

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

260

*ORDEN APU/3710/2003, de 12 de diciembre, 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. 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 Secre-

taría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. 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.

10. 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 Reglamento 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, podrán 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 consideren 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, 12 de diciembre de 2003.—P. D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre), la Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
MINISTRO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS												
▪ GABINETE DEL MINISTRO												
0001	1	MADRID	GABIN. DEL MINISTRO Jefe Negociado Documentación	18	2.404,80	AE	C/D	EX11	-WORD. -EXCELL. -ACCESS. -POWER POINT. -CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	-ARCHIVO, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS. -TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. -TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION. -MANEJO DE BASE DE DATOS, HOJA DE CALCULO Y REALIZACION DE PRESENTACIONES. -DISPONIBILIDAD HORARIA. -JORNADA DE TARDE.	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS, HOJA DE CALCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y REALIZACION DE PRESENTACIONES. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION.	4,00 3,00 3,00
SUBSECRETARIA												
▪ SECRETARIA GENERAL TECNICA												
0002	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -SECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Negociado Relaciones Internacionales	16	1.135,92	AE	C/D	EX11	-ARCHIVO Y DOCUMENTACION. -WORD. -ACCESS. -EXCELL. -POWER POINT.	-TAREAS DE APOYO Y COLABORACION CON LA DIRECCION. -ELABORACION DE DOCUMENTOS. -RESPONSABLE DEL CENTRO DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA DE LA OFICINA. -TRADUCCION DIRECTA E INVERSA (INGLES Y FRANCES).	1- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS (INGLES/FRANCES). 2- CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE DOCUMENTACION. 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RELACIONES INTERNACIONALES.	4,00 4,00 2,00
0003	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -SECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Negociado Apoyo Documental	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-WORD. -WORDPERFECT. -ACCESS. -ARCHIVO.	-REALIZACION DE LAS OPERACIONES REFERENTES A LA RECEPCION DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS Y A SU INGRESO EN EL ARCHIVO CENTRAL. -MANEJO Y ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y ELABORACION MATERIAL DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. -PREPARACION DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA EN PRESTAMO O CONSULTA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO Y ATENCION,	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTO (WORD Y/O WORD PERFECT).	4,00 3,00 3,00
ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM												
										SU NIVEL, A LOS USUARIOS DEL ARCHIVO. -COLABORACION CON LOS NIVELES SUPERIORES EN LO QUE SE REFIERE A PREPARACION DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION. -MANTENIMIENTO DE LOS DIFERENTES REGISTROS EXISTENTES EN EL AREA DE ARCHIVO.		
0004	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -SECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Negociado Apoyo Documental	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-WORD. -ACCESS. -EXCELL. -POWER POINT.	-ELABORACION DE NOTAS Y DOCUMENTOS. -APLICACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS. -TRADUCCION DE DOCUMENTOS (INGLES/FRANCES).	1- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. 2- CONOCIMIENTO DE IDIOMAS EXTRANJEROS (INGLES/FRANCES). 3- EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES.	4,00 4,00 2,00
0005	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Negociado de Tramitación	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-WORD. -BASES DE DATOS BASIS-PLUS. -DOCUMENTACION Y ARCHIVO. -ELABORACION DE INFORMES. -LOTUS. -BASE DE DATOS EL DERECHO.	-APOYO DOCUMENTAL A LA SUBDIRECCION GENERAL. -APOYO FUNCIONES DE LA SECRETARIA, ATENCION TELEFONICA, ARCHIVO Y REGISTRO. -MANEJO DE LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. -MANEJO DOCUMENTACION COMISION SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. -MANEJO DE CORREO ELECTRONICO MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK, BASES DE DATOS PROTEUS Y PAGINA WEB DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. -MANEJO DE CORREO ELECTRONICO MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK).	1- EXPERIENCIA EN PUESTO IGUAL O SIMILAR. 2- EXPERIENCIA PROBADA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. 3- EXPERIENCIA PROBADA EN EL MANEJO DE LA PAGINA WEB DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. 5- EXPERIENCIA PROBADA EN CORREO ELECTRONICO (MICROSOFT EXCHANGE Y OUTLOOK).	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
0006	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Negociado de Tramitación	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-ARCHIVO. -WORD. -WORDPERFECT. -ACCESS. -EXCELL. -POWER POINT.	-TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION COMISION SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. -UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA GESTION. -MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS WORD Y WORDPERFECT	1- EXPERIENCIA EN PUESTO IGUAL O SIMILAR. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DOCUMENTACION DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y	4,00 4,00 1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										-MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES.	CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS.	1,00
0007	1	MADRID	S.G. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS  Puesto de Trabajo de Informática N14	14	1.377,72	AE	C	EX11	-WORD. -WORDPERFECT. -EXCEL. -ACCESS. -GESTION ADMINISTRATIVA.	-GESTION DE LA DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES. -GESTION DEL ALMACEN DE PUBLICACIONES. -GESTION ADMINISTRATIVA.	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ALMACENES. 3- EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA, MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. 4- EXPERIENCIA EN USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS.	1,00 1,00 4,00 4,00
			* (SUBSECRETARIA)									
0008	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO  Ayudante Informatica N14	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-WORD. -POWER POINT. -EXCEL. -WORDPERFECT. -GESTION DE PERSONAL.	-TRATAMIENTO DE TEXTOS. -DISEÑO Y REALIZACION DE GRAFICOS. -HOJA DE CALCULO. -TRATAMIENTO DE ENCUESTAS.	1- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2- CONOCIMIENTO HOJA DE CALCULO Y GRAFICOS. 3- CONOCIMIENTO TRATAMIENTO DE ENCUESTAS.	4,00 3,00 3,00
0009	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR  Jefe Negociado Registro N18 APC2	18	5.722,32	AE	B/C	EX11	-WORD. -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -LOFAGE. -INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. -ARCHIVO Y DOCUMENTACION. -CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	-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 INVESICRES 4.2.6 PARA WINDOWS NT.WORK STATION. -COMPULSA DE DOCUMENTOS. -DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. -HORARIO ESPECIAL APC2.	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 INVESICRES 4.2.6 PARA WINDOWS NT WORK STATION. 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y LA LOFAGE. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	2,00 3,00 1,00 2,00 2,00
0010	2	MADRID	OFICIALIA MAYOR  Jefe Negociado Registro (APC2)	18	5.704,80	AE	C/D	EX11	-WORD. -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -LOFAGE. -INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	-LABORES DE COORDINACION EN LA GESTION,SUPERVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA. -INFORMACION, ATENCION AL PUBLICO Y RESOLUCION DE CONSULTAS.	1- CONOCIMIENTO PROFUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. SUS SERVICIOS PERIFERICOS Y EL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN EL	2,00 3,00
										-ARCHIVO Y DOCUMENTACION. -CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	MANEJO A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA INVESICRES 4.2.6 PARA WINDOWS NT WORK STATION. 3- DOMINIO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y LA LOFAGE. 4- EXPERIENCIA ACREDITADA EN PUESTO SIMILAR. 5- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO.	1,00 2,00 2,00
0011	5	MADRID	OFICIALIA MAYOR  Jefe Negociado de Registro APC1	16	5.404,80	AE	C/D	EX11	-LEY DE REGIMEN JURIDICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. -LOFAGE.	-INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. -REGISTRO DE DOCUMENTOS MEDIANTE PROGRAMA INVESICRES 4.2.6 PARA WINDOWS NT.WORK STATION. -COMPULSA DE DOCUMENTOS. -DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION. -HORARIO ESPECIAL APC1.	1- CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL MAP. SUS SERVICIOS PERIFERICOS Y EL RESTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 2- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA INVESICRES 4.2.6 PARA WINDOWS NT WORK STATION. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y LA LOFAGE. 4- EXPERIENCIA EN PUESTO DE ATENCION AL PUBLICO.	3,00 4,00 1,00 2,00
0012	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR  Portero Mayor	10	1.122,96	AE	E	EX11		-PREPARACION SALAS DE REUNIONES. -ATENCION A LOS ASISTENTES A LAS REUNIONES. -REALIZACION DE FOTOCOPIAS, DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION, PAQUETERIA Y ARCHIVO DE BOLETINES OFICIALES.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 2- MANEJO DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS.	8,00 2,00
0013	1	MADRID	S.G. DE GESTION DE PERSONAL  Programador de Primera	17	3.492,36	AE	C/D	EX11	-LOTUS 1,2,3,- -WORD. -EXCEL. -DBASE. -ACCESS. -WORDPERFECT.	-TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. -GESTION Y ANALISIS DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO. -CONSULTAS DE BASE DE DATOS:R.C.P.-BADARAL. -ELABORACION DE COSTES DE	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y ANALISIS DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES RETRIBUTIVOS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION,GESTION Y ANALISIS DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE SERVICIOS CENTRALES Y	4,00 3,00



ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM					
										(MS-DOS, WINDOWS, UNIX, LINUX, MINIX, NOVELL). 4- CONOCIMIENTOS DE MICROINFORMATICA E INTERNET (MICROSOFT OFFICE 7.0 Y SUPERIORES, NOVELL-WORDPERFECT, PUBLICACION WEB, MICROSTATION, PHOTOSHOP, ICON-AUTHOR HOT METAL PRO, EXPLORER Y NETSCAPE, BBS). 5- CONOCIMIENTO DE COMUNICACIONES (TIPO DE CABLEADO, DISPOSITIVOS DE RED, GESTION DE FIREWALL).	2,00						
0018	1	MADRID	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Jefe Negociado Control	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-APLICACION INFORMATICA SOROLLA. -EL CICLO DEL GASTO-PRESUPUESTO FUNCION INTERVENTORA CONTABILIDAD. -GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. -LOFAGE. -LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN Y LEY DE LA J.C.A. -REDACCION DE INFORMES.	-TRAMITACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE APLICACION INFORMATICA SOROLLA. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO, A TRAVES DE LA APLICACION SOROLLA Y DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA PARA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. -TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS DE ABONO DE INTERESES DE DEMORA POR EXPROPIACIONES FORZOSAS Y ASISTENCIAS A LOS JURADOS DE EXPROPIACION FORZOSA. -APOYO EN LA GESTION DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO (SANCIONES, TASAS Y DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS).	1- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO MEDIANTE LA APLICACION INFORMATICA SOROLLA. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE LA APLICACION SOROLLA. 3- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA ESPECIFICA PARA CONTROL DE INGRESOS DE SANCIONES. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL DEPARTAMENTO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL DEPARTAMENTO. 5- EXPERIENCIA EN CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00
0019	1	MADRID	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Adjunto Jefe Explotación	16	2.404,80	AE	C/D	EX11	-WORD. -CORREO ELECTRONICO E INTERNET. -EXCEL. -ACCESS. -DOCUMENTACION.	-EMISION DE LISTADOS EN LENGUAJE DE BASE DE DATOS SQL. Y EL GENERADOR DE INFORMES SOROLLA, CON LA UTILIZACION DEL PROGRAMA ACCESS. -CONVOCATORIA DE MESAS Y	1- EXPERIENCIA EN EMISION DE LISTADOS DE EXPEDIENTES DEL MAP. EN LENGUAJE DE BASE DE DATOS SQL. Y DEL GENERADOR DE INFORMES DE SOROLLA. 2- EXPERIENCIA EN	3,00	3,00				
										JUNTA DE CONTRATACION. -TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. -ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVES DE LA APLICACION SOROLLA, (APLICACION CONTABLE DE LA IGAE). -TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL ARCHIVO CENTRAL.	CONVOCATORIA DE MESA Y JUNTA DE CONTRATACION Y SOLICITUD DE DOCUMENTACION A LAS EMPRESAS PARTICIPANTES. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION (OBRAS, SERVICIOS, SUMINISTROS, CONVENIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTION). 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVES DE LA APLICACION SOROLLA. 5- EXPERIENCIA EN TRANSFERENCIAS DE FONDOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL MAP.	2,00	1,00	1,00			
0020	1	MADRID	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Auxiliar Información N-12 (A.P.)	12	2.153,64	AE	D	EX11	-INFORMACION ADMINISTRATIVA. -GESTION DE LA CONTRATACION. -PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO. -WORD. -LOTUS. -CORREO ELECTRONICO.	-MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE REGISTRO. -INFORMACION SOBRE LOS CONCURSOS PARA CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LOS LICITANTES, (PLIEGOS, PLAZOS, DOCUMENTACION, SOBRES). -MANTENIMIENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -ELABORACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES MEDIANTE LA APLICACION SOROLLA. -CONTROL Y TRAMITACION DE FACTURAS (CERTIFICACIONES DE OBRAS Y SUMINISTROS)	1- EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DE REGISTRO. 2- EXPERIENCIA EN INFORMACION SOBRE LOS CONCURSOS PARA CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS A LOS LICITANTES, (PLIEGOS, PLAZOS, DOCUMENTACION, SOBRES). 3- EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTACION CONTABLE Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES MEDIANTE LA APLICACION SOROLLA. 5- EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y TRAMITACION DE FACTURAS (CERTIFICACION DE OBRAS Y SUMINISTROS)	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00	
0021	1	MADRID	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Jefe Negociado Gestion Financiera	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-EXCEL. -WORD. -ACCESS. -WORDPERFECT.	-TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. -TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DE GASTOS Y DE PAGOS. -ELABORACION DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES	3,00	3,00				



ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										CONFECCION DE PROPUESTAS DE PAGO. -ELABORACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -APOYO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION.	PRESUPUESTARIAS. 3- EXPERIENCIA EN APOYO EN SECRETARIA SUBDIRECCION. 4- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS.	2,00 2,00
0022	1	MADRID	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Jefe Negociado N-14	14	767,64	AE	C/D	EX11	-WORD. -EXCEL. -ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -COORDINACION DOCUMENTACION Y ARCHIVO. -MANEJO DE REGISTRO, BASE DE DATOS, Y LISTADOS.	1- EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE GESTION DE ARCHIVOS. 3- EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASES DE DATOS.	3,00 4,00 3,00
0023	1	MADRID	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Auxiliar Informática N-12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-WORD. -ARCHIVO Y DOCUMENTACION. -WORDPERFECT.	-MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS, SEGUIMIENTO EXPEDIENTES DE CONTRATACION. -ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. -ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. -ELABORACION DE LISTADOS Y ESTADISTICA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	1- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE GESTION DE ARCHIVOS. 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO CAPITULOS II Y VI.	1,00 2,00 4,00 3,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA												
■ DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA												
0024	1	MADRID	S.G.ORDENACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P. Jefe Negociado N-14	14	2.163,00	AE	C/D	EX11	-ATENCION AL PUBLICO. -RECURSOS HUMANOS.	-MANEJO DE ORDENADORES CON CONOCIMIENTOS DE WORD. -MANEJO DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET. -ATENCION AL PUBLICO.	1- CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO SOBRE WORD. 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 3- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	3,00 3,00 4,00
0025	1	MADRID	S.G. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Sección N-20	20	2.965,92	AE	B/C	EX11	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -GESTION DE PERSONAL. -COREL DRAW. -ACCESS. -EXCEL-	-RESOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIA DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL	3,00
									-WORD.	-ELABORACION DE PROYECTOS, ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA DE PLANIFICACION, SELECCION, PROMOCION INTERNA, CONSOLIDACION Y FUNCIONARIZACION DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. -PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO, FUERZAS ARMADAS, GUARDIA CIVIL Y CUERPO NACIONAL DE POLICIA. -INFORME DE CONVOCATORIAS DE PRUEBAS DE ACCESO A CUERPOS Y ESCALAS DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES EN EL AMBITO FUNCIONARIAL Y DE PERSONAL LABORAL. -REALIZACION DE GRAFICOS Y PRESENTACIONES DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS, ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA DE PLANIFICACION, SELECCION, PROMOCION INTERNA, CONSOLIDACION Y FUNCIONARIZACION DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 3- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO, DE LAS FUERZAS ARMADAS, GUARDIA CIVIL Y CUERPO NACIONAL DE POLICIA. 4- EXPERIENCIA EN INFORMAR CONVOCATORIAS DE PRUEBAS DE ACCESO A CUERPOS Y ESCALAS DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES EN EL AMBITO FUNCIONARIAL Y DE PERSONAL LABORAL. 5- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE GRAFICOS Y PRESENTACIONES DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO.	2,00 2,00 2,00 1,00
0026	1	MADRID	S.G. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N-18	18	1.135,92	AE	C/D	EX11	-WORD. -EXCEL.	-PREPARACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y FIJO. -PREPARACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO. -TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO. -MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS. 2- CONOCIMIENTO Y UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS PARA SEGUIMIENTO DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO, ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTORICO, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. 3- EXPERIENCIA Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- EXPERIENCIA Y MANEJO DE WORD, EXCEL Y CANOFILE	2,00 3,00 2,50 2,50

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										CENTRAL DE PERSONAL; MANEJO DE WORD PARA UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS.	PARA WINDOWS.	
0027	1	MADRID	S.G. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIM. DE PERSONAL  Jefe Negociado N-16	16	1.377,72	AE	C/D	EX11	-ACCESS. -WORD.	-UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA LA REALIZACION DE ESCRITOS E INFORMES DERIVADOS DE LA GESTION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL COMPETENCIA DE LA SUB. GRAL. -CONSULTA EN EL BOE. Y PREPARACION DE LA INFORMACION SOBRE LOS CONCURSOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PORTAL DEL EMPLEADO. -ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE CONCURSOS DE LA DIRECCION GRAL. DE LA FUNCION PUBLICA. -TAREAS DE APOYO A LA GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. -REALIZACION DE ESTADISTICAS, CUADROS Y MODELOS A TRAVES DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA SU UTILIZACION POR LA SUB. GRAL.	1- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS. 2- EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE DATOS DE CONCURSOS EN EL PORTAL DEL EMPLEADO. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE CONCURSOS DE LA DIRECCION GRAL. DE LA FUNCION PUBLICA. 4- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.	2,00 3,00 3,00 2,00
0028	1	MADRID	S.G. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIM. DE PERSONAL  Jefe Negociado N-14	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. -WORD. -DBASE.	-APOYO A LA GESTION Y ATENCIÓN TELEFONICA EN LOS EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DERIVADOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO. -ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE CUERPOS Y ESCALAS DE GRUPOS C Y D. -MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -GRABACION Y TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA CONFECCION DE ESTADISTICAS EN MATERIA DE NOMBRAMIENTOS.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS. 2- EXPERIENCIA EN GRABACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONSULTAS DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONCURSOS.	4,00 2,00 2,00 2,00
										-TAREAS DE APOYO EN LOS CONCURSOS.		
			* DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA									
0029	1	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA  Analista de Sistemas	22	7.453,56	AE	B/C	EX11	-SISTEMA OPERATIVO UNIX. -ORACLE.	-DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACION DE NOMINA. -MANTENIMIENTO DE DOCUMENTACION TECNICA. -RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y SOPORTE A CENTROS USUARIOS DE NOMINA.	1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES. 2- EXPERIENCIA EN EL ENTORNO DE DESARROLLO DE ORACLE. 3- EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTION DE NOMINAS. 4- CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN C. 5- EXPERIENCIA EN ENTORNO DE DESARROLLO CON SISTEMA OPERATIVO UNIX.	2,00 2,00 2,00 2,00
0030	1	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA  Analista de Sistemas	22	7.453,56	AE	B/C	EX11	-SISTEMA OPERATIVO UNIX. -ADMINISTRACION ORACLE. -COMUNICACIONES TCP/IP.	-ADMINISTRACION DE SERVIDORES UNIX Y/O WINDOWS NT. -SOPORTE TECNICO Y CONFIGURACION DE EQUIPOS. -RESOLUCION DE INCIDENCIAS EN SISTEMAS Y/O COMUNICACIONES. -GESTION DE APLICACIONES Y USUARIOS. -MANTENIMIENTO DE DOCUMENTACION TECNICA.	1- CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE WINDOWS NT Y/O UNIX. 2- CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE ORACLE. 3- CONOCIMIENTOS DE SEGURIDAD EN REDES TCP/IP. 4- CONOCIMIENTOS EN CONFIGURACION DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES.	2,50 2,50 2,50
0031	1	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA  Analista de Sistemas	22	7.453,56	AE	B/C	EX11	-ADMINISTRACION DE SOLARIS. -ADMINISTRACION DE SUN CLUSTER. -UNICENTER TNG. -SISTEMA OPERATIVO UNIX. -ADMINISTRACION DE ORACLE. -COMUNICACIONES TCP/IP.	-ADMINISTRACION Y OPERACION DE BASES DE DATOS ORACLE BAJO UNIX Y NT. -ADMINISTRACION DE SISTEMAS DIGITAL UNIX, TRU64, DG/UX, SOLARIS, HPUX Y NT. -SOPORTE TECNICO, RESOLUCION DE INCIDENCIAS Y CONFIGURACION DE EQUIPOS. -GESTION DE APLICACIONES Y USUARIOS.	1- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS UNIX. 2- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE 7 Y 8I. 3- EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVIDORES DE APLICACIONES ORACLE 9IAS. 4- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE I/WATCH Y SPOTLIGHT DE QUEST.	3,00 3,00 2,00 2,00
0032	1	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA  Analista Funcional	20	6.078,48	AE	B/C	EX11	-UNIX. -ORACLE.	-MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES. -MANTENIMIENTO DE DOCUMENTACION DE APLICACIONES.	1- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES. 2- EXPERIENCIA EN EL ENTORNO DE DESARROLLO DE ORACLE.	4,00 3,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										-SOPORTE A USUARIOS.	3- EXPERIENCIA EN SOPORTE A USUARIOS. 4- EXPERIENCIA EN UNIX O NT.	1,00 2,00
0033	1	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA Jefe Negociado N-18 (Ofic. Delg.)	18	1.377,72	AE	C/D	EX11	-NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL RCP. -ACCESS. -WORDPERFECT.	-COMPROBACION DE LOS DOCUMENTOS REGISTRAL Y GRABACION DE ASIENOS EN LA BASE DE DATOS DEL R.C.P. -COORDINACION CON UNIDADES GESTORAS DE PERSONAL. -MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	1- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACION FUNPRAZ.	5,00 5,00
0034	1	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA Monitor	16	2.163,00	AE	C/D	EX11	-NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -ACCESS. -WORDPERFECT.	-COMPROBACION DE LOS DOCUMENTOS REGISTRAL Y GRABACION DE ASIENOS EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	1- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 2- EXPERIENCIA EN LA IMPARTICION DE CURSOS SOBRE EL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	5,00 5,00
			* D.G. INSPECCION, SIMPLIFICACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS									
0035	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G. INSPCC., SIMPLIFCAC. Y CALIDAD SERVIC. Analista Programador	18	3.831,12	AE	C/D	EX11	-CRYSTAL REPORTS 8.5. -PROGRAMACION AVANZADA ORACLE. -PROGRAMACION Y UTILIZACION VISUAL BASIC. -DESARROLLO CON DEVELOPPER-FORMS DE ORACLE. -ADMINISTRACION DE ORACLE 8I. -ORACLE NET.8I AVANZADO.	-ADMINISTRACION BASE DE DATOS ORACLE. -ADMINISTRACION SISTEMAS GESTION DOCUMENTAL. -DESARROLLO EN ENTORNO ORACLE.	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE BASES DE DATOS ORACLE. 2- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL CON ALMACENAMIENTO DE IMAGENES DE DOCUMENTOS Y GENERACION DE INFORMES CON CRYSTAL REPORTS. 3- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO ORACLE.	3,00 4,00 3,00
0036	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G. INSPCC., SIMPLIFCAC. Y CALIDAD SERVIC.	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	-POWER POINT. -EXCEL. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.	-FUNCIONES DE SECRETARIA. -DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, CONTROL AGENDA, ATENCION	1- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y UTILIZACION BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN	1,00 1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			Secretario de Subdirector General							TELEFONICA Y VISITAS, ORGANIZACION DE REUNIONES Y ARCHIVO DOCUMENTACION. -DISEÑO DE TRANSPARENCIAS Y ELABORACION DE DOSSIER CON SOPORTE INFORMÁTICO. -SEGUIMIENTO Y CONTROL TRAMITACION CARTAS DE SERVICIOS. -PRESENTACIONES INFORMATICAS Y MANEJO BASES DE DATOS.	PREPARACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION (AREAS DE CARTAS DE SERVICIOS Y CALIDAD). 3- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: CARTAS DE SERVICIOS, POWER POINT, EXCEL, BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS. 4- EXPERIENCIA EN UTILIZACION INTERNET Y CORREO ELECTRONICO MICROSOFT OUTLOOK. 5- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR DE SECRETARIA.	2,00 2,00 4,00
0037	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMIVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO Jefe Equipo Atención e Inf. al Ciudadano(A.P.)(H.2)	18	2.948,40	AE	C/D	EX11	-INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. -FRONTPAGE. -WORD. -ACCESS. -CORREO ELECTRONICO.	-ATENCION AL PUBLICO MEDIANTE DISTINTOS CANALES (PRESENCIAL, TELEMATICA Y TELEFONICA). -DOCUMENTACION Y ARCHIVO TELEMATICO. -COORDINACION DE EQUIPOS. -MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. -TRATAMIENTO TELEMATICO DE LA INFORMACION. -HORARIO ESPECIAL H2.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 3- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA DE INFORMACION EN INTERNET. 4- EXPERIENCIA COMO USUARIO EN HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONFECCION DE DOCUMENTACION TELEMATICA.	1,00 2,00 2,00 2,00 3,00
0038	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMIVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO Informador Presencial y Telefónico (A.P.)(H.2)	14	2.404,80	AE	C/D	EX11	-CORREO ELECTRONICO E INTERNET. -INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. -ACCESS. -EXCEL. -WORD.	-INFORMACION TELEFONICA AL CIUDADANO. -ATENCION PRESENCIAL AL CIUDADANO. -ATENCION TELEMATICA AL CIUDADANO MEDIANTE EL PORTAL DEL CIUDADANO Y EL BUZON.	1- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. 2- CONOCIMIENTOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 3- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA DE INFORMACION EN INTERNET. 4- CONOCIMIENTO COMO USUARIO EN HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	3,00 3,00 2,00 2,00
			SECRETARIA DE ESTADO ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO * DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA									
0039	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G. POLITICA AUTONOMICA	16	2.404,80	AE	C/D	EX11	-CORREO ELECTRONICO. -DBASE.	-RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DE LA	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN	1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
			Jefe Negociado Información N-16 (A.P.)						-EXCEL. -WORDPERFECT.	COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS, TRANSCRIPCION DE INFORMES, ARCHIVO Y TRAMITACION DE LA MISMA. -TRANSCRIPCION DE INFORMES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL DERECHO DE LA UNION EUROPEA Y SU ARCHIVO. -TRANSCRIPCION DE INFORMES SOBRE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS, ASI COMO SU ARCHIVO. -TRANSCRIPCION Y TRAMITACION DE LOS INFORMES PREVISTOS EN LOS ARTICULOS 24.3 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y DEL 67.4 DE LA LOFAGE Y SU POSTERIOR ARCHIVO. -TAREAS DE DOCUMENTACION SOBRE NORMAS ESTATALES, AUTONOMICAS Y EUROPEAS DE FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA. -MANEJO DE BASES DOCUMENTALES. -ORGANIZACION GENERAL DE LOS ARCHIVOS MEDIANTE UNA BASE DE DATOS.	TRATAMIENTOS DE TEXTOS WORDPERFECT Y WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN RECEPCION, TRANSCRIPCION DE INFORMES, TRAMITACION Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRANSCRIPCION, TRAMITACION Y ARCHIVO DE INFORMES PREVISTOS EN LOS ARTICULOS 24.3 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y 67.4 DE LA LOFAGE, ASI COMO DE LAS INICIATIVAS PARLAMENTARIAS. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DOCUMENTALES IBERLEX, MAP-LEXTER, B.D. BRS, BOE. 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION INFORMATIZADA.	3,00	
0040	1	MADRID	S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO Auxiliar Informática N-12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	-ORGANIZACION, REVISION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL ARCHIVO GENERAL DE DISPOSICIONES EMANADAS POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. -TAREAS DE DOCUMENTACION Y LOCALIZACION DE NORMAS ESTATALES Y AUTONOMICAS DE FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA. -RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES Y ACTOS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. -APERTURA DE EXPEDIENTES FICHERO, EXPEDICION Y	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRANSCRIPCION Y TRAMITACION DE INFORMES RELATIVOS A LA COMISION DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES Y ACTOS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT, WORD, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONFLICTIVIDAD CON LAS CC.AA. 4- EXPERIENCIA EN	2,00	
										ARCHIVO DE SOLICITUDES DE INFORME A MINISTERIOS Y OTROS ORGANISMOS ESTATALES EN RELACION CON LAS DIVERSAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. -SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS DISTINTOS EXPEDIENTES DEL CONSEJO DE ESTADO. -ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE CONFLICTIVIDAD ENTRE EL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS.	PETICIONES DE INFORMES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MINISTERIALES EN RELACION CON LAS DIVERSAS PROPOSICIONES, PROYECTOS Y LEYES DE LAS CC.AA. 5- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION INFORMATIZADA ASI COMO EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y LOCALIZACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 6- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL CONSEJO DE ESTADO	1,00	
0041	1	MADRID	S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Jefe Negociado de Apoyo Documental (Disco Optico)	18	2.422,32	AE	B/C	EX11	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -POWER POINT. -VISUAL BASIC. -DBASE PROGRAMACION.	-UTILIZACION BASE DE DATOS ACCESS PARA EXPLOTACION DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO DOCUMENTAL DE CONVENIOS DE COLABORACION Y CONFERENCIAS SECTORIALES. -BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON ESPECIFICACIONES DE APLICACIONES REALIZADAS BAJO ENTORNO WINDOWS. -ELABORACION GRAFICOS Y TABLAS DE DATOS PARA INFORMES ANUALES. -PREPARACION INFORME/MEMORIA ANUALES. -MAQUETACION INFORMES ANUALES PARA WEB E IMPRENTA. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION EN BOLETINES OFICIALES.	1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION INFORME/MEMORIA ANUALES, CONFERENCIAS SECTORIALES Y CONVENIOS COLABORACION. 2- EXPERIENCIA EN INTRODUCCION, ACTUALIZACION, DEPURACION Y MEJORA DE BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN MAQUETACION INFORMES ANUALES PARA WEB E IMPRENTA. 4- EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACION EN DISCO OPTICO. 5- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON ESPECIFICACIONES DE APLICACIONES REALIZADAS BAJO ENTORNO WINDOWS. 6- EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION EN BOLETINES OFICIALES.	2,00	
0042	2	MADRID	S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA	14	767,64	AE	C/D	EX11	-WORD. -ACCESS.	-MANEJO DE BASES DE DATOS.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	2,00	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			Jefe Negociado N-14						-EXCEL.	-TRATAMIENTO DE TEXTOS. -BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON ESPECIFICACIONES DE APLICACIONES REALIZADAS BAJO WINDOWS. -PREPARAR Y ORDENAR DOCUMENTACION PARA REUNIONES, INFORMES Y ESTUDIOS. -ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ACTAS DE REUNIONES.	2- EXPERIENCIA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. 3- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON ESPECIFICACIONES DE APLICACIONES REALIZADAS BAJO WINDOWS. 4- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA REUNIONES. 5- CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. 6- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO.	3,00 1,00 1,00 1,00 2,00
0043	1	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO FINANCIERO DE LAS CC.AA Jefe Sección N-22	22	2.965,92*	AE	B/C	EX11	-VISUAL BASIC. -ACCESS. -HOJA DE CALCULO Y SU APLICACION A LA ESTADISTICA. -LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. -FRONTPAGE. -PROGRAMACION CLIPPER.	-MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LA BASE DE DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONOMICO Y PRESUPUESTARIO. -DESARROLLO DE APLICACIONES EN VISUAL BASIC EN ENTORNO EXCEL Y ACCESS ASI COMO MANTENIMIENTO DE BASES EXISTENTES EN RELACION CON LOS DATOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS DE CC.AA. -ELABORACION, DISEÑO Y TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS DATOS GENERADOS POR LOS EXPEDIENTES DE INCENTIVOS REGIONALES, ASI COMO DE LOS DATOS Y VARIABLES NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE ANALISIS ECONOMICOS Y FINANCIEROS QUE SE GENEREN EN LA UNIDAD.	1- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMATICO DE DATOS SOCIOECONOMICOS (DEMOGRAFIA, MERCADO LABORAL...) 2- CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DE LAS BASES DE DATOS DE VARIABLES MACROECONOMICAS EN RELACION CON LAS CC.AA. 3- MANEJO DE LAS APLICACIONES DE VISUAL BASIC EN ENTORNO EXCEL Y ACCESS EN MATERIA DE CC.AA.	3,00 5,00 2,00
* DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL												
0044	1	MADRID	S.G.DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COOPERACION LOCAL	20	6.078,48*	AE	B/C	EX11	-BASES DE DATOS RELACIONALES. -METODOLOGIA DE ANALISIS.	-ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE INFORMACION ALFANUMERICA	1- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE	5,00
ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			Analista Funcional						-METODOLOGIA DE PROGRAMACION.	DE LAS ENTIDADES LOCALES, ENCUESTAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES. -DESARROLLO PROGRAMAS DE EXPLOTACION CON SQL OBJETO RELACIONAL INFORMIX PARA LA PROBLEMÁTICA ESPECIFICA DE LAS BASES DE DATOS DE LAS ENCUESTAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES. -DESARROLLO DE FUNCIONES SQL PARA CONTROL DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. -DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE EXPLOTACIONES EN ENTORNO CRYSTAL INFO. -DESARROLLO DE APLICACIONES WEB EN TORNO WEB-DATABLADE/INFORMIX.	EXPLOTACION DE LAS ENCUESTAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES. 2- EXPERIENCIA EN PROGRAMACION SQL OBJETO-RELACIONAL INFORMIX PARA LAS BASES DE DATOS DE LAS ENCUESTAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES. 3- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES ENTORNO CRYSTAL-INFO. 4- EXPERIENCIA EN DESARROLLO PAGINAS WEB-DATABLADE/INFORMIX.	3,00 1,00 1,00
0045	1	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Negociado N-18	18	1.921,32*	AE	C/D	EX11	-WORDPERFECT. -EXCEL. -ACCESS. -VISUAL BASIC.	-ANALISIS DE LA DOCUMENTACION DE LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL. -CONFECCION DE ESCRITOS, CUADROS Y GRAFICOS ESTADISTICOS. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS CREADOS PARA LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL. -APOYO INFORMATICO A LA SUBDIRECCION GENERAL.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA COOPERACION ECONOMICA LOCAL. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS.	4,00 3,00 3,00
0046	2	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Negociado N-16	16	1.377,72*	AE	C/D	EX11	-EXCEL. -WORD. -ACCESS.	-GRABACION DE DATOS. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS CREADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PLANES PROVINCIALES E INSULARES DE COOPERACION. -MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS. -APOYO EN LAS TAREAS DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	1- EXPERIENCIA EN TAREAS DE GRABACION EN APLICACIONES INFORMATICAS. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO. 4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION.	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0047	3	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Jefe Negociado N-16	16	767,64	AE	C/D	EX11	-WORD. -EXCEL. -ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	-ANALISIS DE LA DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS CREADOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD DE LOS PLANES PROVINCIALES E INSULARES DE COOPERACION. -MANEJO DE PROGRAMAS OFIMATICOS. -APOYO EN LAS TAREAS DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2- EXPERIENCIA EN LA GESTION INFORMATIZADA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO. 4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION.	3,00 3,00 3,00 1,00
0048	1	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar Informática N-14	14	1.368,36	AE	D	EX11	-WORD. -EXCEL. -ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	-GRABACION DE DATOS. -CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS UTILIZANDO PAQUETES INFORMATICOS. -OTRAS TAREAS DE CARACTER AUXILIAR.	1- EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS. 2- EXPERIENCIA GENERAL EN INFORMATICA CON ORDENADORES PERSONALES Y PAQUETES INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION.	5,00 3,00 2,00
0049	1	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar de Informática N-12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-WORD. -ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	-GRABACION DE DATOS. -CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS UTILIZANDO PAQUETES INFORMATICOS. -OTRAS TAREAS DE CARACTER AUXILIAR.	1- EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS. 2- EXPERIENCIA GENERAL EN INFORMATICA CON ORDENADORES PERSONALES Y PAQUETES INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION.	5,00 3,00 2,00
* DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO												
0050	1	MADRID	S.G. COORDINACION CON DELEGACIONES DEL GOBIERNO Auxiliar Informática N-14	14	1.670,28	AE	D	EX11	-ARCHIVO. -LOFAGE. -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -WORD. -EXCEL. -CORREO ELECTRONICO.	-TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. -UTILIZACION DE PAQUETES DE INFORMATICA. -APOYO EN LA RELACION DE LA UNIDAD CON OTROS ORGANOS DEL DEPARTAMENTO Y LA PERIFERIA.	1- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA, CORREO ELECTRONICO Y DE TRABAJOS EN RED. 2- EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. 3- DOMINIO TRATAMIENTO DE TEXTOS, WORD, WORDPERFECT. 4- CONOCIMIENTO DE HOJA DE CALCULO (EXCEL). 5- CONOCIMIENTO Y	2,00 1,00 1,00 2,00 4,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0051	1	MADRID	S.G. PLANIFICACION Y EVALUAC. DE ADMON. PERIFERICA Secretario de Subdirector General	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -HARVARD GRAPHICS. -LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -PREPARACION PARA PUESTO DE SECRETARIA.	-RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS. -ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -PREPARACION Y ELABORACION MATERIAL DE INFORMES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE ESTRUCTURAS Y EFECTIVOS EN LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO. -ELABORACION DE AGENDA GENERAL, RECEPCION Y ATENCION DE VISITAS. -CENTRALIZACION Y COORDINACION DE FIRMA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.	EXPERIENCIA EN PREPARACION DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO, SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO Y DIRECCIONES INSULARES. 1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SECRETARIAS DE SUBDIRECCION GENERAL, CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE RELACIONES CON OTROS MINISTERIOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA RECEPCION, REGISTRO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION EN MATERIA DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 3- EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y ELABORACION MATERIAL DE INFORMES SOBRE DISTRIBUCION TERRITORIAL DE ESTRUCTURAS Y EFECTIVOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD Y DISEÑO EN GRAFICOS ASISTIDO POR ORDENADOR HARVARD GRAPHICS. 5- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO Y DE TRABAJO EN RED.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

## ANEXO B

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SUBSECRETARIA												
* SECRETARIA GENERAL TECNICA												
0001	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Negociado Apoyo Documental	16	2.163,00	AE	C/D	EX11	-WORD. -WORDPERFECT.	-MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS WORDPERFECT Y WORD. -MANEJO LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. -MANEJO DOCUMENTACION COMISION DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. -ELABORACION DE CARPETAS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO IGUAL O SIMILAR. 2- EXPERIENCIA PROBADA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. 3- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LEGISLACION Y DISPOSICIONES GENERALES. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.	4,00 4,00 1,00 1,00
0002	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA Jefe Negociado Apoyo Documental	16	2.163,00	AE	C/D	EX11	-TRAMITACION ADMINISTRATIVA. -WORD. -ACCESS. -WORDPERFECT.	-APOYO FUNCIONES DE LA SECRETARIA: RECEPCION, ATENCION Y REALIZACION DE LLAMADAS TELEFONICAS, ASI COMO ENVIO Y RECEPCION DE FAX, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION. -MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO (MICROSOFT EXCHANGE Y MICROSOFT OUTLOOK). -MANEJO DE LA DOCUMENTACION COMISION DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. -MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS WORD, BASE DE DATOS ACCESS, Y PAGINA WEB DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS.	1- EXPERIENCIA EN PUESTO IGUAL O SIMILAR. 2- EXPERIENCIA PROBADA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA PROBADA EN EL MANEJO DE LA PAGINA WEB DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS. 4- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL CORREO ELECTRONICO (MICROSOFT EXCHANGE Y MICROSOFT OUTLOOK).	4,00 1,00 4,00 1,00
* (SUBSECRETARIA)												
0003	1	MADRID	S.G. DE GESTION DE PERSONAL Coordinador Equipo	18	2.404,80	AE	C/D	EX11	-EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CON APLICACION DE BADARAL. -LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.	-COORDINAR LA TRAMITACION DE LA GESTION ORDINARIA DE LOS ASUNTOS DE PERSONAL DE LOS SERVICIOS INTEGRADOS EN EL MAP.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP. 2- EXPERIENCIA EN	4,00 2,00
ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM												
									-WORD. -ACCESS. -ARCHIVO.	-TRAMITACION DE LOS ACUERDOS GENERADOS EN LA GESTION DEL PERSONAL DE LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MAP. (CONFECCION DE IMPRESOS, NOTIFICACION DE ASUNTOS, ARCHIVO). -CONSULTA DE BASES DE DATOS, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. -ACTUALIZACION, CONTROL Y CONSULTA DE BASES DE DATOS DE COMISIONES DE SERVICIOS Y GRADOS. -MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS (WORD).	CONSULTAS Y ACTUALIZACION DE RPT. 3- EXPERIENCIA EN LA RELACION CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS DE LOS SERVICIOS PERIFERICOS INTEGRADOS EN EL MAP., ASI COMO EN LA ATENCION DE LOS FUNCIONARIOS DE ELLOS DEPENDIENTES. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.	2,00 2,00
0004	1	MADRID	S.G. DE GESTION DE PERSONAL Jefe Negociado de Tramitación	18	2.404,80	AE	C/D	EX11	-WORD. -ACCESS. -CORREO ELECTRONICO E INTRODUCCION A LA INFORMATICA. -WINDOWS. -EXCEL. -EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	-TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE R.P.T. DE SERVICIOS CENTRALES Y SERVICIOS PERIFERICOS. -GESTION Y ANALISIS DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO. -CONSULTA DE BASE DE DATOS: R.C.P.-BADARAL. -ELABORACION DE COSTES DE MODIFICACION DE R.P.T. EN HOJA DE CALCULO (EXCEL). -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) Y BASE DE DATOS (ACCESS).	1- EXPERIENCIA EN GESTION Y ANALISIS DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN SUS ASPECTOS TECNICOS Y SUS PERFILES RETRIBUTIVOS. 2- EXPERIENCIA EN TRAMITACION GESTION Y ANALISIS DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS. 3- EXPERIENCIA EN CONSULTA DE BASE DE DATOS R.C.P.-BADARAL. 4- CONOCIMIENTOS EN ELABORACION DE COSTES DE MODIFICACION DE R.P.T. EN HOJA DE CALCULO EXCEL.	4,00 3,00 2,00 1,00
0005	1	MADRID	S.G. DE GESTION DE PERSONAL Jefe Negociado N-18	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. -LOFAGE. -ORG. DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -WORD. -EXCEL. -ACCESS.	-ESTUDIO DE ADECUACION DE PERFILES DE PUESTOS A LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO. -TRAMITACION Y GESTION DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO POR CONCURSO. -TRAMITACION Y GESTION DE CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE TRABAJO POR LIBRE DESIGNACION. -TRAMITACION DE RECURSOS EN RELACION CON LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.	1- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS EN LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO ASI COMO EN LA ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS. 2- EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO TANTO POR EL SISTEMA DE CONCURSO COMO POR EL DE LIBRE DESIGNACION, ACTAS, PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO, HOJAS DE	2,00 4,00

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											VALORACION Y PREPARACION DE RESOLUCIONES,ASI COMO DE LA DOCUMENTACION PARA SU PUBLICACION EN EL BOE.	2,00
										3- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2,00	
										4- EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y REMISION DE DOCUMENTACION A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA EN RELACION CON LOS RECURSOS INTERPUESTOS EN MATERIA DE PROVISION DE PUESTOS.		
0006	1	MADRID	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Jefe Negociado N-18	18	1.135,92	AE	C/D	EX11	-APLICACION PRESUPUESTARIA SOROLLA. -GESTION DE LA CONTRATACION. -GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. -EXCEL. -WORD. -TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	-SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DEL ANTICIPO CAJA FIJA MEDIANTE LA APLICACION PRESUPUESTARIA SOROLLA. -SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO. -ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE LA APLICACION SOROLLA. -SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -RELACION CON HABILITADOS DE PERIFERIA PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.	1- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA MEDIANTE LA APLICACION SOROLLA. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES MEDIANTE LA APLICACION SOROLLA. 3- EXPERIENCIA EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS PERIFERICOS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 5- CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION PUBLICA.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA												
* DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA												
0007	1	MADRID	S.G. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Secretario de Subdirector General	14	3.492,36	AE	C/D	EX11	-WORD. -ACCESS. -EXCEL. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.	-TRATAMIENTO DE TEXTOS,BASES DE DATOS Y TABLAS EN RELACION CON LA PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE REGISTROS DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD, SEGUIMIENTO DE OFERTA DE EMPLEO PUBLICO	1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y TRAMITACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE LA ADMON. GRAL. DEL ESTADO. 2- EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA DE SUBDIRECTOR. 3- CONOCIMIENTO Y	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
										Y SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACION DE PERSONAL FIJO Y TEMPORAL Y NOMBRAMIENTO DE INTERINOS. -ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA AGENDA DE SUBDIRECTOR GENERAL, PRESIDENTE DE LA COMISION PERMANENTE DE SELECCION Y SECRETARIO DE LA COMISION INTERMINISTERIAL DE RR.HH. -REVISION Y REPARTO DEL CORREO DE ENTRADA. -ATENCION TELEFONICA,RECEPCION DE VISITAS Y ARCHIVO.	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, EXCEL Y ACCESS. 5- CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RR.HH.	2,00 2,00
0008	1	MADRID	S.G. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIM. DE PERSONAL Jefe Negociado N-16	16	1.377,72	AE	C/D	EX11	-WORD.	-APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA. -MANEJO DE BASES DE DATOS DEL R.C.P. -TAREAS DE ARCHIVO Y ASISTENCIA TELEFONICA EN MATERIAS COMPETENCIA DE LA SUB. GRAL. -ELABORACION DE DOCUMENTOS CON MEDIOS OFIMATICOS.	1- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA. 2- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE ARCHIVO. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS CON MEDIOS OFIMATICOS. 4- CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS DEL R.C.P. Y PROGRAMAS DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS.	4,00 2,00 2,00 2,00
* DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA												
0009	2	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA Auxiliar Oficina N-14	14	758,28	AE	D	EX11	-WORDPERFECT. -EXCEL. -WORD. -ACCESS.	-APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -MANEJO Y CONSULTA DE BASES DE DATOS. -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS.	1- EXPERIENCIA EN USO DE PROGRAMAS DE OFIMATICA. 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE BASES DE DATOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.	5,00 3,00 2,00
* D.G. INSPECCION, SIMPLIFICACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS												



ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0010	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G. INSP.EC., SIMPLIFICAC. Y CALIDAD SERVIC. Programador de Primera	17	3.492,36	AE	C/D	EX11	-CRYSTAL REPORTS 8.5 -PROGRAMACION Y UTILIZACION DE VISUAL BASIC. -DISEÑO GRAFICO WEB. -DESARROLLO CON DEVELOPPER-FORMS DE ORACLE. -LOTUS NOTES 5.0 ADMINISTRACION. -LOTUS NOTES 5.0 DESIGNER.	-DESARROLLO EN ENTORNO DE BASE DE DATOS ORACLE. -DESARROLLO EN APLICACIONES WEB CON ACCESO A DATOS. -DESARROLLO DE APLICACIONES VISUAL BASIC.	1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES CON FORMS DE ORACLE. 2- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES VISUAL BASIC. 3- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PAGINAS HTML Y ASP. 4- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB EN ENTORNO LOTUS DOMINO.	3,00 2,00 2,00 3,00

SECRETARIA DE ESTADO  
ORGANIZACION TERRITORIAL  
DEL ESTADO

\* DIRECCION GENERAL DE  
POLITICA AUTONOMICA

0011	1	MADRID	S.G. DE REGIMEN JURIDICO AUTONOMICO Auxiliar Informática N-14	14	1.670,28	AE	D	EX11	-WORDPERFECT. -EXCEL. -POWER POINT. -INTERNET.	-TRANSCRIPCION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS SOMETIDOS A LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS, SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL DERECHO DE LA UNION EUROPEA Y SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS. -TAREAS DE DOCUMENTACION SOBRE NORMAS ESTATALES, AUTONOMICAS Y EUROPEAS DE FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA. -MANEJO DE BASES DOCUMENTALES. -RECEPCION DE LA DOCUMENTACION DE LA C.G.S.E.S., DE NORMAS REGLAMENTARIAS DEL ARTICULO 24.3 DE LA LEY DEL GOBIERNO, ARCHIVO Y TRAMITACION DE LA MISMA. -LOCALIZACION DE NORMAS ESTATALES Y AUTONOMICAS DE FORMA MANUAL Y AUTOMATIZADA.	1- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRANSCRIPCION Y TRAMITACION DE INFORMES RELATIVOS A LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRANSCRIPCION Y TRAMITACION DE INFORMES RELATIVOS A LOS TRAMITES PREVISTOS EN EL ARTICULO 24.3 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y 67.4 DE LA LOFAGE. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT, EXCEL E INTERNET. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DOCUMENTALES B.D.BRS, MAP-LEXTER. 5- EXPERIENCIA EN MATERIA DE SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y LOCALIZACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
------	---	--------	--	----	----------	----	---	------	---	---	---	--------------------------------------

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0012	1	MADRID	S.G. DE COOPERACION AUTONOMICA Jefe Negociado N-16	16	1.135,92	AE	C/D	EX11	-WORD. -EXCEL. -ARCHIVO. -CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	-MANEJO DE BASE DE DATOS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS. -BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON ESPECIFICACIONES DE APLICACIONES REALIZADAS BAJO WINDOWS. -PREPARAR Y ORDENAR DOCUMENTACION PARA REUNIONES, INFORMES Y ESTUDIOS. -ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ACTAS DE REUNIONES. -CORREO ELECTRONICO.	1- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. 2- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. 3- EXPERIENCIA EN BUSQUEDA, CONSULTA Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS DE ARCHIVO ELECTRONICO CON ESPECIFICACIONES DE APLICACIONES REALIZADAS BAJO WINDOWS. 4- EXPERIENCIA EN PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA REUNIONES. 5- CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. 6- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO. 7- EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO.	2,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00
0013	1	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS CC.AA Analista Programador	18	3.831,12	AE	C	EX11	-VISUAL BASIC. -ACCESS. -FRONTPAGE. -HOJA DE CALCULO Y SU APLICACION A LA ESTADISTICA. -LOGICA Y METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION. -PROGRAMACION CLIPPER.	-ACTUALIZACION PAGINA WEB DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. -DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS ECONOMICAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -INTRODUCCION EN LA BASE DE DATOS DE LA INFORMACION ANUAL SOCIOECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	1- CONOCIMIENTO DE EXCEL Y ACCESS. 2- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. 3- CONOCIMIENTOS EN ACTUALIZACION PAGINA WEB. 4- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES.	3,00 3,00 2,00 2,00
			* DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL									
0014	2	MADRID	S.G. ANALISIS ECONOMICO DE ENTIDADES LOCALES Auxiliar Informática N-14	14	1.368,36	AE	D	EX11	-WORD. -EXCEL. -ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	-GRABACION DE DATOS. -CONFECCION DE ESCRITOS Y CUADROS UTILIZANDO PAQUETES INFORMATICOS. -OTRAS TAREAS DE CARACTER AUXILIAR.	1- EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS. 2- EXPERIENCIA GENERAL EN INFORMATICA CON ORDENADORES PERSONALES Y PAQUETES INFORMATICOS. 3- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION.	5,00 3,00 2,00

#### CUERPOS O ESCALAS

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector transporte Aéreo y Meteorología

#### ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

#### OBSERVACIONES

A.P: Puesto de trabajo de asesoramiento y atención al público.

H.2: Estos puestos podrán desarrollar su actividad en jornada de tarde/noche.

APC1 y APC2: Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado.

**- 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"/>	<b>DISCAPACIDAD</b> (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 ....., a .....de .....de .....

Firma

## ANEXO 2

Don/D<sup>a</sup>.....  
 Cargo.....  
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.  Apellidos y nombre.....  
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  N.R.P.   
 Grado consolidado (1)  Antigüedad  Años  Meses  Días  Administración a la que pertenece (2)   
 Titulaciones Académicas (3).....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO**

Marcar con

- |   |  |   |   |    |  |
|---|--|---|---|----|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> Servicio Activo           | 5 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9  | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino  |
| 2 | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales      | 6 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa      |
| 3 | <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA          | 7 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 | <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 | <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7    |    |  |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. DESTINO**

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4. CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de ..... de fecha ..... BOE de .....

Conforme el interesado  
 En ..... a ..... de ..... de 2000  
 En ..... a ..... de ..... de 2000  
 (Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (5)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique 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**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) 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