUTORIZACION DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE CONCURSOS DE TRASLADOS INTERDEPARTAMENTALES. 3- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE CRITERIOS SOBRE APOYO A LA GESTION EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 5- EXPERIENCIA EN COMISION DE VALORACION DE CONCURSOS. 6- DOMINIO DEL INGLES: ESCRITO Y HABLADO.	2,00	
15	1	MADRID	28	1.813.344	AE A	EX11	- NEGOCIACION COLECTIVA. - RELACIONES LABORALES.- ANALISIS JURISPRUDENCIAL.	- ORDENACION Y GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADQUISICION Y PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO Y PROLONGACION DE LA DEL SEAP Y DE LA DGFP. - GESTION DE LOS PROCESOS INTERDEPARTAMENTALES DE MOVILIDAD DEL PERSONAL LABORAL. - EVACUACION DE CONSULTAS EN MATERIA DE MOVILIDAD Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. - PARTICIPACION EN JORNADAS SOBRE FUNCION PUBLICA CON REPRESENTACION DE PAISES EXTRANJEROS.	1- EXPERIENCIA EN ORDENACION DE LOS PROCESOS DE JUBILACION VOLUNTARIA, RENUNCIA A LA CONDICION DE FUNCIONARIO Y PROLONGACION DE LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS. 3- EXPERIENCIA EN APLICACION DE NORMATIVA DE PERSONAL SUJETO A DERECHO LABORAL EN MATERIA DE MOVILIDAD INTERDEPARTAMENTAL.	4,00	E
16	1	MADRID	26	1.308.684	AE A/B	EX11		- SUPERVISION Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS AL MAP Y DEPENDIENTES DE LA SEAP. - SUPERVISION Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA	1- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS AL MAP. 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMATICA "FUNPRA-ACCESS".	4,00	

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
17	1	MADRID	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL	24	AE	A/B	EX11	476.256	DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS A LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. - TRAMITACION Y NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS INTERINOS DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS AL MAP Y DEPENDIENTES DE LA SEAP. - RECONOCIMIENTO DEL PERIODO DE PRACTICAS A EFECTOS DE LA LEY 70/1978 DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN PROMOCION INTERNA. - TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LOS EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.	3- EXPERIENCIA EN APLICACION DE LA NORMATIVA DE FUNCION PUBLICA.	4,00
18	1	MADRID	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL Jefe Sección N-24	14	AE	C/D	EX11	558.492	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO. - GESTION DE PERSONAL LABORAL. - CALIDAD EN SERVICIO PUBLICO. - RELACIONES CON UNIDADES GESTORAS DE PERSONAL. - TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LOS DATOS SOBRE LA PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - WORD.	1- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE JUBILACION VOLUNTARIA DE FUNCIONARIOS DE CUERPOS/ESCALAS 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION RELACIONADAS CON JUBILACION VOLUNTARIA. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA 3ª EDAD.	6,00
19	1	MADRID	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL Secretario de Subdirector General	14	AE	C/D	EX11	558.492	■ DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	1- EXPERIENCIA EN PREPARACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 3- IDIOMAS: CONOCIMIENTO DE FRANCÉS/INGLES. 4- TAQUIGRAFIA.	3,00
19	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D. G. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Secretario de Puesto De Trabajo N-30	14	AE	C/D	EX11	558.492	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - DOCUMENTACION. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIV.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO WORD,HOJA DE CALCULO, POWER POINT, ACCES. 2- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 3- IDIOMAS: CONOCIMIENTO DE FRANCÉS/INGLES. 4- TAQUIGRAFIA.	3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
26	1	MADRID			- ARCHIVO Y REGISTRO DOCUMENTACION ALTOS CARGOS EN SOPORTE INFORMATICO. - ATENCION TELEFONICA, ESCRITA Y PRESENCIAL A ALTOS CARGOS. - UTILIZACION PAQUETES INFORMATICOS: WORD, EXCEL, POWER POINT, LOTUS, FREELANCE.	3- EXPERIENCIA PROBADA UTILIZACION LEGISLACION ACTUAL REGIMEN INCOMPATIBILIDADES ACS AGE. 4- EXPERIENCIA MANEJO MS ACCESS 2.0. 5- EXPERIENCIA UTILIZACION ACADE. 6- PROGRAMACION BASES DE DATOS. UTILIZACION PAQUETES INFORMATICOS: WORD, EXCEL, POWER POINT.	2,00 1,00 1,00 1,00

SECRETARIA DE ESTADO DE ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO

■ DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL

26	1	MADRID			- ESTUDIO SOBRE LOS TEMAS DE COOPERACION ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS QUE AFECTEN A LA ADMINISTRACION LOCAL. - ACTIVIDADES DE COOPERACION CON LAS ENTIDADES LOCALES. - PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO SOBRE MATERIA LOCAL. - SEGUIMIENTO DE CONVENIOS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS CON LAS ENTIDADES LOCALES.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS QUE AFECTEN A LA ADMIN. LOCAL. 3- EXPERIENCIA EN LA DEFINICION DE PROYECTOS DE COOPERACION ADMON.DEL ESTADO-CC.AA.-EE.LL. 4- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN FOROS DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVA. 5- FORMACION EN LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO, LAS CC.AA. Y LAS EE.LL.	3,00
----	---	--------	--	--	--	---	------

27	1	MADRID			- BASES DE DATOS RELACIONALES. - SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION. - PROTECCION DE DATOS PERSONALES. - CURSO DE REDES DE AREA LOCAL.	- SUPERVISION, ORGANIZACION Y CONTROL DE LAS INSCRIPCIONES EN EL BANCO DE DATOS MIEMBROS CC.LL. - DIRECCION DEL DISEÑO, IMPLANTACION Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS. - DIRECCION DEL MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES. - ANALISIS DEL IMPACTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LOS DIFERENTES REGISTROS. - ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION, DISEÑO, IMPLANTACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMAC. ESPEC. INTERNET. 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX. 4- CONOCIMIENTO EN MATERIA ESTADISTICA. 5- EXPERIENCIA EN LA EDICION DOCUMENTAL. 6- CONOCIMIENTO DE LA COMPOSICION DE LAS ENTIDADES LOCALES.	3,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00
----	---	--------	--	--	---	--	--	--

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
28	1 MADRID	28	1.813.344 A2	A	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL: LEY 13/95 CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PUBLICAS. - DERECHO URBANISTICO Y PLANIFICACION DE LAS AREAS DE INFLUENCIA URBANA.	- ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE REGIMEN JURIDICO LOCAL. - REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE LA PROBLEMÁTICA LOCAL ESPECIALMENTE SOBRE CIUDADES. - ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO EN REPRESENTACION DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - COLABORACION EN LA ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS SOBRE REGIMEN LOCAL. - ESTUDIO E INFORME SOBRE LA IMPUGNABILIDAD DE LOS ACTOS Y ACUERDOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES.	1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS DE REGIMEN JURIDICO LOCAL. 2- CONOCIMIENTOS ESPECIALES EN GRANDES CIUDADES, AREAS DE INFLUENCIA URBANA Y URBANISMO. 3- CONOCIMIENTO SOBRE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. 4- EXPERIENCIA SOBRE EL REGIMEN JURIDICO Y PROBLEMÁTICA LOCAL.	3,00
29	1 MADRID	26	1.308.684 AE	A/B	EX11	- BASES DE DATOS RELACIONALES. - DISEÑO PAGINAS WEB. - LENGUAJES DE PROGRAMACION: DELPHI, VISUAL BASIC, JAVA, C., ETC.	- IMPLANTACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. - DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES. - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. 4- EXPERIENCIA EN ENTORNOS UNIX, WINDOW Y NT. 5- EXPERIENCIA EN DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS INFORMATICOS. 6- CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y BASE DE DATOS.	1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. 2- EXPERIENCIA EN REDES DE AREA LOCAL TCP-IP. 3- CONOCIMIENTO DE ULTIMAS TECNOLOGIAS (INTERNET, INTRANET, ETC.). 4- EXPERIENCIA EN ENTORNOS UNIX, WINDOW Y NT. 5- EXPERIENCIA EN DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE SISTEMAS INFORMATICOS. 6- CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y BASE DE DATOS.	3,00
30	1 MADRID	26	1.308.684 AE	A/B	EX11	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION LOCAL Director de Programa	- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL BANDO DE DATOS JURIDICOS SOBRE ADMINISTRACIONES TERRITORIALES MAP-LEXTER: - LEGISLACION DEL ESTADO Y DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.- SENTENCIAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- CONFLICTOS JURIDICOS TERRITORIALES.	1- TITULACION RELACIONADA CON EL CONTENIDO JURIDICO DE LAS BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO SOBRE TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION.	6,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E	
31	1 MADRID	28	EX11	(2)		- ASesoramiento sobre temas vinculados a la Cooperación Económica Local (C.E.L.). - Elaboración de informes relacionados con la Administración Local. - Elaboración de propuestas de resoluciones de la Dirección General para la Administración Local. - Elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general cuya iniciativa corresponde a la Dirección General para la Administración Local. - Apoyo jurídico a las unidades gestoras de la C.E.L.	1- AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION QUE AFECTA A LAS CC.LL. 2- EXPERIENCIA EN REALIZACION INFORMES JURIDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO ESPECIALMENTE EN EL SECTOR LOCAL. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE DISPOSICION DE CARACTER GENERAL.	4,00 6,00	
32	1 MADRID	26	EX11			SUBDIRECCION GRAL. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Area de Asesoramiento Local (21100)	1- ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS SOBRE CORPORACIONES LOCALES. - ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES. - ANALISIS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES. - PREPARACION DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES SOBRE FINANCIACION TERRITORIAL, LOCALES.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA SOBRE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. 2- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. 3- CONOCIMIENTO EN GESTION PRESUPUESTARIA. 4- CONOCIMIENTOS EN ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.	4,00 2,00 2,00
33	1 MADRID	28	EX11			SUBDIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA LOCAL Jefe Area	- RELACIONES ENTRE EL ESTADO Y LAS ENTIDADES LOCALES. - LA REFORMA DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. LA LEY DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. - PROCESADOR DE TEXTOS	1- EXPERIENCIA EN REALIZACION DE INFORMES EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA LOCAL. 2- CONOCIMIENTO DE LAS RELACIONES ENTRE EL ESTADO Y LAS ENTIDADES LOCALES. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE REGIMEN JURIDICO LOCAL. 4- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PLANTILLAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS CORPORACIONES LOCALES. 5- EXPERIENCIA EN PUESTO DE SIMILARES DE SIMILARES. 6- EXPERIENCIA COMO USUARIO DE INFORMATICA.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

34	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA LOCAL	14	558.492	AE	C/D	EX11		- MES-2; HARVARD GRAFICS, WORDPERFECT, 5.1., 6.0; WORD, EXCEL. - DBASE-IV. - GESTION DE FUNCIONARIOS. - GESTION PRESUPUESTARIA.	- TAREAS DE MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS CON PROGRAMAS INFORMATICOS EN LA PREPARACION DE INFORMES, GRAFICOS, MEMORIAS, ETC. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO, TRATAMIENTO DEL CORREO Y REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS. - TAREAS DE COORDINACION DE LLAMADAS, VISITAS Y ACTIVIDADES DE AGENDA EN GENERAL.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTO CON PROGRAMAS INFORMATICOS (MS-2, WORD PERFECT 5.1, 6.0, WORD, EXCEL, DBASE IV, WINDOWS, HARVARD). 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO, CUSTODIA DE DOCUMENTACION, TRATAMIENTO DE CORREO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. 3- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	4,00
----	---	--------	---	----	---------	----	-----	------	--	--	---	--	------

■ DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO

35	1	MADRID	SUBD.GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA Consejero Técnico Organización	28	1.813.344	AE	A	EX11		- ESTUDIOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y FINANCIACION DE PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - PROPUESTAS PARA UNA MEJOR PLANIFICACION DE LOS SERVICIOS PERIFERICOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - ELABORACION DE NORMAS LEGISLATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARACTER EXPERIENCIA EN MATERIA DE ELABORACION DE GENERAL SOBRE SERVICIOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE ELABORACION DE NORMAS LEGISLATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SERVICIOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO, EN ESPECIAL EN CUANTO AL IMPACTO DE LA LOFAGE EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO Y SU DESARROLLO POSTERIOR.	1- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, ESTRUCTURA Y FINANCIACION DE PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA EN PLANIFICACION DE SERVICIOS PERIFERICOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE ELABORACION DE NORMAS LEGISLATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SERVICIOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-JURIDICO, EN ESPECIAL EN CUANTO AL IMPACTO DE LA LOFAGE EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO Y SU DESARROLLO POSTERIOR. 5- LICENCIADO EN DERECHO.	3,00
----	---	--------	--	----	-----------	----	---	------	--	--	--	------

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E
36	1 MADRID	SUBD.GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA	26	1.308.684 AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO Y COORDINACION CON ORGANISMOS PARA EL DESARROLLO Y GESTION DE DICHO PROCEDIMIENTOS ADSCRITA AL MAP. - COLABORACION EN LA PLANIFICACION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA ADSCRITA AL MAP. - EXPERIENCIA Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EMPLEADAS EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EMPLEADAS EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA ADSCRITA AL MAP. - ELABORACION DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA ADSCRITA AL MAP Y PARA SU UTILIZACION. - ANALISIS DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA ADSCRITA AL MAP. 	3,00	E
		Analista de Organización					<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DE PERSONAL. DERECHOS FUNDAMENTALES Y ADMINISTRACION PUBLICA. - POTESTAD SANCIONADORA. - ADMINISTRACION FINANCIERA. - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. - PREPARACION PUESTOS SECRETARIA. - ARCHIVOS DE GESTION Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - GESTION DE PERSONAL. - HARVARD GRAPHICS 3.0 - WORD 6.0 PARA WINDOWS. - RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS. - ELABORACION DE AGENDA DEL SUBDIRECTOR GENERAL. - ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - PREPARACION Y ELABORACION MATERIAL DE INFORMES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE ESTRUCTURAS Y EFECTIVOS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - ATENCION Y RECEPCION DE PREPARACION Y ELABORACION MATERIAL DE INFORMES VISITAS. - CENTRALIZACION Y COORDINACION DE FIRMA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD PARA WINDOWS Y DISEÑO DE GRAFICOS ASISTIDO POR ORDENADOR COREL DRAW 7.0. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO Y DE TRABAJOS EN RED. 	3,00	E
37	1 MADRID	SUBD.GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA	14	558.492 AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACION PUESTOS SECRETARIA. - ARCHIVOS DE GESTION Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - GESTION DE PERSONAL. - HARVARD GRAPHICS 3.0 - WORD 6.0 PARA WINDOWS. - RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS. - ELABORACION DE AGENDA DEL SUBDIRECTOR GENERAL. - ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - PREPARACION Y ELABORACION MATERIAL DE INFORMES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE ESTRUCTURAS Y EFECTIVOS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - ATENCION Y RECEPCION DE PREPARACION Y ELABORACION MATERIAL DE INFORMES VISITAS. - CENTRALIZACION Y COORDINACION DE FIRMA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD PARA WINDOWS Y DISEÑO DE GRAFICOS ASISTIDO POR ORDENADOR COREL DRAW 7.0. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO Y DE TRABAJOS EN RED. 	4,00	E
		Secretario de Subdirector General					<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPERIENCIA EN LA RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y ELABORACION MATERIAL DE INFORMES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE ESTRUCTURAS Y EFECTIVOS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD PARA WINDOWS Y DISEÑO DE GRAFICOS ASISTIDO POR ORDENADOR COREL DRAW 7.0. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO Y DE TRABAJOS EN RED. 	2,50	E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
38	1 MADRID	28	EX11		- ANALISIS Y DELIMITACION DE FUNCIONES Y SERVICIOS DE LOS AMBITOS. ESTADO/COMUNIDADES	1- FORMACION ACTUALIZADA EN LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS	4,00
		2.120.112	AE		- ANALISIS E INFORMES DE INSTRUMENTOS DE COLABORACION ENTRE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	2- FORMACION Y EXPERIENCIA EN AREAS SECTORIALES QUE IMPLICAN RELACION ENTRE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	4,00
					- ESTUDIO DE NECESIDADES Y LAS COMUNIDADES DE COLABORACION EN AREAS AUTONOMAS.	3- CONOCIMIENTO DE LAS SECTORIALES CONCRETAS Y ELABORACION DE PROPUESTAS PARA ATENDERLAS.	3,00
					- EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS RELACIONES DE COLABORACION EN AREAS SECTORIALES CONCRETAS.	4- EXPERIENCIA COMO USUARIO E INFORMATICA.	1,00
					- PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.		
39	1 MADRID	28	EX11		- "LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA ANTE LAS COMUNIDADES EUROPEAS"/"LAS COMUNIDADES EUROPEAS".	1- CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE COLABORACION INTERADMINISTRATIVAS Y EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION	2,00
		1.813.344	AE		- CONTRATACION PUBLICA Y CONSORCIOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.	ESTADO/CC.AA.	
					- WORDPERFECT INICIACION. DBASE III INTRODUCCION.	2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y REGIMEN DE AUTORIZACION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION.	2,00
					- INTRODUCCION A LA INFORMATICA Y MS-DOS.	3- COORDINACION DEL TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS EXPEDIENTES DE DISCO OPTICO.	1,00
					- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	CONVENIOS DE COLABORACION.	
						4- PARTICIPACION EN EL DISEÑO Y DEFINICION DE LA BASE DE DATOS DE POSEIDOC Y EXPERIENCIA EN SU GESTION, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION.	3,00
						5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DEL REGISTRO GENERAL DE CONVENIOS DE COLABORACION	3,00
						6- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y EDICION DE INFORMES SOBRE LOS CONVENIOS DE COLABORACION.	1,00

■ DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
40	1	MADRID	26	1.308.684	AE	A/B	EX11	- ACCESS. - DBASE.	- ELABORACION DE BASES DE DATOS DE CONVENIOS, ACUERDOS DE COLABORACION Y ANALISIS DE LAS VARIABLES RELATIVAS A LOS MISMOS. - ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS SOBRE CONVENIOS, ACUERDOS DE COLABORACION Y ACUERDOS DE TRASPASOS. - COORDINACION DE BASES DE DATOS DE ENTORNOS INFORMATICOS DIFERENTES. - APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ORGANOS COLEGIADOS. - DIFERENTES BASES DE DATOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE ASPECTOS ECONOMICOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION.	3,50	E
41	1	MADRID	26	1.308.684	AE	A/B	EX11	- SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS A NIVEL ECONOMICO, FUNCIONAL, ORGANICO Y POR PROGRAMAS. - ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE GASTO DE CC.AA. - ECONOMICO-PRESUPUESTARIO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - GESTION Y EXPLOTACION DE BASE DE DATOS PRESUPUESTARIAS DE CC.AA. - AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE MANEJO DE BASE DE DATOS EN SISTEMAS ACCES E INFORMIX Y DE HOJA DE CALCULO EXCEL O SIMILAR. - CONOCIMIENTOS DE MODELOS DE FINANCIACION AUTONOMICA Y DE SU TRADUCCION PRESUPUESTARIA.	4,00	E	
42	1	MADRID	24	476.256	AE	A/B	EX11	- EDICION DE PAGINAS WEB (FRONTPAGE). - DISEÑO GRAFICO DE WEB. - IMPLANTACION DE SERVIDORES WEB EN LA ADMINISTRACION. - ACCESS AVANZADO. - GESTION Y ASISTENCIA A USUARIOS.	4,00	E	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
SUBSECRETARIA								
■ (SUBSECRETARIA)								
43	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO	14	558.492	AE	C/D	EX11	
		Secretario de Puesto De Trabajo N-30						
					- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - WORD AVANZADO PARA WINDOWS. - EXCEL PARA WINDOWS. - POWER POINT PARA WINDOWS. - CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A INTERNET.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - MANEJO DE BASES DE DATOS. - PREPARAR DOCUMENTACION PARA REUNIONES, INFORMES O ESTUDIOS. - ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - MANEJO DE HOJAS DE CALCULO Y APLICACIONES DE PRESENTACIONES. - MANEJO DE CORREO ELECTRONICO.	1- EXPERIENCIA CON TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 97. 2- EXPERIENCIA CON LAS APLICACIONES EXCEL Y POWERPOINT. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ARCHIVO Y DUMENTACION. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 5- MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 6- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.	2,00
■ SECRETARIA GENERAL TECNICA								
44	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	28	1.813.344	AE	A	EX11	
		Consejero Técnico						
					- WORD. - PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO. - MODIFICACIONES NORMATIVAS EN EL AMBITO DEL PROCEDIMIENTO. - ELABORACION INFORMES COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. - ANALISIS DISPOSICIONES OTROS DEPARTAMENTOS, PARA APROBACION PREVIA MINISTERIO DE AA.PP. - ELABORACION INFORMES PRECEPTIVOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO. - INFORMES VARIOS SOLICITADOS A LA SECRETARIA GENERAL TECNICA.	1- LICENCIADO EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMAS. 4- EXPERIENCIA EN CONTESTACIONES A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. 5- EXPERIENCIA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU ADAPTACION A LA LRJ-PAC.	2,00 4,00 4,00 1,00 1,00	
45	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	22	387.372	AE	B/C	EX11	
		Jefe Sección Documentación						
					- WORD 6.0. - DBASE IV. - SISTEMA OPERATIVO UNIX. - WORD PERFECT. - CORREO ELECTRONICO. - MANEJO DOCUMENTACION COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. - REGISTRO, ARCHIVO Y APOYO A TRABAJO JURIDICO. - MANEJO CORREO ELECTRONICO (MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK). - MANEJO BASE DE DATOS (PROTEUS Y PROGRAMA DE INDICES DE ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. PROTEUS). - MANEJO DE LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO IGUAL O SIMILAR. 2- EXPERIENCIA PROBADA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. 3- EXPERIENCIA PROBADA EN EL PROGRAMA DE INDICES (ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO) Y BASE DE DATOS (GOBIERNO). 4- MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. 5- EXPERIENCIA PROBADA EN CORREO ELECTRONICO (MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK).	4,00 2,00 4,00 1,00 1,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
56	1 MADRID	27	1.689.912	AE A	EX18	(12) - SPSS. - EXCEL. - ACCESS. - WORD. - POWER POINT.	- JEFAURA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN CENTRAL. - FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO.	1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NORMAS SOBRE AGENTES FISICOS. 3- EXPERIENCIA EN IMPARTICION DE CURSOS DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE GESTION DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE TEXTOS Y DISEÑO TECNICO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	4,00
57	1 MADRID	26	1.308.684	AE A/B	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TECNICAS DEL GASTO PUBLICO. - GRABACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL SIC. - GESTION PRESUPUESTARIA. - PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS EN SOFTWARE.	- GESTION DE CURSOS DE FORMACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO DE FORMACION. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN SOFTWARE. - GESTION DE CURSOS DE FORMACION. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO DE FORMACION. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN SOFTWARE. - PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS EN SOFTWARE.	1- LICENCIATURA EN ECONOMICAS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE CURSOS DE FORMACION. 3- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE FORMACION POR EL SISTEMA DE PAGOS ESPECIALES: PAGOS MASIVOS. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA.	3,00
58	1 MADRID	14	558.492	AE C/D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA	- GESTION DE AGENDA Y RECEPCION DE VISTAS. - ORGANIZACION DE REUNIONES Y PREPARACION DE VIAJES. - DISTRIBUCION DE ENTRADA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - ORGANIZACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS DE LA SUBDIRECCION CON SUS UNIDADES. - APOYO ADMINISTRATIVO PROPIO DE ESTE PUESTO.	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE AGENDAS Y RECEPCION DE VISTAS. 2- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES Y PREPARACION DE VIAJES. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS DE LA SUBDIRECCION CON SUS UNIDADES. 4- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN PUESTO SIMILAR.	3,50

A N E X O B

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

Table with 10 columns: ID, City, Position, Level, Admin Grade, Body Title, Courses, Description, Merits, Max Merits. Rows 01 and 03 are detailed with specific job descriptions and requirements.

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
						EXPEDIENTES, CONFECCION DE ACTAS, ETC.)	4- EXPERIENCIA EN PROCESADORES DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASE DE DATOS.	4,00
						- MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS		
						(PROCESAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, CORREO ELECTRONICO).		
<p>▪ DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA</p>								
04	1	MADRID	28	2.120.112	AE A	EX11	<p>- ASESORAR A LA COMISION INTERMINISTERIAL DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS MEDIANTE LA REALIZACION DE INFORME TECNICO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y OTRAS ACTIVIDADES</p> <p>- IMPULSAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA CONTRATACION ELECTRONICA</p> <p>3- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES, ESPECIALMENTE EN AQUELLOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACION PUBLICA ELECTRONICA.</p>	3,00
							<p>1- EXPERIENCIA EN LABORES DE INFORME DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION PARA ORGANOS COLEGIADOS, ESPECIALMENTE DE CARACTER INTERMINISTERIAL.</p> <p>2- CONOCIMIENTO TECNICO Y ORGANIZATIVO SOBRE SISTEMAS DE LICITACION Y CONTRATACION ELECTRONICA</p> <p>DEL CONSEJO SUPERIOR DE INFORMATICA Y SUS PRODUCTOS, ASI COMO DE CONTRATACION PUBLICA ELECTRONICA EN GENERAL.</p>	
							<p>4- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE APOYO A LA CONTRATACION TALES COMO GUIAS TECNICAS Y PRODUCTOS DE APOYO A LA DECISION.</p> <p>5- CONOCIMIENTO DE INGLES.</p>	
								3,00
05	1	MADRID	26	1.689.912	AE A/B	EX11	<p>- ADMINISTRACION DE SERVIDORES CORPORATIVOS BAJO SOLARIS Y NT.</p> <p>- GESTION DE LA RED DE AREA LOCAL, DIRECCIONAMIENTO TCP/IP Y EQUIPOS DE</p>	4,00
							<p>1- EXPERIENCIA DE MAS DE TRES AÑOS EN SERVIDORES EN ENTORNOS DE INTERNET.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN GESTION DE SEGURIDAD (FIREWALL-1).</p> <p>3- EXPERIENCIA EN</p>	

ANEXO I

MINISTERIO:

D/Dª

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

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación
Fecha de traslado período de suspensión

Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. ___ Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/1999 de 5 de Noviembre): Toma de posesión último destino del:
Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo (3)

Otras situaciones

3. DESTINO

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

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
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)
DOMICILIO (Calle, Localidad)		TELÉFONO (tráfico)				C. ESPECÍFICO (Según Anexos A o B)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE						
<u>CENTRO</u>	<u>MATERIA</u>	<u>FECHA</u>	<u>DURACIÓN</u>			
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"/>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Adaptaciones precisas (resumen)			

En a de 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 Lítoral), 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 consituir, 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.

A N E X O 5 (1)**MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO** (2)(3)

Puesto número Apellidos

Subdirección General Nombre

Nivel Complemento Destino Fecha y firma del candidato

Complemento Específico (anual)

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