

12. Nombramiento

12.1 Concluido el curso selectivo correspondiente, quienes lo superen serán calificados definitivamente. Esta calificación se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso-oposición, o en su caso oposición, y la alcanzada en el curso selectivo. En caso de empate, se atenderá al orden de puntuación obtenido en las pruebas selectivas.

12.2 Por la Dirección del Instituto Nacional de Administración Pública se efectuará propuesta de nombramiento de los aspirantes como funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada. Dicha propuesta se remitirá a la Dirección General para la Administración Local, que la elevará a la Secretaría de Estado de Organización Territorial del Estado que efectuará los correspondientes nombramientos.

13. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido 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, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 8 de mayo de 2003.—El Ministro, P.D. (Orden de 27 de diciembre de 2002, «Boletín Oficial del Estado» de 3 de enero de 2003), el Secretario de Estado de Organización Territorial del Estado, Gabriel Elorriaga Pizarik.

ANEXO I

Don/doña con domicilio en y documento nacional de identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de quedar exento/a del pago de la tasa de derechos de examen en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocada por Orden de de 200....., Boletín Oficial del Estado de de de 200...., que carece de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

En a de de 200...

Firmado

ANEXO II

Don/doña con domicilio en y documento nacional de identidad número declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 200...

11067 *ORDEN APU/1407/2003, de 13 mayo, por la que se corrigen errores de la Orden APU/952/2003, de 7 de abril, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Técnico Superior de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, por el turno de promoción interna.*

Advertido error en el anexo de la Orden APU/ Orden APU/952/2003, de 7 de abril, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Técnico Superior de Actividades Técnicas de Mantenimiento

y Oficinas, por el turno de promoción interna, se procede a efectuar las siguientes correcciones:

En la plaza con código TS082, con número de orden 16, en la columna correspondiente a localidad, donde dice «Madrid», debe decir «San Sebastián de los Reyes».

Madrid, 13 de mayo de 2003.—P.D. (Orden de 27 de diciembre de 2002, «Boletín Oficial del Estado» de 3 de enero de 2003), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres. Directora General de la Función Pública, Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y Presidente del Órgano de Selección.

11068 *ORDEN APU/1408/2003, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además, los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

En el presente concurso se adjudicarán las 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. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, 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.

3. 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 prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. 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.

7. 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 en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas, C/ Alcalá Galiano, n.º 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.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

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

3. El Anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

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 encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso 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.

Cuarta. Baremo.

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

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 un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

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

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A 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.

d) **Antigüedad:** Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 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.

e) **El destino previo del cónyuge funcionario:** Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

f) **Méritos específicos adecuados a las características del puesto:** Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). 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 el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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.

3. 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. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará 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.

6. 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 Regla-

mento mencionado en el punto 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.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), 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 Trabajo y 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.

9. 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.

Séptima. Comisión de Valoración.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Tres funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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.

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.

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo

que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, 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 a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

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 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. 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 Tercera, punto 1.

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

5. 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.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos

a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. 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 art. 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.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos 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.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden 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 periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

Madrid, 21 de Mayo de 2003.—P.D. (Orden de 27 de Diciembre de 2002), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

ANEXO A

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SUBSECRETARIA												
• (SUBSECRETARIA)												
01	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR Jefe Sección Información (A.P.)	22	2.965,92€	AE	B/C	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - L.O.F.A.G.E. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- COORDINACION, IMPULSO Y SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE REGISTRO GENERAL. - COORDINACION DE LAS TAREAS DE INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y ELABORACION DE ESTADISTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA. - REGISTRO DE DOCUMENTOS MEDIANTE PROGRAMA SICRES 103 WINDOWS NT. - SUPERVISION DE LAS TAREAS DE COMPULSA DE DOCUMENTOS. - DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION.	1- CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. SUS SERVICIOS PERIFERICOS Y EL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103. PARA WINDOWS.NT WORKSTATION. 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y LA L.O.F.A.G.E. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA COMO RESPONSABLE DE OFICINAS DE REGISTRO. 5- EXPERIENCIA EN ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE ESTADISTICAS DE OFICINAS DE REGISTRO. 6- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 2,00 1,00 3,00 1,00 1,00
02	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR Jefe Sección Inventarios	22	2.965,92€	AE	B/C	EX11	- POWERPOINT. - ACCESS. - L.O.F.A.G.E. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	- REALIZACION DE FUNCIONES EN MATERIA DE COMUNICACIONES TELEFONICAS; PUESTA A DISPOSICION DE TERMINALES DE VOZ FIJAS Y MOVILES. - RELACION CON EMPRESAS DE COMUNICACIONES EN EL AMBITO DE LA TELEFONIA FIJA Y MOVIL Y TRAMITACION, REVISION DE CALIDAD Y ENTREGA DE LOS PEDIDOS EN LA MATERIA A LAS UNIDADES CENTRALES Y PERIFERICAS DEL DEPARTAMENTO. - ELABORACION DE LA BASE DE DATOS DE MANTENIMIENTO E INVENTARIO SOBRE SITUACION Y EXISTENCIAS DE TELEFONIA FIJA Y MOVIL DEL DEPARTAMENTO. - EMISION DE CUADROS Y GRAFICOS ESTADISTICOS EN RELACION CON LAS	1- AMPLIA EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION DE PEDIDOS Y SUMINISTROS EN EL AREA DE LA TELEFONIA. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA CON EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANOS DEL DEPARTAMENTO. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PRESENTACIONES (POWERPOINT), BASES DE DATOS E INDICADORES DE GESTION. 4- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y UTILIZACION DE BASE DE DATOS DE INVENTARIO Y MANTENIMIENTO. 5- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. Y SUS SERVICIOS	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00
ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM												
										FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y OTRAS TAREAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - LABORES DE APOYO A LA SUBDIRECCION GENERAL EN MATERIA DE REALIZACION DE INFORMES Y PRESENTACIONES Y GESTION DE BASES DE DATOS. - GESTION Y TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE MARCAS Y PATENTES EN EL AMBITO DE LA SUBDIRECCION GENERAL.	PERIFERICOS. 6- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION.	1,00
03	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR Jefe Negociado Registro N-18 (A.P.)	18	2.404,80€	AE	C/D	EX11	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - L.O.F.A.G.E. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - LA CALIDAD EN LA ATENCION AL CIUDADANO.	- LABORES DE COORDINACION EN LA GESTION, SUPERVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA. - INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO Y RESOLUCION DE CONSULTAS. - REGISTRO DE DOCUMENTOS MEDIANTE PROGRAMA SICRES 103. WINDOWS NT. WORKSTATION. - COMPULSA DE DOCUMENTOS. - DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION.	1- CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. SUS SERVICIOS PERIFERICOS Y EL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103. PARA WINDOWS NT. WORKSTATION. 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y LA L.O.F.A.G.E. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 1,00 2,00 2,00
04	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR Secretario de Subdirector General	14	3.492,36€	AE	C/D	EX11	- EXCEL. - WORD.	- ATENCION TELEFONICA Y PRESENCIAL. - CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - MANTENIMIENTO AGENDA DEL SUBDIRECTOR. - ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS Y GRAFICOS. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS WINDOWS, EXCEL Y CORREO ELECTRONICO. - ELABORACION INFORMatica DE MEMORIAS, PRESENTACIONES E INDICADORES DE GESTION. - MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE	1- EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA TANTO A UNIDADES DEL DEPARTAMENTO COMO COMUNICACIONES EXTERNAS. 2- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL Y SUS SERVICIOS PERIFERICOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WINDOWS, EXCEL. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS. 5- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTOS DE SECRETARIA.	2,00 2,00 1,00 1,00 3,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.	6- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA REUNIONES.	1,00
05	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR Auxiliar Informática N-14	14	1.670,28€	AE	D	EX11	- WORDPERFECT. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - WINDOWS NT. - WORD.	- REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - FUNCIONES DE TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA CONTRATACION Y FORMALIZACION DE EXPEDIENTES, ASI COMO DE ORGANIZACION DE SU ARCHIVO. - ATENCION TELEFONICA Y PRESENCIAL A UNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y EMPRESAS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL APOYO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS EN ENTORNO WINDOWS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y ATENCION PRESENCIAL Y TELEFONICA. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PRESENTACIONES Y GRAFICOS EN POWERPOINT. UTILIZACION DE HOJA DE CALCULO EXCEL, WINDOWS. 4- CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. Y SUS SERVICIOS PERIFERICOS. 5- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
06	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA Cajero	18	2.948,40€	AE	C/D	EX11	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - GESTION FINANCIERA. - ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	- REALIZACION DE PAGOS E INGRESOS: METALICO, TRANSFERENCIAS BANCARIAS, DIVISAS, EMISION DE CHEQUES Y MANEJO DE BANCA ELECTRONICA. - TRAMITACION DE ARQUEOS DE CAJA, CONCILIACION BANCARIA Y LLEVANZA DE LIBROS CONTABLES. - PAGO DE ANTICIPO Y LIQUIDACION DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO Y GASTOS DERIVADOS DE ATENCIONES PROTOCOLARIAS. - GESTIONES CON EL BANCO DE ESPAÑA, ENTIDADES FINANCIERAS Y TESORO PUBLICO. - AONO DE ASISTENCIAS A TRIBUNALES Y A PROFESORES DE CURSOS DE FORMACION DE FUNCIONARIOS.	1- EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN PAGOS EN EFECTIVO, TRANSACCIONES BANCARIAS A TRAVES DE INTERNET, GESTIONES CON EL BANCO DE ESPAÑA, ENTIDADES FINANCIERAS Y TESORO PUBLICO. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y AONO DE ASISTENCIAS A TRIBUNALES DE OPOSICION Y CURSOS DE FORMACION. 3- EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN LA REALIZACION DE ARQUEOS DE CAJA Y BANCO ASI COMO LLEVANZA DE LIBROS CONTABLES EN LA APLICACION INFORMATICA "XIQUEMA" Y "SOROLLA". 4- EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD Y FACTURACION POR VENTA DE PUBLICACIONES.	2,00 2,00 3,00 1,00
07	1	MADRID	SUBDIREC. GRAL. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Jefe Negociado N-18	18	1.135,92€	AE	C/D	EX11	- WORD. - EXCEL.	- EMISION DE FACTURAS Y REALIZACION DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD POR VENTA DE PUBLICACIONES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. - CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. - TRAMITACION DE PAGOS. - SEGUIMIENTO DEL GASTO.	5- EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN LIQUIDACION DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO Y GASTOS PROTOCOLARIOS. 1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. 2- EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PAGOS. 4- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DEL GASTO. 5- CONOCIMIENTOS DE WORD Y EXCEL.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
08	1	MADRID	SUBDIREC. GRAL. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Jefe Negociado N-16	16	767,64€	AE	C/D	EX11	- EXCEL. - WORD. - WORDPERFECT. - ARCHIVO.	- TAREAS DE APOYO DE GESTION EN LA HABILITACION. - TRAMITACION INDEMNIZACIONES COMISIONES DE SERVICIO. - GRABACION DE DATOS. - FUNCIONES DE ARCHIVO.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO. 2- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS. 4- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ARCHIVO.	5,00 2,00 2,00 1,00
09	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Jefe Negociado N-16	16	767,64€	AE	C/D	EX11	- WORD. - EXCEL.	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. - COORDINACION Y CANALIZACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - MANEJO DE REGISTRO, BASES DE DATOS, LISTADOS, etc.	1- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO. 2- EXPERIENCIA EN CONTROL, ANALISIS, CLASIFICACION Y ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	4,00 3,00 3,00
10	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Secretario de Subdirector General	14	3.492,36€	AE	C/D	EX11	- EXCEL. - WORD. - INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. - LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.	- DISTRIBUCION DE ENTRADA DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y GESTION DE AGENDA. - ORGANIZACION DE REUNIONES, PREPARACION DE VIAJES Y RECEPCION DE VISITAS. - CENTRALIZACION Y COORDINACION DE FIRMA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. - APOYO A LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - ELABORACION DE	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE AGENDAS Y RECEPCION DE VISITAS. 2- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES Y PREPARACION DE VIAJES. 3- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO EN PUESTO SIMILAR. 4- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO Y DE TRABAJOS EN RED.	1,00 1,00 2,00 1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	5- EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 6- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	2,00 3,00
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Ayudante de Oficina N12	12	758,28€	AE	D/E	EX11	- WORD. - WORDPERFECT.	- APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - TRANSCRIPCION DE ESCRITOS Y DOCUMENTOS EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	1- EXPERIENCIA EN APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE GESTION DE ARCHIVOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS.	3,00 4,00 3,00
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Subalterno N.10	10	754,68€	AE	E	EX11		- TAREAS PROPIAS DE SU PUESTO DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES.	10,00
13	1	MADRID	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Analista de Sistemas	22	7.453,56€	AE	B/C	EX11	- MULTIBASE - JCOSMOS. - PROGRAMACION DE PAGINAS WEB-HTML.	- ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. - DIRECCION DE PROYECTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - COORDINACION INFORMATICA DE FLUJOS DE TRABAJO EN DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	1- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTION. 2- EXPERIENCIA EN DESARROLLO EN ENTORNOS MULTIBASE. 3- FORMACION A USUARIOS EN APLICACIONES DE GESTION. 4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA. 5- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS INFORMATICOS.	2,00 3,00 1,00 3,00 1,00
14	1	MADRID	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Analista de Sistemas	22	7.453,56€	AE	B/C	EX11	- AUDITORIA INFORMATICA Y CONTROL INTERNO. - INTRODUCCION AL DISEÑO DE SISTEMAS SOFTWARE. - IMPLANTACION DE NUEVAS SISTEMAS ESTANDAR DE GESTION DE PERSONAL EN LAS ADMONES.PUBLICAS. - ORACLE 8I PARA ADMINISTRADORES.	- ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. - ESTUDIO Y EVALUACION DE PLATAFORMA DE DESARROLLO. - IMPLANTACION DE NUEVAS METODOLOGIAS DE DESARROLLO. - IMPLANTACION DE NUEVA PLATAFORMA DE DESARROLLO. - DIRECCION DE NUEVOS PROYECTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PROYECTOS Y APLICACIONES DE TRABAJO. 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE LA APLICACION DE GESTION. 4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES ANALISIS Y DESARROLLO EN ENTORNOS BASADOS EN MULTIBASE, ACCESS, ORACLE.	3,00 2,00 2,00 3,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
15	1	MADRID	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Analista Funcional	20	6.078,48€	AE	B/C	EX11	- WINDOWS NT. - BRS. - LINUX.	- SOPORTE A USUARIOS FINALES EN ENTORNOS WINDOWS-LINUX. - COORDINACION DE PERSONAL DE SOPORTE A USUARIOS. - GESTION DE REDES MIXTAS WINDOWS-LINUX. - GESTION DE ENTORNOS CITRIX-METAFRAME Y ENTORNOS BRS. - INSTALACION DE HARDWARE Y SOFTWARE EN SISTEMAS NT. - DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES MIXTAS WINDOWS NT/UNIX. 2- EXPERIENCIA EN SOPORTE A USUARIOS FINALES. 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE PERSONAL DE SOPORTE A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE ENTORNOS CITRIX-METAFRAME . 5- EXPERIENCIA EN INSTALACION DE HARDWARE Y SOFTWARE EN SISTEMAS NT. 6- EXPERIENCIA EN ENTORNOS BRS.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
16	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE PERSONAL Auxiliar Informática N-14	14	1.670,28€	AE	D	EX11	- WORD. - ACCESS. - WORDPERFECT. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO (CONTROL DE PLAZOS, RECABAR DOCUMENTACION, COMUNICACIONES A OTRAS UNIDADES, REMISION A ARCHIVO). - UTILIZACION DE BASES DE DATOS (CONSULTAS, EXPLOTACION Y GRABACION DE DATOS). - UTILIZACION DEL PROCESADOR DE TEXTOS (WORD) Y DE HOJAS DE CALCULO (EXCEL)	1- CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS, PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO. 2- EXPERIENCIA EN LA RELACION CON OTROS ORGANISMOS, ENTIDADES. 3- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. 4- CONOCIMIENTOS EN ARCHIVO Y REGISTRO.	4,00 3,00 2,00 1,00
SECRETARIA DE ESTADO ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO • DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL												
17	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA LOCAL Jefe Negociado Documentación	16	2.163,00€	AE	C/D	EX11	- NOVEL NETWORK. - DBASE. - WORD.	- INSCRIPCION MERITOS EN EL REGISTRO DE HABILITADOS NACIONALES. - TRAMITACION DE TITULOS DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL. - CONVOCATORIAS PRUEBAS SELECTIVAS FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL. - TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA CLASIFICACION DE	1- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL. 2- EXPERIENCIA EN CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL. 3- EXPERIENCIA EN	4,00 2,00 2,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
								PUESTOS DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL. - GESTION DE APLICACION INFORMATICA DE PUESTOS Y BAREMOS ESPECIFICOS EN LOS CONCURSOS DE TRASLADOS DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL.	TRAMITACION DE TITULOS DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL. 4- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE APLICACION INFORMATICA DE PUESTOS Y BAREMOS ESPECIFICOS EN LOS CONCURSOS DE TRASLADOS DE FUNCIONARIOS CON HABILITACION NACIONAL.	2,00

ANEXO B

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
SUBSECRETARIA											
- (SUBSECRETARIA)											
01	1 MADRID		OFICIALIA MAYOR					- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - WORD. - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - L.O.F.A.G.E. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	- GESTION, SUPERVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA. - INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO Y RESOLUCION DE CONSULTAS. - REGISTRO DE DOCUMENTOS MEDIANTE PROGRAMA SICRES 103 WINDOWS NT. WORKSTATION. - COMPULSA DE DOCUMENTOS. - DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION.	1- CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. SUS SERVICIOS PERIFERICOS Y EL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA SICRES 103. PARA WINDOWS NT. WORKSTATION. 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTO DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 1,00 2,00 2,00
02	1 MADRID		S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Analista Funcional					- LINUX AVANZADO: DNS, SENDMAIL Y POSTFIX - LINUX, PERL Y VIRTUAL	- PARAMETRIZACION DE APLICACIONES EN SERVIDORES LINUX. - CODIFICACION DE PROCEDIMIENTOS EN PERL PARA LA GESTION DE SERVIDORES. - GESTION DE SERVIDORES DE LA RED DE INTRAMAP. - GESTION DEL CORREO ELECTRONICO EN PLATAFORMAS SENDMAIL Y POSTFIX.	1- EXPERIENCIA EN PARAMETRIZACION DE APLICACIONES SOBRE LINUX. 2- EXPERIENCIA EN PERL PARA EL DESARROLLO DE SCRIPTS DE ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE SISTEMAS LINUX. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES EXTENSAS LINUX. 4- EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE DIRECTORIO (X.500, LDAP) Y AUTOMATIZACION DE CARGA DE DATOS LDIF. 5- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y MANEJO DE HERRAMIENTAS DE SALVAGUARDAS.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
03	1 MADRID		S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Analista Funcional					- ACCESS AVANZADO. - FRONT PAGE. - GESTION ECONOMICA - GESTION DE LA CONTRATACION - GESTION ECONOMICA - GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	- GESTION DE REDES MIXTAS WINDOWS - LINUX. - ADMINISTRACION DE ENTORNOS INFORMATICOS DE GESTION ECONOMICA. - SOPORTE DE LA APLICACION SOROLLA DE GESTION ECONOMICA. - SOPORTE DE USUARIOS FINALES EN ENTORNOS MIXTOS WINDOWS - LINUX.	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE ENTORNOS MIXTOS WINDOWS - NT. 2- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE ENTORNOS INFORMATICOS DE GESTION ECONOMICA. 3- EXPERIENCIA EN LA APLICACION SOROLLA. 4- EXPERIENCIA EN SOPORTE	2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										- DIAGNOSTICO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS DE SISTEMAS, COMUNICACIONES Y CABLEADO.	A USUARIO FINAL. 5- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURAS: CABLEADO, COMUNICACIONES, SISTEMAS ...	2,00
04	1	MADRID	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Jefe de Explotación	19	4.664,16€	AE	B/C	EX11	- METODOLOGIA METRICA. - FRONT PAGE. - COSMOS, MULTIBASE. - ACCESS. - METODOLOGIA EN EL ANALISIS.	- ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS CLIENTE/SERVIDOR. - ATENCION AL USUARIO EN APLICACIONES INFORMATICAS. - DESARROLLO DE APLICACIONES WEB. - FORMACION A LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES.	1- EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE DESARROLLO COSMOS Y VISUAL BASIC. 2- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS: MULTIBASE, ACCESS, ORACLE. 3- EXPERIENCIA EN IMPARTIR FORMACION A USUARIOS FINALES. 4- CONOCIMIENTO DE METODOLOGIA DE DESARROLLO METRICA, ANALISIS Y DISEÑO. 5- CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE DESARROLLO WEB.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
05	1	MADRID	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Analista Programador	18	3.831,12€	AE	C/D	EX11	- PROGRAMACION WINDOWS VISUAL BASIC.	- ATENCION A SUSUARIOS DE MICROINFORMATICA Y REDES DE SERVICIOS PERIFERICOS. - TIPIFICACION DE AVERIAS EN LOS EQUIPOS INFORMATICOS DE SERVICIOS PERIFERICOS. - GESTIONAR LA APLICACION INFORMATICA DE AVERIAS DE SERVICIOS PERIFERICOS. - CONTROL DE FACTURACION DE AVERIAS DE SERVICIOS "PER CALL". - SEGUIMIENTO INFORMATICO Y GESTION DE AVERIAS EN EQUIPOS EN PERIODO DE GARANTIA.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE APLICACION DE SEGUIMIENTO DE AVERIAS EN ACCESS. 2- EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS DE EQUIPOS INFORMATICOS DE SERVICIOS PERIFERICOS. 3- EXPERIENCIA EN CONTROL DE FACTURACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO "PER CALL". 4- EXPERIENCIA EN TIPIFICACION DE AVERIAS HARDWARE Y/O SOFTWARE DE EQUIPOS INFORMATICOS.	3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

EX11: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P.: PUESTO DE TRABAJO DE ASESORAMIENTO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

ANEXO 1

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

DATOS PERSONALES

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):
ORGANISMO DE DESTINO:
PROVINCIA DE DESTINO:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En, adede

Firma

ANEXO 2

MINISTERIO: _____

D/D*

CARGO

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en C.C.A.A. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión

Exe. 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.

ANEXO 3
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

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

Firma del concursante