

En la página 14775, queda anulado el Código que seguidamente se transcribe:

Código	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Descripción de las funciones más importantes	Núm. de Ptos.	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Mensual	Méritos Específicos Adecuados a las características del puesto de trabajo
176	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento Económico Financiero Operador Periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	1	Madrid	D	12	9.169	- Conocimientos básicos de Informática

En la página 14775, se añade el siguiente Código:

Código	Centro Directivo Denominación puesto de trabajo	Descripción de las funciones más importantes	Núm. de Ptos.	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	C.Específico Mensual	Méritos Específicos Adecuados a las características del puesto de trabajo
177	INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (Gerencia) Departamento Económico Financiero Operador Periférico	-Manejo de aplicaciones informáticas	2	Madrid	D	10	14.280	- Conocimientos básicos de Informática

Madrid, 8 de junio de 1990.-P. D. (Orden 71/1985, de 16 de diciembre).-El Director general de Personal, José Enrique Serrano Martínez.

13143 ORDEN 422/38744/1990, de 8 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio y sus Organismos autónomos, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por Ley 23/1988, de 28 de julio, y por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Reglamento, ha resuelto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.-Podrán tomar parte en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la misma, con la excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas y los excedentes voluntarios.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios comprendidos en la base primera que estén adscritos provisionalmente a puestos de trabajo en el Ministerio de Defensa y sus Organismos autónomos y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Defensa, de la Secretaría de Estado de Administración Militar en donde presten sus servicios o en el Ministerio en defecto de aquéllas, o se encuentren en el supuesto previsto en el apartado e) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, según la redacción dada por la Ley 23/1988.

4. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Defensa o de la Secretaría de Estado de Administración Militar o del Ministerio en defecto de aquéllas en donde tengan reservado su puesto de trabajo.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa (Subdirección General de Personal Civil), y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Defensa (paseo de la Castellana, 109, 28046 Madrid), en el Registro de la Subdirección General de Personal Civil (calle Jorge Juan, 35, 28001 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta un máximo de 10 códigos de los que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la determinación de su periodo de suspensión.

4. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.-Primera fase.

1. Para obtener puesto de trabajo en el presente concurso, será necesario que los solicitantes alcancen la valoración mínima de 2,70 puntos en la primera fase, siendo la valoración máxima de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal reconocido se adjudicará un máximo de dos puntos, según la siguiente distribución:

Por tener un grado personal inferior al nivel del puesto al que concursa: 1,00 puntos.

Por tener un grado personal de igual nivel al puesto al que concursa: 1,50 puntos.

Por tener un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.

2.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Por el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados en los cuatro últimos años se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

Puestos de nivel inferior al del puesto al que concursa:

Más de tres años: 3,00 puntos.

Más de dos años: 2,75 puntos.

Menos de dos años: 2,50 puntos.

Puestos de igual nivel al que se concursa:

Más de tres años: 2,00 puntos.

Más de dos años: 1,75 puntos.

Menos de dos años: 1,50 puntos.

Puestos de superior nivel al que se concursa:

Más de tres años: 1,00 punto.

Más de dos años: 0,75 puntos.

Menos de dos años: 0,50 puntos.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber superado o impartido cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, convocados por cualquier Centro Oficial de Formación de Funcionarios, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, 0,25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

2.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cuatro puntos, según los siguientes criterios, otorgándose 0,20 puntos por cada año de servicio en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.-Segunda fase.

1. Valoración de los méritos específicos: La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que haya superado la primera fase.

A efectos de comprobación de estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación otorgada a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de la que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2. Puntuaciones máxima y mínima: La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima exigida es de cuatro puntos.

Sexta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos y méritos generales deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo III a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario general o Unidad competente en dicha materia de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en los Servicios Centrales y por los Secretarios Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Defensa o en sus Organismos autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el citado anexo III comprobados por los servicios de personal del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o, en su defecto, por la Consejería u Órgano correspondiente y por aquella autoridad competente en materia de personal que ocupen, en su respectivo ámbito, un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirector general departamental o Secretario general o similar de Organismos autónomos.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a los Cuerpos o Escalas de Funcionarios adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos alegados por los concurrentes, serán acreditados documentalmente mediante los pertinentes certificados, o cualquier otro medio (cursos, diplomas, publicaciones, etc.). En caso contrario no serán tenidos en cuenta.

Séptimo. Adjudicación de puestos.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad: Puntuación otorgada en Grado Personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación perfeccionamiento y antigüedad.

Octava.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de valoración compuesta por los siguientes miembros: Presidente: El Subdirector general de Personal Civil y tres Vocales designados por la autoridad convocante: Uno en representación del Centro Directivo o Organismo autónomo al que figura adscrito el puesto convocado y dos en representación de la Dirección General de Personal, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrán formar parte de la Comisión de valoración un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, Confederación Sindical Independiente de Funcionarios, Unión General de Trabajadores y Comisiones Obreras.

La Comisión de valoración podrá constar con expertos que actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores, que serán designados por la Autoridad competente.

Quienes formen parte de la Comisión deberán reunir la condición de funcionario y pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Novena.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Defensa en un plazo inferior a dos meses y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo el caso en que los interesados obtengan también por concurso o libre designación, otro puesto durante el plazo posesorio, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito, en los tres días siguientes, la opción realizada.

3. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización alguna.

Décima.-1. La Orden de resolución del concurso contendrá los datos personales del funcionario adjudicatario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación de procedencia.

2. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o comporta el reintegro al servicio activo.

3. El plazo máximo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse a partir de la referida publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Undécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 8 de junio de 1990.-P. D. (Orden 71/1985, de 16 de diciembre), el Director general de Personal, José Enrique Serrano Martínez.

ANEXO I

RELACION DE PUESTOS CONVOCADOS CON MERITOS ESPECIFICOS

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTAN- TES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICADO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
ORGANOS CENTRALES DE LA DEFENSA								
DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA (Subd. Gral de Defensa Civil)								
1	Jefe Subunidad Política de Defensa	-Representación Ministerio de Defensa en las reuniones de los Comités Sectoriales de Recursos Industriales de Materias Primas y de Recursos Energéticos del Comité Nacional de Planes Civiles de Emergencia así como en los Comités análogos de la OTAN	1	Madrid	A	26	69.400	- Ingeniero Superior Industrial o de Minas - Dominio del idioma inglés - Experiencia en planes civiles de emergencia
DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE DEFENSA (Comité Permanente Hispano-Americano)								
2	Secretario/a N-30	-Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	1	Madrid	D	14	10.305	- Conocimientos de Inglés. - Experiencia en puesto similar
SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA (Gabinete)								
3	Secretario/a N-30	-Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	1	Madrid	D	14	10.305	- Conocimientos en el Tratamiento de Textos - Conocimientos de inglés y francés.
SECRETARIA DE ESTADO DE LA DEFENSA (Comisión Asesora de Infraestructura de la Defensa) Secretaría N-30								
4	Secretario/a N-30	-Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	1	Madrid	D	14	10.305	- Conocimientos en proceso de Textos OPEN ACCESS o SIMPHONY y sistema Operativo MS-2
DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Subd. Gral. de Tecnología e Investigación)								
5	Jefe de Unidad Técnica	-Jefe de Unidad Técnica	1	Madrid	A	28	80.577	- Ingeniero Superior o licenciado en Ciencias físicas o químicas. - Experiencia en dirección y gestión de proyectos. - Amplios Conocimientos de inglés
DIRECCION GENERAL DE ARMAMENTO Y MATERIAL (Subd. Gral. de Adquisiciones)								
6	Secretario/a Nivel 30	-Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Madrid	C/D	14	10.305	- Experiencia en Tratamiento de Textos, Gestión de compensaciones y Teletipografía. - Experiencia en puesto similar.
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (Subdirección Gral. de Planificación y Tipificación)								
7	Jefe de Subunidad Técnica	-Trabajo en Unidad de seguimiento de planes y obras de la Defensa	1	Madrid	A	26	69.400	- Titulación Ciencias Económicas y Empresariales. - Conocimiento en Estadística e idioma inglés y francés
INTERVENCION GENERAL DE LA DEFENSA (Subd. Gral. de Estudios y Coordinación)								
8	Secretario/a N-30	-Secretario/a Puesto de trabajo Nivel 30	1	Madrid	D	14	10.305	- Experiencia en puestos de trabajo similar
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION MILITAR								
9	Secretario/a N-30	-Secretario/a Puesto de trabajo Nivel 30	1	Madrid	D	14	10.305	- Experiencia en puesto de trabajo similar

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
SECRETARIA GENERAL TECNICA (Sub. Bra. de Servicios Técnicos)								
10	Jefe de Subunidad de Estudios	-Realización de programas informáticos	1	Madrid	A	26	67.694	- Ingeniero o licenciado en matemáticas. - Experiencia en investigación operativa e informática. - Buenos conocimientos en paquetes estadís- ticos y matemáticos. - Trabajos en explotación de programas in- formáticos de transportes. - Experiencia en análisis multivariantes.
SECRETARIA GENERAL TECNICA (Centro de Publicaciones) Subunidad de Proceso								
11	Técnico de N-24	-Control de Publicaciones	1	Madrid	A	26	37.250	- Experiencia en documentación publicacio- nes periódicas. - Conocimiento de informática - Idiomas Alemán, Inglés y Francés
SECRETARIA GENERAL TECNICA (Centro de Publicaciones) Servicio de Coordinación								
12	Puesto de trabajo N-14	-Trabajos de secretaria y manejo de procesado- res de texto.	1	Madrid	C/D	14	27.340	- Experiencia en secretaria - Conocimiento de tratamiento de textos e informática.
SECRETARIA GENERAL TECNICA (Centro de Proceso de Datos)								
13	Operador de Consola	-Control y Mantenimiento de la Biblioteca Técnica de manuales y cintas de IBM. -Explotar y mantener bases de datos. -Explotar aplicaciones de- sarrolladas en el entorno del TSO de MVS	1	Madrid	D	15	12.576	- Experiencia de más de tres años en el manejo de Biblioteca Técnica de manua- les y cintas de IBM - Experiencia en el uso del Editor TSO de - Experiencia en el uso de procesadores de textos.
SECRETARIA GENERAL TECNICA (Subd. Bra. Servicios Técnicos) (Subunidad Informática Económica)								
14	Programador de segunda	-Trabajos de Programación	1	Madrid	D	15	11.440	- Experiencia en trabajo en el entorno MS- DOS, en proceso de textos y conocimiento de programación en DBASE III.
SECRETARIA GENERAL TECNICA (Centro de Publicaciones)								
15	Secretaría N-30	-Secretaría/a puesto de trabajo N-30	1	Madrid	D	14	10.305	- Experiencia en puesto de trabajo similar - Conocimiento informático y tratamiento de Textos
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subdirección General de Personal Civil)								
16	Jefe de Unidad de Personal	-Gestión y estudio de mate- rias relacionadas con per- sonal civil funcionario.	1	Madrid	A	28	71.149	- Licenciado en derecho. - Experiencia en puesto de trabajo similar.
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subdirección General de Personal Civil)								
17	Jefe de Subunidad	-Estudio y propuesta de Resolución de reclamacio- nes, así como de recono- cimiento de derechos del personal laboral	1	Madrid	A	26	69.400	- Licenciado en derecho - Experiencia en gestión de personal labora-
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subdirección General de Personal Civil)								
18	Jefe de Subunidad	-Informes y propuestas - técnicas sobre materias relacionadas con la Se- guridad e higiene en el trabajo. -Gestión de los pluses léxicos, penosos y peli- grosos. -Visita de inspección a centros	1	Madrid	A/B	26	51.482	-Experiencia en puesto similar -Conocimientos sobre normativa de Seguridad e higiene en el Trabajo.
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subdirección General de Personal Civil)								
19	Jefe de Sección	-Gestión y tramitación de expedientes administrati- vos relativos a personal Civil funcionario	1	Madrid	D	24	19.956	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimiento en legislación sobre materias de personal civil funcionario.

CODIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPOR- TANTES	NUM. DE PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO MENSUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subdirección General de Personal Civil)								
20	Jefe de Sección	-Gestión de Personal Laboral	1	Madrid	B	22	19.958	- Experiencia en gestión de personal laboral.
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Subdirección General de Personal Civil)								
21	Puesto de Trabajo N-20	-Tramitación de expedientes relacionados con personal civil funcionario	1	Madrid	C	20	16.511	-Experiencia en puesto de Gestión de Personal Civil funcionario.
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL (Sub. Gral. de Personal Civil)								
22	Puesto de Trabajo N-16	-Confección de cuadros estadísticos y control y seguimiento de resoluciones Administrativas relacionadas con la gestión de personal. -Trabaja de correspondencia, registro y archivo. -Mecanografía y taquigrafía. -Trabajos de Secretaria -Tratamiento de textos e informática	1	Madrid	C/D	16	---	- Experiencia en puesto de trabajo similar
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS (Sub. Gral. de Centros y Servicios)								
23	Jefe de Sección N-24	-Tramitación expedientes económico-administrativo	1	Madrid	A/B	24	19.958	- Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos.
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS (A.M. Don Quijote)								
24	Puesto de trabajo N-24	-Realización de proyectos de obras y confección de presupuestos -Dirección, supervisión y realización de obras.	1	Madrid	A/B	24	19.958	- Arquitecto - Aparejador o Arquitecto Técnico - Experiencia en mantenimiento de instalaciones
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS (Jefatura de Telecomunicaciones)								
25	Técnico Nivel 24	-Obras de dirección de personal especializado en el mantenimiento de edificios y sus instalaciones	1	Madrid	A/B	24	24.570	- Experiencia en instalaciones y mantenimiento de edificios. - Conocimientos de construcción e Ingeniería Técnica Industrial. - Experiencia en la dirección de personal técnico especializado
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS (Jefatura de Telecomunicaciones)								
26	Secretario/a Nivel 30	-Secretario/a puesto de trabajo Nivel 30	1	Madrid	D	14	16.305	- Experiencia en puestos de trabajo similar
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA DEFENSA								
27	Jefe de Área de Gestión Patrimonial	-Dirigir los Proyectos de convenios urbanísticos, los planes de adquisiciones Permutas y enajenaciones	1	Madrid	A	28	100.808	- Licenciado en Derecho - Amplios conocimientos de urbanismo, legislación de Patrimonio del Estado y Contratación Administrativa. - Experiencia en puesto similar
PATRONATO DE CASAS DE LA ARMADA								
28	Subjefe de Contabilidad	-Tramitación de expedientes con el Sistema Contable S.T.C.A.I	1	Madrid	B	23	14.848	- Conocimientos de Contabilidad del Sistema S.T.C.A.I

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO
 SEGUNDO APELLIDO D.N.I.
 NOMBRE FECHA DE NACIMIENTO
 DOMICILIO: CALLE NUM.
 LOCALIDAD PROVINCIA
 TELEFONO:

DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ ESCALA GRUPO
 NUMERO DE REGISTRO DE PERSONAL
 SITUACION ADMINISTRATIVA: SERVICIO ACTIVO
 DTRA:
 DESTINO ACTUAL : OCUPADO EN PROPIEDAD
 (Ministerio, CC.AA., Comunidad Autónoma) OCUPADO CON CARACTER PROVISIONAL
 LOCALIDAD PROVINCIA

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria para proveer puestos de trabajo para el sistema de concurso de méritos anunciado por Orden de fecha (B.O.E. núm) para el/ios puesto/s de trabajo siguiente/s especificados por orden de preferencia:

CODIGO	Nivel de C.O.	Denominación del puesto	Centro Directivo u Organismo Autónomo	Localidad

..... de de 1989
 (Firma)

RESERVACIONES (7):

--

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:
- 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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (R.O.E. del 16).
- (5) De hallarse el reconocimiento en tramitación el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (6) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (7) Este recuadro o la parte utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

RESERVA PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA

VALORACION MERITOS GENERALES:				
GRADO	V.T.D.	CURSO	ANTIGUEDAD	TOTAL MERITOS GENERALES

VALORACION MERITOS ESPECIFICOS: _____
(en su caso)

EXCLUIDO R CAUSA DE EXCLUSION:

INCUMPLIMIENTO BASE 2.3 (No transcurso de 2 años)

INCUMPLIMIENTO BASE 4 (No alcanza Puntuación mínima)

OTRAS CAUSAS: _____

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

13144 *ORDEN de 5 de junio de 1990 por la que se corrigen errores de la de 29 de mayo de 1990, que anunció convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 29 de mayo de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 131, se anunció convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación en este Departamento.

Advertido error en el anexo a la indicada Orden, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

Página 15289, columna segunda, Delegación de Hacienda Especial de Aragón. Delegación de Hacienda de Zaragoza, donde dice: «Denominación del puesto: Administrador de Hacienda, grupo 2. Número de puestos: Uno. Nivel 29. Complemento específico: 1.858.764. localidad: Zaragoza, Administración Las Fuentes. Grupo: A. Requisitos del puesto: Conocimientos tributarios», debe decir: «Denominación del puesto: Administrador de Hacienda, grupo 2. Número de puestos: Uno. Nivel: 28. Complemento específico: 1.858.764. Localidad: Zaragoza, Administración Las Fuentes. Grupo: A. Requisitos del puesto: Conocimientos tributarios».

Madrid, 5 de junio de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.