

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	Guarga 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.Cuarto.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 resultas que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

**Segunda.**—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concursen 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 período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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 período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 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 excede del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 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 reclamarse 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 aquél 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 aquél 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.

## ANEXO A

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E	
<b>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>										
<b>■ DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA</b>										
01 1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA	14	558.492	AE C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - WORD 6.0 PARA WINDOWS. - WORDPERFECT 6.0 PARA WINDOWS. - INFORMES, EN INGLES Y FRANCES. - PREPARACION Y ELABORACION (WORD 6.0 PARA WINDOWS, WORDPERFECT 6.0). - ATENCION TELEFONO Y RECEPCION DE VISITAS NACIONAL E INTERNACIONALES. - CENTRALIZACION Y COORDINACION DE FIRMA Y DESPACHO DOCUMENTOS.	- RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA. - ELABORACION DE AGENDA DEL VOCAL ASESOR. - ORGANIZACION DEL ARCHIVO DEL VOCAL ASESOR. CONOCIMIENTO DE PREPARACION Y ELABORACION (WORD 6.0 PARA WINDOWS, WORDPERFECT 6.0). - ATENCION TELEFONO Y RECEPCION DE VISITAS NACIONAL E INTERNACIONALES. - CENTRALIZACION Y COORDINACION DE FIRMA Y DESPACHO DOCUMENTOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS EN INGLES Y FRANCES. 3- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE PREPARACION Y ELABORACION (WORD 6.0 PARA WINDOWS, WORDPERFECT 6.0). 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. 5- EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. 6- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	3,00 4,00 2,00 1,00 1,00 1,00
02 1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	28	2.120.112	AE A	EX11	- ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES. - EL FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACION. - ATENCION AL CIUDADANO. - TECNICAS DE COMUNICACION. LA COMUNICACION EN LAS ORGANIZACIONES. - INGLES (TITULOS OFICIALES).	- DESARROLLO DE NORMAS SOBRE FORMACION CONTINUA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS. - RELACIONES DE COLABORACION CON CC.AA. Y DE ENTIDADES LOCALES. - ESTUDIO Y PROUESTA SOBRE EL REGIMEN JURIDICO DE LA FUNCION PUBLICA. - NEGOCIACION CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y ORGANIZACIONES SINDICALES.	1- EXPERIENCIA EN NEGOCIACION DE CONVENIOS DE COLABORACION SOBRE FORMACION. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 3- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON INSTITUCIONES DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. 4- EXPERIENCIA EN EVALUACION DE PLANES DE FORMACION SINDICALES. 5- EXPERIENCIA EN NEGOCIACION COLECTIVA. 6- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	2,00 2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
03 1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	28	2.120.112	AE A	EX11	- EL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - ESPECIALIZACION EN LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS.	- RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES EN NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AMBITO DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DE LAS MESAS DE NEGOCIACION COLECTIVA, Y DE INTERPRETACION Y APLICACION DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	3,00 3,00	

NIVEL	ESPECIFICO ADM.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
04	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	2.120.112	AE	<p>- GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS</p> <p>- LA NUEVA NORMATIVA SOBRE RELACIONES LABORALES.</p> <p>- LA FUNCION PUBLICA EN LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.</p> <p>- REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMENTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: LA NUEVA REGULACION.</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA JURIDICO-TECNICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS DEL ESTADO.</p> <p>- 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.</p> <p>- COORDINACION Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE CARACTER INTERMINISTERIAL.</p> <p>- ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y GESTION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A IMPARTIR, EN MATERIA DE NEGOCIACION COLECTIVA.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	E
04	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	2.120.112	AE	<p>- GESTORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS DEL ESTADO.</p> <p>- 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.</p> <p>- COORDINACION Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE CARACTER INTERMINISTERIAL.</p> <p>- ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE FORMACION Y GESTION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A IMPARTIR, EN MATERIA DE NEGOCIACION COLECTIVA.</p>	<p>3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISACION 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 EN MATERIA DE RECURSOS DEL ESTADO.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>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.</p> <p>6- CONOCIMIENTO DE INGLES.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	E
04	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	2.120.112	AE	<p>- GESTORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS DEL ESTADO.</p> <p>- ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>- ESTUDIO Y PROPUESTA DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS Y LAS RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.</p> <p>- ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS EN RELACION CON LA APLICACION E INTERPRETACION DEL CONVENIO UNICO Y EN CONVENIO UNICO Y EN</p>	<p>1- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE EN EL AMBITO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</p> <p>2- EXPERIENCIA EN GESTION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS Y CONOCIMIENTO DEL COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL PERSONAL DE LA AGE.</p> <p>3- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE PROYECTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS Y LAS RELACIONES LABORALES EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.</p> <p>4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y RESOLUCION DE JURIDICOS EN RELACION CON Y QUEJAS RELATIVAS A LA LA APLICACION E ACTUACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>5- EXPERIENCIA EN LA VALORACION DE DAÑOS PERSONALES DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>6- LICENCIATURA EN DERECHO.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	E

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 Jefe Area	28   2.120.112 AE   A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NEGOCIACION COLECTIVA.</li> <li>- RELACIONES LABORALES- ANALISIS JURISPRUDENCIAL.</li> <li>- LA NUEVA NORMATIVA SOBRE RELACIONES LABORALES.</li> <li>- ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>- LA FUNCION PUBLICA EN LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.</li> <li>- LAS BASES DEL REGIMEN JURIDICO DEL PERSONAL Y LA ORGANIZACION DE LA FUNCION PUBLICA EN LAS CC. AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AMBITO DEL PERSONAL</li> <li>- MEJAS DE NEGOCIACION COLECTIVA Y GRUPO DE TRABAJO.</li> <li>- ESTUDIO Y PROUESTA DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LAS RELACIONES LABORALES EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</li> <li>- ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE RELACIONES SINDICALES.</li> <li>- ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y CONSULTAS Y RECLAMACIONES RECLAMACIONES DE PERSONAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, EN MATERIA SINDICAL.</li> <li>- COORDINACION Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE CARACTER INTERMINISTERIAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AMBITO DEL PERSONAL</li> <li>2- EXPERIENCIA EN GESTION DE RELACIONES LABORALES.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES PUBLICAS.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN JURIDICOS Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y CONSULTAS Y RECLAMACIONES RECLAMACIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</li> <li>5- EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE PROYECTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ul>	3 , 00 E
06 1	MADRID SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Area	28   2.120.112 AE   A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACION DE ESTUDIOS SOBRE POLITICAS DE DERECHO. RECURSOS HUMANOS.</li> <li>- ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.</li> <li>- NEGOCIACION CON ORGANIZACIONES SINDICALES.</li> <li>- CONTROL DE LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- LICENCIATURA EN DERECHO.</li> <li>2- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN ANALISIS ESTRATEGICOS DE RECURSOS HUMANOS, ELABORACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y NEGOCIACION SINDICAL.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>	3 , 00 M
07 1	MADRID SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Area	28   2.120.112 AE   A	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS DE DIRECTIVOS Y DESARROLLO GERENCIAL.</li> <li>- GESTION DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- CONOCIMIENTOS Y POLITICAS DE SELECCION DE PROCESOS SELECTIVOS.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN ESTUDIOS.</li> <li>- DISEÑO Y ORGANIZACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.</li> <li>- ELABORACION DE ESTUDIOS SELECCION.</li> <li>- SOBRE CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS.</li> <li>- INFORMES SOBRE POLITICAS DE SELECCION.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS.</li> </ul>	4 , 00 M/E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E
08 1	MADRID SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	28 2.120.112 AE A	EX11	- DESARROLLO DE APTITUDES - DIRECTIVAS. - ACCESS.	- ELABORACION DE ESTUDIOS - EXPERTICIA EN GESTION DE SELECCION DE RECURSOS PERSONAL. - HUMANOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. PERSONAL. - GESTION ECONOMICA DE PROCESOS SELECTIVOS. - CONTROL Y EVALUACION DE ADMINISTRATIVOS. POLITICAS DE SELECCION.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. PERSONAL. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS. PERSONAL. 3- EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES ECONOMICOS. PERSONAL. 4- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTROL Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS.	3 ,00  E
09 1	MADRID SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	14 558.492 AB C/D	EX11	- WORD 6.0. - EXCEL. - ACCESS. - GESTION DE PERSONAL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - UNION EUROPEA.	- ANALISIS Y GESTION DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE ENTRADA Y DE LA GESTION DEL REGISTRO DE SALIDAD. - PREPARACION Y TRATAMIENTO DE TEXTOS DE ESCRITOS, GESTION DE BASES DE DATOS Y ELABORACION DE TABLAS SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS. - ELABORACION DE LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR. - CANALIZACION, INFORMACION Y DOCUMENTACION ENTRE EL SUBDIRECTOR Y EL PERSONAL PUESTOS DE SECRETARIA DE LA UNIDAD. - ATENCION TELEFONICA, RECEPCION DE VISITAS Y GESTION DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD. - SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RECURSOS HUMANOS (COFRH).	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. 5- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS MANEJO DE PROGRAMAS WORD, EXCEL, ACCESS Y COREL DRAW.	3 ,00
10 1	MADRID S.G. ORDENACION REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC. FUNC. PUBLI	28 2.120.112 AE A	EX11		- PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE RELACIONADOS CON LA FUNCION PUBLICA. - SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICHOS 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 MATERIA DE EMPLEO PUBLICO.	4 ,00  E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM	GR. CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E	
11 1	MADRID S.G. ORDENACION REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC. FUNC. PUBLI Jefe Area	28 2.120.112	AE A	EX11	- PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTITUDES DIRECTIVAS.	- ELABORACION DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS.	1,00	
					- RESOLUCION DE CONSULTAS RELATIVAS AL REGIMEN JURIDICO DE FUNCION PUBLICA.	1- DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN O SIMILAR.	4,00	
					- ELABORACION Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORAMTIVAS.	3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFERMES JURIDICOS.	2,00	
					- ELABORACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA.	4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORAMTIVAS. 5- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE FUNCION PUBLICA.	2,00	
					- REALIZACION DE INFERMES SOBRE CUESTIONES GENERALES DE INTERPRETACION NORMATIVA EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA.	- REALIZACION DE INFERMES SOBRE CUESTIONES GENERALES DE INTERPRETACION NORMATIVA EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA.	3,00	
12 1	MADRID S.G. ORDENACION REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC. FUNC. PUBLI Consejero Tecnico	28 1.813.344	AE A	EX11	- LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	- DIRECCION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LA ATENCION AL CIUDADANO Y A LOS CENTROS GESTORES.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO Y DE LAS AA. PP.	4,00
					- COMUNICACION PARA DIRECTIVOS Y APoyo PREDIRECTIVOS.	- COORDINACION Y APOYO TECNICO EN INFORMACION ADMINISTRATIVA A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL CENTRO DIRECTIVO.	3- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS ESPECIFICOS DE CONTROL Y GESTION DE PROYECTOS.	3,00
					- GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	- RELACIONES CON LAS DISTINTAS UNIDADES DE RR.HH. DE OTROS DEPARTAMENTOS.	4- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: FRANCES/INGLES.	2,00
					- ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- DERECHO COMUNITARIO.		
13 1	MADRID S.G. RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO Consejero Tecnico Ptos. de Trabajo y Retribuciones	28 1.813.344	AE A	EX11	- GESTION DE PERSONAL.	- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS ELABORACION DE PROPUESTAS Y EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	1- EXPERIENCIA EN ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	3,00
					- PRESUPUESTARIA	- MODIFICACION DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.	2- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PROCESOS DE CARGAS DE TRABAJO,	3,00
					- ANALISIS ESTADISTICO.	- ESTUDIO Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO.	3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIAS Y SISTEMAS DE MODELOS	3,00
						- ELABORACION DE INFERMES PARA LA COMISION EXECUTIVA DE LA INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES.	4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD	3,00
						- COLABORAR EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y		

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 SUBDIREC. GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL	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 DE CONCURSOS DE TRASLADOS DE CONCURSOS DE TRASLADOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - PREPARACION Y GESTION DE LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE TRASLADOS INTERDEPARTAMENTALES. - PARTICIPACION EN LA FIJACION DE CRITERIOS SOBRE MOVILIDAD, 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 DE LAS AUTORIZACIONES DE LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE TRASLADOS DEL 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 CONCISION DE VALORACION DE CONCURSOS.   6- DOMINIO DEL INGLES: ESCRITO Y HABLADO.	2,00
15 1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL	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 FUNCIONARIO COMPETENCIA DEL SERP Y DE LA DGPP. - GESTION DE LOS PROCESOS DE INTERDEPARTAMENTALES DE MOVILIDAD DEL PERSONAL LABORAL.	1- EXPERIENCIA EN ORDENACION DE LOS PROCESOS DE JUBILACION VOLUNTARIA, RENUNCIA A LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO ACTIVO.   2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS.   3- EXPERIENCIA EN APPLICACION DE NORMATIVA DE PERSONAL SUJETO A DERECHO LABORAL EN MATERIA DE MOVILIDAD INTERDEPARTAMENTAL.	4,00
16 1	MADRID SUBDIREC. GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL	26	1.308.684	AE A/B	EX11	- SUPERVISION Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS AL MAP Y DEPENDIENTES DE LA SEAP. - SUPERVISION Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS DE CARRERA FUNCIONARIOS DE CARRERA "FUNPRA-ACCESS".	- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS AL MAP. - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE LA "APPLICACION INFORMATICA	4,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM M/E		
							DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS A LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. - TRAMITACION Y NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS INTERNAOS DE CUERPOS Y ESCALAS ADSCRITOS AL MAP Y DEPENDIENTES DE LA SEAP. - RECONOCIMIENTO DEL PERIODO DE PRACTICAS A EFECTOS DE LA LEY 78/1978 DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS EN PROMOCION INTERNA. - TRAMAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LOS EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.	3 - EXPERIENCIA EN APLICACION DE LA INFORMATIVA DE FUNCION PUBLICA.	4 ,00		
17	1	MADRID	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL	24	476.256	AE   A/B	EX11	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARICO. - GESTION DE PERSONAL LABORAL. - CALIDAD EN SERVICIO PUBLICO.	1- CONTROL Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE JUBILACION VOLUNTARIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - RELACIONES CON UNIDADES GESTORAS DE PERSONAL. - TRAMAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LOS DATOS SOBRE LA PERIODICA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO.	1- EXPERIENCIA EN PROCESOS DE JUBILACION VOLUNTARIA DE FUNCIONARIOS DE CUERPOS/ESCALAS DEPENDIENTES DEL MAP. 2- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION RELACIONADAS CON JUBILACION VOLUNTARIA. 3 - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA 3 * EDAD.	6 ,00   E
18	1	MADRID	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PERSONAL	14	558.492	AE   C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - WORD.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SECRETARIA. 2- DOMINIO EN TRATAMIENTO INFORMES. - ATENCION TELEFONO (ATENCION Y RECEPCION DE LILAMATAS). - CENTRALIZACION Y COORDINACION DE LA CORRESPONDENCIA. - ELABORACION AGENDA. - ORGANIZACION ARCHIVO. - ATENCION Y RECEPCION VISITAS.	3 ,00   E	
19	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D. G. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	14	558.492	AE   C/D	EX11	- 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 FRANCES/INGLES. 4- TAQUIGRAFIA.	3 ,00   E	
			Secretario de Puesto De Trabajo N-30								

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
20	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D. G.	14	558.492	AE	C/D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.	- LABORES PROPIAS DE SECRETARIA. - JORNADA DE ESPECIAL DEDICACION.	4,00   E
			ORGANIZACION ADMINISTRATIVA						1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO TEXTOS WORD. 2- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES, CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	4,00	
			Secretario Puesto de Trabajo N-30						3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJA DE CALCULO. 4- TAQUIGRAFIA.	2,00	
										2,00	
21	1	MADRID	S.G. COORDINAC. RECURSOS TECNOLOGICOS ADMON. GRAL. DEL ESTADO	28	2.383.092	AE	A	EX11	- DIRECCION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES EN LOS QUE ES NECESARIA O RECOMENDABLE LA COOPERACION ENTRE LA AGE, LAS CC.AA. Y LAS E.E.UU.	- 1- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PROYECTOS TIC DE COOPERACION INTERADMINISTRATIVA.	6,00   M
			Jefe Area Cooper. Tecnologias De La Informacion						- 2- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN PROYECTOS TIC DE COOPERACION	2,00	
									- 3- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN GRUPOS COOPERACION EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, EN ESPECIAL EN MATERIA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA.	2,00	
									- 4- CONOCIMIENTO DE INGLES.	2,00	
									- PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES DE ARMONIZACION DE PROGRAMAS TIC CON ORGANISMOS DE LAS CCAA Y LAS E.E.UU.		
									- PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TIC.		
									- ANALISIS DE LOS PROYECTOS Y SERVICIOS TIC, EN ESPECIAL LOS RELATIVOS A ADMINISTRACION ELECTRONICA, EXISTENTES EN LOS PAISES DE NUESTRO ENTORNO Y EN AQUELLOS OTROS PAISES QUE TIENEN UNA ESTRUCTURA FEDERAL, REGIONAL O AUTONOMICA SEMEJANTE A LA ESPAÑOLA.		
22	1	MADRID	S.G. COORDINAC. RECURSOS TECNOLOGICOS ADMON. GRAL. DEL ESTADO	2B	2.383.092	AE	A	EX11	- MASTER EN DIRECCION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.	- 1- EXPERIENCIA DE ALTO NIVEL EN GESTION DE PROYECTOS TIC.	3,00
			Jefe Area Planificacion de Sistemas de Informacion						- APoyo PERMANENTE AL CONSORCIO SUPERIOR DE INFORMATICA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	3,00	
									- 2- EXPERIENCIA DE ALTO NIVEL EN SISTEMAS DE INFORMACION DE CARACTER HORIZONTAL.		





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	SUBDIR. GRAL. DE COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL	28	1.813 .344	A2	A	EX11	- REGIMEN JURIDICO DE LAS PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN . - CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL: DISEÑO DE GRANDES LEY 13/95 CONTRATOS ADMINISTRACIONES 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 PROBLEMATICA LOCAL ESPECIALMENTE SOBRE LA LOCAL ESPECIALMENTE SOBRE LA DISEÑO DE GRANDES 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 SOBRE LA PROBLEMATICA LOCAL ESPECIALMENTE SOBRE LA LOCAL ESPECIALMENTE SOBRE LA DISEÑO DE GRANDES 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 .	3,00	
29	1	MADRID	SUBDIR. GRAL. DE COOPERACION Y REGIMEN JURIDICO LOCAL	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 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFORMACION . - DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE APPLICACIONES . - ELABORACION DE INFORMES TECNICOS .	1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFORMACION . - DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE APPLICACIONES . - CONOCIMIENTO DE DE AREA LOCAL TCP/IP . - CONOCIMIENTO DE ULTIMAS TECNOLOGIAS (INTERNET, INTRANET, ETC.) .	3,00	E
30	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION LOCAL	26	1.308 .684	AE	A/B	EX11	Director de Programa	- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN EL BANCO 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	M



ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIM N/P
34 1	1 MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA LOCAL	14	558.492	AE C/D	EX11	- NES-2; HARVARD GRAPHICS, - TAREAS DE MECANOGRAFIA WORDPERFECT, 5.1., 6.0; WORD, EXCEL. - DRAW-IV. - GESTION DE FUNCIONARIOS. - GESTION PRESUPUESTARIA.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS CON PROGRAMAS INFORMATICOS INFORMATIVOS 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. 13- EXPERIENCIA EN IDESEMPEÑO DE PUESTOS DE SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	4,00 M
	Secretario de Subdirector General							
	DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO							
35 1	MADRID SUBD.GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA	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 PÚBLICAS. - ELABORACION DE NORMAS LEGISLATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SERVICIOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	1- CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y FINANCIACION DE PROYECTOS DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. 2- EXPERIENCIA EN PLANIFICACION DE SERVICIOS PERIFERICOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 3- CONOCIMIENTOS Y DISPOSICIONES DE CARACTER EXPERIENCIA EN MATERIA DE ELABORACION DE NORMAS LEGISLATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL SOBRE SERVICIOS INTEGRADOS EN EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS ACERCA DEL IMPACTO DE LA LOPAGE EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO Y SU DESARROLLO POSTERIOR.	3,00 E
	Consejero Técnico Organizacion							

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERVO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/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"> <li>- GESTION DE PERSONAL.</li> <li>- DERECHOS FUNDAMENTALES Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>- PODESTAD SANCTIONADORA.</li> <li>- ADMINISTRACION FINANCIERA.</li> <li>- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.</li> <li>- COLABORACION EN LA PLANIFICACION DE PERSONAL MAP.</li> <li>- FUNCIONARIO Y LABORAL EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO ADSCRITA AL MAP.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APPLICACIONES INFORMATICAS EMPLEADAS EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA ADSCRITA AL MAP.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APPLICACIONES INFORMATICAS EMPLEADAS EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO ADSCRITA AL MAP.</li> <li>- ANALISIS DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES ADMINISTRACION PERIFERICA DESARROLLADAS EN LA ADSCRITA AL MAP Y FORMACION DE PERSONAL PARA SU UTILIZACION.</li> <li>- ANALISIS DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA ADSCRITA AL MAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- GESTION DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO Y COORDINACION ADSCRITA AL MAP.</li> <li>2- COLABORACION EN LA CON ORGANISMOS PARA EL DESARROLLO Y GESTION DE DICHOS PROCEDIMIENTOS ADSCRITA AL MAP.</li> <li>3- EXPERIENCIA Y MANEJO DE APPLICACIONES INFORMATICAS EMPLEADAS EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA ADSCRITA AL MAP.</li> <li>4- ELABORACION DE MEMORIAS DE ACTIVIDADES ADMINISTRACION PERIFERICA DESARROLLADAS EN LA ADSCRITA AL MAP Y FORMACION DE PERSONAL PARA SU UTILIZACION.</li> </ul>	3,00 E
	Analista de Organizacion						
37	1 MADRID SUBD.GRAL. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA	14	558.492	AE C/D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREPARACION PUESTOS SECRETARIA.</li> <li>- ARCHIVOS DE GESTION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS.</li> <li>- LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- GESTION DE PERSONAL.</li> <li>- HARVARD GRAPHICS 3.0</li> <li>- WORD 6.0 PARA WINDOWS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN SECRETARIA DE PUESTOS DE NIVEL 30 CON COMPETENCIAS EN OTRAS MINISTERIOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS.</li> <li>2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE INFORMES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE ESTRUCTURAS Y EFECTIVOS EN LA DESPACHO DE DOCUMENTOS.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN LA ATENCION Y RECEPCION DE VISITAS.</li> <li>- CENTRALIZACION Y COORDINACION DE FIRMA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.</li> </ul>	4,00 E
	Secretario de Subdirector General						

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM	M/E	
<b>■ DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA</b>								
38	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA Consejero Tecnico Para Cooperacion	28   2.120-112   AE   A   EX1	- ANALISIS Y DELIMITACION DE FUNCIONES Y SERVICIOS EN LA DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS DE LOS AMBITOS ESTADO/COMUNIDADES COMPETENCIALES. - ANALISIS E INFORMES DE INSTRUMENTOS DE COLABORACION ENTRE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - ESTUDIO DE NECESIDADES Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS RELACIONES DE COLABORACION EN AREAS SECTORIALES CONCRETAS. - PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.	1- FORMACION ACTUALIZADA 4 ,00   E		
39	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA Consejero Tecnico	28   1.813-344   AE   A   EX1	- "LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA ANTE LAS COMUNIDADES EUROPEAS / "LAS COMUNIDADES EUROPEAS". - CONTRATACION PUBLICA Y CONSORCIOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS. - WORDPERFECT INITIACION . - DBASE III INTRODUCCION . - INTRODUCCION A LA INFORMATICA Y MS-DOS . - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .	1- CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE COLABORACION INTERADMINISTRATIVAS Y EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION ESTADO/CC. AA. - TRANSMISION DE LA DEFINICION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION ESTADO/CC. AA. - AUTORIZACION DE LOS CONVENIOS ANTE LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA POLITICA AUTONOMICA. - TRAMITACION DE LA AUTORIZACION DE LOS CONVENIOS ANTE LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA POLITICA AUTONOMICA. INFORMATIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y SU ALMACENAMIENTO EN DISCO OPTICO. - DIRECCION DEL REGISTRO GENERAL DE CONVENIOS DE COLABORACION DE LA BASE DE DATOS DE CONVENIOS DE COLABORACION (POSEIDOC) . - DIRECCION DEL REGISTRO GENERAL DE CONVENIOS DE COLABORACION DE LA BASE DE DATOS DE POSEIDOC COLABORACION ESTADO/CC. AA.	1- CONOCIMIENTO DE LAS TECNICAS DE COLABORACION INTERADMINISTRATIVAS Y EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION ESTADO/CC. AA. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION ESTADO/CC. AA. 3- COORDINACION DEL TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y SU ALMACENAMIENTO EN DISCO OPTICO. - GESTION Y EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DE CONVENIOS DE COLABORACION ESTADO/CC. AA.	2,00   E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
40 1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA	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 SIMILARES. - ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS SOBRE CONVENIOS, ACUERDOS DE COLABORACION Y ACUERDOS DE TRASPASOS. - COORDINACION DE BASES DE DATOS DE ENTORNOS INFORMATICOS DIFERENTES. - APORTE A LAS ACTIVIDADES DE ORGANOS COLEGIADOS.	3,50 E
	Jefe Servicio Secretaria Organos Colegiados						- EXPERIENCIA EN CREACION DE BASES DE DATOS EN SISTEMAS DBASE, ACCESS Y MISMO. - 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE BASES DE DATOS. - 3- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACION EN BASES DE DATOS. - 4- EXPERIENCIA EN EXPLOTACIONES DE DIFERENTES BASES DE DATOS.	3,50	
							- 15- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE ASPECTOS ECONOMICOS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION.	1,00	
							- 2-00		
41 1	MADRID	SUBDIREC.GRAL.ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO DE LAS CC .AA.	26	1.308.684	A1 A/B	EX11	- SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS A NIVEL ECONOMICO FUNCIONAL, ORGANICO Y POR 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES PROGRAMAS.	4,00 E	
	Jefe Servicio Seguimiento Presupuestario CC .AA						- 3-00 - ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE CONTENIDO DE GASTO DE CC .AA. - 2-00		
							- 3- EXPERIENCIA DE SEGUIMIENTO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - PRESUPUESTARIO DE DEFICIT Y ENDEUDAMIENTO DE BASE DE DATOS PRESUPUESTARIAS DE CC .AA.   4- AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE MANEJO DE BASE DE DATOS EN SISTEMAS ACCES E INFORMIX Y DE HOJA DE CALCULO EXCEL O SIMILAR.		
							- 5- CONOCIMIENTOS DE MODELOS DE FINANCIACION AUTONOMICA Y DE SU TRADUCTION   PRESUPUESTARIA.	1,00	
42 1	MADRID	SUBDIREC.GRAL.ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO DE LAS CC .AA.	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.	4,00 E	
	Jefe Sección N-24						- ADMINISTRACION DE EQUIPOS INFORMATICOS EN ENTORNO UNIX Y NT. - DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DE LA ADMINISTRACION. - CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SERVIDOR DE PAGINAS WEB Y WWW. - GESTION Y ASISTENCIA A USUARIOS.	4,00	
							- 3- EXPERIENCIA Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA.	2,00	
							- 4- EXPERIENCIA Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN USUARIOS.	1,00	
							- 5- AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INGLES.	1,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO	MAXIM M/E
<b>SUBSECRETARIA</b>								
43	1	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO	1.4	556.492	AE C/D	EX11	- PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. WORD AVANZADO PARA WINDOWS.
<b>Secretario de Puesto De Trabajo N-30</b>								
								- EXCEL PARA WINDOWS . PWER POINT PARA WINDOWS . CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A INTERNET.
								- MANEJO DE HOJAS DE CALCULO Y APPLICACIONES DE 5. MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET.
								- MANEJO DE CORREO ELECTRONICO . PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.
<b>(SUBSECRETARIA)</b>								
44	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	28	1.813.344	AE	A	- WORD . PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO . MODIFICACIONES NORMATIVAS EN EL AMBITO DEL PROCEDIMIENTO.
<b>Consejero Técnico</b>								
								- COMISION GENERAL DE SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS.
								- ANALISIS DISPOSICIONES OTROS DEPARTAMENTOS , PARA ELABORACION DE APROBACION PREVIA . MINISTRO DE AA . PP . - ELABORACION INFORMES PRECEPTIVOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO . - INFORMES VARIOS SOLICITADOS A LA SECRETARIA GENERAL
								- COMISION GENERAL DE ADMINISTRATIVOS Y SU ADAPTACION A LA LRL - PAC . TECNICA .
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>								
45	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA	22	387.372	AE	B/C	- WORD 6.0 . DBASE IV . SISTEMA OPERATIVO UNIX . WORD PERFECT . CORREO ELECTRONICO .
<b>Jefe Sección Documentación</b>								
								- PREPARAR DOCUMENTACION PARA REUNIONES , INFORMES O ESTUDIOS . - ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS .
								- MANEJO DE BASE DE DATOS PROTEUS Y PROGRAMA DE INDICES DE ORGANOS COLEGIADEOS DEL GOBIERNO . BROTEUS . - MANEJO DE LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES . - DISPONIBILIDAD HORARIA .
								- CORREO ELECTRONICO (MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK) . - MANEJO DE INDICES DEL PROGRAMA DE INDICES (ORGANOS COLEGIADEOS DEL GOBIERNO ) Y BASE DE DATOS COLGIADEOS DEL GOBIERNO . - MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES . - CORREO ELECTRONICO (MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK) .



ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	PUESTO	MAXIM N/E
48	1   MADRID   SUBIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL	26   1.308.684	A/B   EX11	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ORGANIZACION - ADMINISTRATIVA. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - EXCEL. - WORD.	- GESTION FINANCIERA Y CONTROL DE INGRESOS. - GESTION FINANCIERA Y CONTROL DE GASTOS. - COORDINACION DE CAJAS PASADORAS (DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y DIRECCIONES INSULARES DE LA ADMINISTRACION GENERAL ECONOMICA Y CONTABLE DEL ESTADO). - GESTION CONTABLE DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. - GESTION LIBRAMIENTOS JURADOS DE EXPROPACION FORZOSA Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE INDENIZACION.	1- LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES.   2- EXPERIENCIA EN GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.   3- EXPERIENCIA EN UNIDADES DE GESTION ECONOMICA Y CONTABLE.   4- CONOCIMIENTO DE NORMATIVA PRESUPUESTARIA Y NORMATIVA EXPROPACION FORZOSA.   5- EXPERIENCIA EN JURADOS DE EXPROPACION DE EXPEDIENTES DE INDENIZACION.   6- EXPERIENCIA EN GESTION DE CONTABILIDAD, EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES SIC'2 Y CIMA, Y EN LA CONFECION DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE LAS APLICACIONES DOCUCONTA Y SORROLLA.	2,00   E/M	
	Jefe Servicio de Contabilidad y control de Gasto							
49	1   MADRID   SUBIREC. GRAL. GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL	24   910.992	A/B   EX31	- PRESTO PARA WINDOWS. - WORD PERFECT PARA WINDOWS. - WINDOWS NT.	- INFORMES RELATIVOS A PROYECTOS Y OBRAS. - ELABORACION DE MEDICIONES Y PRESUESTOS. - DIRECCION DE OBRA. - REVISION DE PROYECTOS. - GESTION DE PROYECTOS Y OBRAS	1- EXPERIENCIA PROFESIONAL DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.   2- CONOCIMIENTO CONTRATACION ADMINISTRATIVA.   3- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS WINDOWS NT, WORD PERFECT, LOTUS, PRESTO, WORD Y AUTOCAD.	4,50   E	
	Técnico de Proyectos y Obras							
50	1   MADRID   S.G. OFICIALIA MAYOR Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26   1.469.100	A/B   EX11	- DESARROLLO DE APLICACIONES CON INFORMIX 4GL PARA WINDOWS. - DESARROLLO CON MULTIBASE Y CTI. - REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES. - METRICA V 2.1. - ANALISIS DE SISTEMAS DE IMPLANTACIONES.	- REALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLOS MULTIBASE. - COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO. - DIRECCION DE PROYECTOS. ANALISIS DE APLICACIONES. - PLANIFICACION DE INFORMIX -MULTIBASE.	1- EXPERIENCIA EN MIGRACION DE APLICACIONES.   2- EXPERIENCIA EN DESARROLLOS CLIENTE-SERVICIO.   3- CONOCIMIENTO DE LENGUAJES DE 4.   4- EXPERIENCIA EN IMPLANTACIONES.	4,00   E	
	Jefe Servicio Sistemas Informaticos							

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM PUESTO	M/E	
51	1	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	26	1.308 .684	AE   A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EUROPEA PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA.</li> <li>- ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</li> <li>- DIRECCION, ANIMACION Y GESTION DE EQUIPOS HUMANOS.</li> <li>- CURSOS DE PROTOCOLO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES ORGANIZADAS POR LAS UNIDADES DEL MAP.</li> <li>- ELABORACION DEL PROTOCOLO DE LOS ACTOS ORGANIZADOS POR EL MAP.</li> <li>- RELACIONES PROTOCOLARIAS CON OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES.</li> <li>- ELABORACION DE INFORMES DE PROTOCOLO.</li> <li>- COLABORACION CON LOS DEPARTAMENTOS DE PROTOCOLO DE OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ACTIVIDADES.</li> <li>2- CONOCIMIENTO FLUIDO HABLADO Y ESCRITO DE LOS IDIOMAS INGLES Y FRANCES.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.</li> <li>5- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DEL MAP Y DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO ASI COMO DE LAS ADMINISTRACIONES AUTONOMICAS Y LOCAL.</li> </ul>	2,50	E
52	1	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	24	1.193 .952	AE   A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTION DE REDES - PROTOCOLOS TCP/IP.</li> <li>- ADMINISTRACION DE SISTEMAS UNIX.</li> <li>- ADMINISTRACION DE SISTEMAS WINDOWS NT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTION DE REDES EN UNIX.</li> <li>- GESTION DE SOFTWARE DE COMMUNICACIONES EN UNIX.</li> <li>- GESTION DE REDES TCP/IP.</li> <li>- GESTION DE REDES TCP/IP.</li> <li>- EXPLOTACION DE SISTEMAS UNIX Y WINDOWS NT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN DISEÑO DE REDES TCP/IP.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN GESTION DE COMMUNICACIONES EN WINDOWS DE NT.</li> <li>3- CONOCIMIENTOS DE LA HERRAMIENTA SEND MAIL PARA UNIX.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y WINDOWS NT.</li> </ul>	2,00	
53	1	MADRID	S.G. OFICIALIA MAYOR Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	24	1.193 .952	AE   A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Sección de Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINAR EL DESARROLLO DE UNA APLICACION INFORMATICA DE GESTION Y DE APPLICACIONES.</li> <li>- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE LA COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES DEL MAP.</li> <li>- COORDINAR EL TRABAJO DE FUNCIONES DE SECRETARIA Y DE HERRAMIENTAS DE USO DE OFICINAS A TODAS LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA COMISION MINISTERIAL DE INFORMATICA Y DE LAS COMUNICACIONES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION INFORMATICA DEL MAP.</li> <li>- CONTROL DE CALIDAD, SUPERVISION, INFORME Y VALORACION DE PROYECTOS TECNICOS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS TIC JURIDICA Y TECNICA.</li> <li>- PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS TIC DE LA SUBSECRETARIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y UTILIZACION DE APPLICACIONES INFORMATICAS EN ACCESS.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE SOFTWARE OFIMATICO OFFICE 97 O VERSIONES POSTERIORES.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA Y ELABORACION DE DOCUMENTACION DE ORGANOS COLEGIADOS O COMITES TECNICOS.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFERMES DE VALORACION SOBRE PROYECTOS TECNICOS.</li> <li>5- PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO SOBRE TRASPOSICION DE LEGISLACION COMUNITARIA AL DERECHO ESPANOL E INTERPRETACION DE NORMATIVAS JURIDICAS EN MATERIAS TECNICAS.</li> <li>6- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ACTUACIONES CON SERVICIOS PERIFERICOS EN MATERIAS TECNICAS.</li> </ul>	2,00	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM N/E
54 1	MADRID S.G. OFICIALIA MAYOR Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	24 476.256	AB A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROMOVER, SUSCITAR, IMPULSAR ACCIONES O MEDIDAS Y ASESORAMIENTO EN RELACION CON LAS RELACIONES PUBLICAS.</li> <li>- PROMOVER, SUSCITAR, IMPULSAR ACCIONES O MEDIDAS Y ASESORAMIENTO EN RELACION CON LAS PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</li> <li>- PROMOVER, SUSCITAR, IMPULSAR ACCIONES O MEDIDAS Y ASESORAMIENTO EN RELACION CON EL DERECHO PREMIAL.</li> <li>- PROMOVER, SUSCITAR, IMPULSAR ACCIONES O MEDIDAS Y ASESORAMIENTO EN RELACION CON LA PUBLICIDAD.</li> <li>- PROMOVER, SUSCITAR, IMPULSAR ACCIONES O MEDIDAS Y ASESORAMIENTO EN RELACION CON CUALQUIER OTRA RELACIONADA CON EL MUNDO DE LA PUBLICIDAD, PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS, EN ESPECIAL LA FORMACION.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- HABER OCUPADO PUESTOS RELACIONADOS CON LAS MISIONES ANTERIORMENTE EXPUESTAS, ASI COMO EL GRADO DE EXPERIENCIA EN CADA UNA DE ELLAS.</li> <li>2- CONOCIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, EN ESPECIAL LA DEL ESTADO.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE LA FORMACION, A NIVEL DE ORGANIZACION.</li> <li>4- LICENCIATURA EN DERECHO/DIPLOMATURA.</li> </ul>	3,00
55 1	MADRID SUBIREC. GRAL. ACCION SOCIAL Y FORMACION Jefe Unidad Coordinac., Planificac.y Control PRL(TPS)	27 1.813.344	AB A	EX18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPSS.</li> <li>- EXCEL.</li> <li>- ACCESS.</li> <li>- WORD.</li> <li>- POWER POINT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE PROYECTOS CENTRALES Y PERIFERICOS.</li> <li>- FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO.</li> </ul>	4,00 N
						<ul style="list-style-type: none"> <li>1- EXPERIENCIA EN IMPARTICION DE CURSOS DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA.</li> <li>2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NORMAS SOBRE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y AGENTES FISICOS.</li> <li>3- EXPERIENCIA EN IMPARTICION DE CURSOS DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA.</li> <li>4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE TEXTOS Y GUIAS EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS.</li> </ul>	3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	Especifico ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIN M/E
56 1	MADRID SUBDIREC. GRAL. ACCION SOCIAL Y FORMACION Jefe de Servicio de Prevencion A (3A009) (TPS)	27	1.689.912	AE A	EXI.8	(12) - SPSS . EXCEL. ACCESS . WORD . POWER POINT .	- JEFATURA DEL SERVICIO DE PREVENCION CENTRAL . - FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 37.1 Y 2 DEL R.D. 39/1997, DE 17 DE ENERO .	4,00 M
						- 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 .	3,00	
						- 3- EXPERIENCIA EN SOBRE AGENTES FISICOS .	3,00	
57 1	MADRID SUBDIREC. GRAL. ACCION SOCIAL Y FORMACION Director de Programa	26	1.306.684	AE A/B	EXI.1	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO . - TECNICAS DEL GASTO PUBLICO . - GRABACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL SIC . - GESTION PRESUPUESTARIA . DE LA EJECUCION DEL PLANIFICACION Y GESTION PRESUPUESTO DE GASTOS EN DE PROYECTOS EN SOFTWARE .	- GESTION DE CURSOS DE FORMACION . - TRANSITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO DE FORMACION . - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN DE PROYECTOS EN SOFTWARE .	3,00 M
						- 1- LICENCIATURA EN ECONOMICAS .		
						- 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE CURSOS DE FORMACION .	3,00	
						- 3- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE PAGOS DE FORMACION POR EL SISTEMA DE PAGOS ESPECIALES : PAGOS MASIVOS .	3,00	
						- 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA .	2,00	
						- 5- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA .	1,00	
58 1	MADRID SUBDIREC. GRAL. ACCION SOCIAL Y FORMACION Secretario de Subdirector General	14	556.492	AE C/D	EXI.1	- 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 .	3,50
						- 1- EXPERIENCIA EN LA RECEPCION DE VISTAS .		
						- 2- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE VIAJES .	3,50	
						- 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS DE LA SUBDIRECCION CON SUS UNIDADES .	2,50	
						- 4- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO PROPIO DE ESTE PUESTO .	2,50	
						- IMPARTICION DE CURSOS DE NIVEL SUPERIOR EN MATERIA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA .		

## ANEXO B

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESSRICION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
<b>SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>									
• DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA									
01	1   MADRID   SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	26   1.308.684	AE   A/B	EX11			- ASESORAMIENTO EN GRUPOS 1- EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRABAJO DE CARACTER INTERDEPARTAMENTAL Y EN MESAS DE NEGOCIACION COLECTIVA, Y DE INTERPRETACION Y APLICACION DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	4,00   E	
	Jefe Servicio						- 2- CONOCIMIENTO DE LEGISLACION EN EL AMBITO DE LOS RECURSOS HUMANOS . 3 - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.	3,00	
							- 4- LICENCIADO EN DERECHO . 5- EXPERIENCIA EN INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	2,00	
							- 6- EXPERTO EN DERECHO JURIDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	1,00	
							- 7- EXPERTO EN DISEÑO Y DISEÑO 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.		
02	1   MADRID   SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	14   267.108	AE   D	EX11			- ORGANIZATION . WORDPERFECT AVANZADO . WORD 6.0 PARA WINDOWS . CORREO ELECTRONICO .	3,50   E	
	Auxiliar de Informatica N-14						- 1- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO . 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SELECCION DE RECURSOS HUMANOS .	5,00	
							- 3- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO SOBRE WORD 6.0 PARA WINDOWS .	3,50	
03	1   MADRID   S.G. RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO	14   267.108	AE   D	EX11			- TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION . WORD-WINDOWS . EXCELL PARA WINDOWS . WORDPERFECT . ACCESS OFFICE 97 .	3,00   E	
	Auxiliar de Informatica N-14						- 1- CONFECION DE ESCRITOS Y CUADROS . - ORGANIZACION DE ARCHIVO . - APoyo A LAS TAREAS DE LA SECRETARIA DE LA CECIR ADMINISTRATIVA . (ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION, TRAMITACION DE	3,00	
							- 3- CONOCIMIENTO Y EXPERTICIA DE APOYO A LA SECRETARIA .	2,00	





M= Memoria E= Entrevista

## TITULACION EXIGIDA:

卷之三

DIA:

- (2): Titulac. Universit. 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> ciclo  
AE) : Administración del Estado  
AI) : Administración del Estado y de Comunidades Autónomas  
A2) : Administración del Estado y Local  
EX11) : Excluye los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.  
EX18) : Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.  
EX31) : Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología

## ANEXO I

MINISTERIO:

--	--

D/D\* .....

CARGO .....

CERTIFICO: Que 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.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión .....
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. ____ Ley 30/34 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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del Puesto <input type="checkbox"/> 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 reintegro 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 Órgano 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.

APPENDIX 2

SOLO SE CONSIDERARÁN LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR ORDEN DE  
B.O.E. ....)

En..... a ..... dc ..... de

三

(\*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos siemillares sean precisos

**A N E X O 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 llenar 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 linea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última linea 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.

**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.