

Madrid

Juzgado de lo Social número 3 de Madrid.
 Juzgado de lo Social número 13 de Madrid.
 Juzgado de Primera Instancia número 11 de Madrid.
 Juzgado de Instrucción número 27 de Madrid.

Murcia

Juzgado de lo Social número 2 de Murcia.
 Juzgado de Primera Instancia número 7 de Murcia.

País Vasco

Magistrado de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco.
 Juzgado de Instrucción número 1 de Bilbao.
 Juzgado de Vigilancia Penitenciaria de Bilbao.

En el supuesto de rectificación que afectara a alguna de las plazas anunciadas en el presente concurso, se iniciará de nuevo el plazo señalado en la base quinta de esta convocatoria para la solicitud de plazas afectadas por el error.

Madrid, 4 de octubre de 1990.-El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDEZ GIL

MINISTERIO DEL INTERIOR

24748 RESOLUCION de 19 de septiembre de 1990, de la Dirección General de la Policía, por la que se nombra alumno del Centro de Formación a don Luis Miguel Peña Ballesteros.

Visto el recurso de alzada que eleva a este Centro directivo don Luis Miguel Peña Ballesteros, contra el Acuerdo del Tribunal calificador de la oposición de ingreso en la Escala Básica del Cuerpo Nacional de Policía, convocado por Resolución de 23 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 312, de 29 de diciembre), por el que se le declaraba no apto en la cuarta prueba, reconocimiento médico, y considerando que, realizadas en período de prueba las periciales oportunas, ha resultado probado que la inicial declaración de no apto se debió a una patología transitoria, no excluyente.

Esta Dirección General ha dispuesto:

Primero.-Estimar el recurso de alzada interpuesto por don Luis Miguel Peña Ballesteros y, en consecuencia, declararle apto en la oposición de ingreso en la Escala Básica del Cuerpo Nacional de Policía en la que ha participado.

Segundo.-Nombrar a don Luis Miguel Peña Ballesteros Policía Alumno del Centro de Formación, con efectos de 13 de septiembre de 1990, y convocarle para su incorporación inmediata al mismo, asignándole en la relación de aprobados hecha pública por Resolución de 10 de julio de 1990 («Boletín Oficial del Estado» número 169, del 16), el número 336 bis, entre don Francisco Javier Ortega Sánchez y don Eduardo Alvarez Ponce.

Madrid, 19 de septiembre de 1990.-El Director general, José María Rodríguez Colorado.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

24749 ORDEN de 8 de octubre de 1990 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo. Este Ministerio para las Administraciones

Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el 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 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años de la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados.

b) Hayan sido 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.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento ministerial en el que tengan reservado puesto de trabajo.

e) Los funcionarios destinados en el Departamento cuyo puesto de trabajo no corresponda al ámbito de una de las Secretarías de Estado del Ministerio podrán participar en la convocatoria de las vacantes de la totalidad del Departamento.

3. Estarán obligados a tomar parte en este concurso aquellos funcionarios sin destino definitivo en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

4. 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.

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

1. Fase primera

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

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia queda expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

b) Valoración del trabajo desarrollado.—En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, en función de su grado de similitud o semejanza, la puntuación podrá alcanzar un máximo de nueve puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

2. Fase segunda

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

Cuando un funcionario en comisión de servicio concurra al puesto que desempeña provisionalmente no podrán valorarse los méritos contraídos en el desempeño de dicha comisión.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el anexo A.

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

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

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

2. El anexo 1 de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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.

d) 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 bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales por el Secretario correspondiente.

f) En el caso de excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos 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 pertenece a las Escalas a extinguir de A.I.S.S. o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales circunstancias serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditada de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. 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. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, 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.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, D.P. 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato.

Anexo 5: Memoria.

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

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de los correspondientes a la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mínimos exigidos en la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total final se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos específicos según el orden expresado en la presente convocatoria (anexo A).

Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparecen en la base tercera.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado 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 estos casos el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de valoración estará compuesta por:

Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.

Un representante del Centro directivo que actuará como Vicepresidente.

Un funcionario de la Subsecretaría que actuará como Secretario de la Comisión de valoración.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas o, en su caso, de la Junta de Personal correspondiente.

según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Cada miembro de la Comisión deberá además de pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido por los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones hasta que hayan transcurrido dos años desde al toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1. f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal) del Ministerio para las Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—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 octubre de 1990.—El Subsecretario, P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO A

MODELO CONVOCATORIA

29932

| ORDEN | PLAZAS | LOCAL. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIFICO | ADM | GR. | CUERPO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAX | M/E | |
|-------|--------|--------|---------------------|----------------------------|------------|-----------|-----|--------|---------------------|---|--|----------------------------------|-----|-----|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 1 | 1 | MADRID | SUBSECRETARIA | 29 | 1.282.284 | A | AE | EX11 | - Organización, Planificación, Recursos Humanos | - Consultoría interna del Departamento (inspecciones operativas de Servicios, estudios específicos). | 1.- Experiencia en organización. | M/E | |
| 14 | | | | - INSPECCION GENERAL DE | | | | | | | | 4,5 | | |
| 15 | | | | SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO | | | | | | | | 3,5 | | |
| 16 | | | | - Inspector de Servicios | | | | | | | | 2 | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | 2 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 29 | 1.282.284 | A3 | A | EX11 | - Materia financiera del sector Público. | - Estudios y análisis económico-financieros de | 1.- Licenciado en CC.EE. | 2,5 | M/E |
| 41 | | | | LAS ADMONES.TERRITORIALES | | | | | | | | 2. | | |

Jueves 11 octubre 1990

BOE núm. 244

| ORDEN | PLAZAS | LOCAL. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIFICO | ADM | GR. | CUERPO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAX | M/E |
|-------|--------|--------|----------------------------------|-------|------------|-----|-----|--------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|-----|-----|
| 42 | | | - DIRECCION GRAL. ANALI- | | | | | | | las Admones. Públicas. | ración de estudios sobre | | |
| 43 | | | SIS ECONOMICO-TERRITORIAL | | | | | | | - Apoyo y colaboración a | economía local, regional | | |
| 44 | | | Subdirección Gral. Análi- | | | | | | | la Subd. Gral. Anal. Eco- | y de las Administraciones | | |
| 45 | | | sis Económico Entidades | | | | | | | nómico EE.LL. en los es- | Públicas y conocimientos | | |
| 46 | | | Locales | | | | | | | tudios de los aspectos | en economía de ordenación | | |
| 47 | | | - Subdirector General | | | | | | | económico-financieros y | del territorio. | 2,5 | |
| 48 | | | Adjunto | | | | | | | presupuestarios de la | 3.- Conocimiento y expe- | | |
| 49 | | | | | | | | | | cooperación económica lo- | riencia en economía del | | |
| 50 | | | | | | | | | | cal (criterios de actua- | sector público, análisis | | |
| 51 | | | | | | | | | | ción, impacto económico- | presupuestario y finan- | | |
| 52 | | | | | | | | | | financiero, elaboración | ciero de Administraciones | | |
| 53 | | | | | | | | | | presupuestos. | Públicas y sistemas de | | |
| 54 | | | | | | | | | | - Coordinación y direc- | financiación de Admones. | | |
| 55 | | | | | | | | | | ción general de la elabo- | Territoriales, especial- | | |
| 56 | | | | | | | | | | ración de la Memoria | mente en el sector local. | 3,5 | |
| 57 | | | | | | | | | | anual de la Dirección Ge- | 4.- Experiencia en pues- | | |
| 58 | | | | | | | | | | neral. | tos en la Admon. Local y | | |
| 59 | | | | | | | | | | - Elaboración de estudios | Central. | 2 | |
| 60 | | | | | | | | | | de informes económico-fi- | 5.- Experiencia en direc- | | |
| 61 | | | | | | | | | | ncieros motivados por | ción de grupos de trabajo | | |
| 62 | | | | | | | | | | la presencia del Mº sobre | y planificación y organi- | | |
| 63 | | | | | | | | | | temas de carácter terri- | zación de sus tareas. | 1,5 | |
| 64 | | | | | | | | | | torial en Organismos Na- | | | |
| 65 | | | | | | | | | | cionales e Internacional. | | | |
| 66 | | | | | | | | | | - Coordinar y supervisar | | | |
| 67 | | | | | | | | | | al personal. | | | |
| 68 | | | | | | | | | | - Informar y asesorar al | | | |
| 69 | | | | | | | | | | Director Gral. y Sub. | | | |
| 70 | | | | | | | | | | Gral. Análisis Económico | | | |
| 71 | | | | | | | | | | de EE.LL. en temas rela- | | | |
| 72 | | | | | | | | | | cionados con las funciones | | | |
| 73 | | | | | | | | | | descritas. | | | |
| 74 | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | | | | | | | | | | | | | |
| 77 | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | | | | | | | | | | | | | |
| 79 | 3 | 1 | MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA | 28 | 1.190.016 | AE | A | EX11 | - Gestión personal labo- | - Coordinar la gestión de | 1.- Experiencia en nego- | | E |
| 80 | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | ral | los expedientes de la | ciación colectiva. | 4,5 | |
| 81 | | | - DIRECCION GENERAL DE | | | | | | - Análisis, diagnóstico | Subdirección Gral. rela- | 2.- Experiencia en ges- | | |
| 82 | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | | y rediseño de organiza- | tivo al personal laboral | ción de personal. | 2,5 | |
| 83 | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | | ciones | de la Administración. | 3.- Conocimientos de aná- | | |
| 84 | | | Subdirección General de | | | | | | | - Coordinar la marcha de | lisis de organizaciones. | 2 | |
| 85 | | | Análisis de Retribuciones | | | | | | | la negociación colectiva | 4.- Conocimientos presu- | | |

| ORDEN | PLAZAS | LOCAL. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIFICO | ADM | GR. | CUERPO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAX | M/E |
|-------|--------|--------|--------------------------|---------------------------|------------|-----------|-----|--------|---------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----|
| 86 | | | - Coordinador Area Labo- | | | | | | | en la Administración. | puerarios. | 2 | |
| 87 | | | rales | | | | | | | - Elaboración de informes | 5.- Conocimientos Infor- | | |
| 88 | | | | | | | | | | sobre situaciones de per- | máticos. | 1 | |
| 89 | | | | | | | | | | sonal laboral acogido a | | | |
| 90 | | | | | | | | | | convenio colectivo y fue | | | |
| 91 | | | | | | | | | | ra de convenio. | | | |
| 92 | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | 4 | 1 | MADRID | SUBSECRETARIA | 28 | 1.104.396 | AE | A | EX11 | - Administración de per- | - Informes jurídico-admi- | 1.- Experiencia en acti- | M/E |
| 95 | | | | - GABINETE TECNICO DEL | | | | | | sonal funcionario. | nistrativos en materia de | vidades propias de la | |
| 96 | | | | SUBSECRETARIO | | | | | | - La Administración Pú- | personal del sector públi | Subsecretaría. | 1,5 |
| 97 | | | | Consejero Técnico | | | | | | blica desde la perspecti- | co, organización y proce- | 2.- Conocimiento y expe- | |
| 98 | | | | | | | | | | va europea. | dimiento administrativo, | riencia en actividades | |
| 99 | | | | | | | | | | régimen de las Adminis- | relacionadas con el per- | | |
| 100 | | | | | | | | | | traciones Públicas. | sonal funcionario (convo- | | |
| 101 | | | | | | | | | | - Apoyo a la tramitación | catorias, recursos, po- | | |
| 102 | | | | | | | | | | y resolución de asuntos | testad disciplinaria, pe- | | |
| 103 | | | | | | | | | | propios de la Subsecret- | tituciones. | 4,5 | |
| 104 | | | | | | | | | | ría. | 3.- Conocimiento y expe- | | |
| 105 | | | | | | | | | | | riencia sobre preparación | | |
| 106 | | | | | | | | | | | de informes relacionados | | |
| 107 | | | | | | | | | | | con el personal del sec- | | |
| 108 | | | | | | | | | | | tor público, procedimien- | | |
| 109 | | | | | | | | | | | to administrativo, régi- | | |
| 110 | | | | | | | | | | | men de las Admones. Pú- | | |
| 111 | | | | | | | | | | | blicas y con la redacción | | |
| 112 | | | | | | | | | | | de anteproyectos de nor- | | |
| 113 | | | | | | | | | | | mas jurídicas. | 4,5 | |
| 114 | | | | | | | | | | | 4.- Idiomas, inglés y | | |
| 115 | | | | | | | | | | | francés. | 1,5 | |
| 116 | | | | | | | | | | | | | |
| 117 | | | | | | | | | | | | | |
| 118 | 5 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 28 | 1.190.016 | AE | A | EX11 | - Informática -Usuario. | - Estudios y tramitación | 1.- Conocimiento y expe- | E |
| 119 | | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | - Análisis y valoración | de propuestas de modifi- | riencia en análisis fun- | |
| 120 | | | | - DIRECCION GENERA DE | | | | | | de puestos. | caciones de relaciones de | cional, estructural y | |
| 121 | | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | | - Técnicas de organiza- | puestos de trabajo. | procedimental de unidades | 6 |
| 122 | | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | | ción. | - Análisis de estructuras | 2.- Experiencia en ges- | |
| 123 | | | | Subdirección General de | | | | | | | organizativas y puestos | ción de unidades a nivel | |
| 124 | | | | Análisis de Puestos de | | | | | | | de trabajo. | superior | 2,5 |
| 125 | | | | Trabajo | | | | | | | | 3.- Conocimiento y expe- | |
| 126 | | | | - Jefe Area Actividades | | | | | | | | riencia en gestión y pla- | |
| 127 | | | | Técnicas | | | | | | | | nificación de recursos | |
| 128 | | | | | | | | | | | | humanos | 3,5 |
| 129 | | | | | | | | | | | | | |

29934

Jueves 11 octubre 1990

BOE núm. 24

| ORDEN | PLAZAS | LOCAL. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIFICO | ADM | GR. | CUERPO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAX | M/E |
|-------|--------|--------|---------------------|---------------------------|------------|-----------|-----|--------|---------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------|
| 130 | | | | | | | | | | | | | |
| 131 | | | | | | | | | | | | | |
| 132 | | | | | | | | | | | | | |
| 133 | 6 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 28 | 1.190.016 | AE | A | EX11 | - Informática -Usuario | - Estudios y tramitación | 1.- Conocimiento y expe- | E |
| 134 | | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | - Análisis y Valoración | de propuestas de modifi- | riencia en análisis fun- | |
| 135 | | | | - DIRCCION GENERAL DE | | | | | | de puestos | caciones de relaciones de | cional, estructural y | |
| 136 | | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | | - Técnicas de Organiza- | puestos de trabajo. | procedimental de unidades | 6 |
| 137 | | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | | ción | - Análisis de estructuras | 2.- Experiencia en ges- | |
| 138 | | | | Subdirección General de | | | | | | | organizativas y puestos | tión de unidades a nivel | |
| 139 | | | | Análisis de Puestos de | | | | | | | de trabajo. | superior | [2,5] |
| 140 | | | | Trabajo | | | | | | | | 3.- Conocimiento y expe- | |
| 141 | | | | - Jefe Area Actividades | | | | | | | | riencia en gestión y pla- | |
| 142 | | | | Generales | | | | | | | | nificación de recursos | |
| 143 | | | | | | | | | | | | humanos | [3,5] |
| 144 | | | | | | | | | | | | | |
| 145 | | | | | | | | | | | | | |
| 146 | 7 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 28 | 1.190.016 | AE | A | EX11 | - Informática -Usuario | - Estudios y tramitación | 1.- Conocimiento y expe- | E |
| 147 | | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | - Análisis y valoración | de propuestas de modifi- | riencia en análisis fun- | |
| 148 | | | | - DIRECCION GENERAL DE | | | | | | de puestos | caciones de relaciones | cional, estructural y | |
| 149 | | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | | -Técnicas de Organización | de puestos de trabajo. | procedimental de unidades | 6 |
| 150 | | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | | | - Análisis de estructuras | 2.- Experiencia en ges- | |
| 151 | | | | Subdirección General de | | | | | | | organizativas y puestos | tión de unidades a nivel | |
| 152 | | | | Análisis de Puestos de | | | | | | | de trabajo. | superior. | [2,5] |
| 153 | | | | Trabajo | | | | | | | | 3.- Conocimiento y expe- | |
| 154 | | | | - Jefe Area Actividades | | | | | | | | riencia en gestión y pla- | |
| 155 | | | | Sociales | | | | | | | | nificación de recursos | |
| 156 | | | | | | | | | | | | humanos. | [3,5] |
| 157 | | | | | | | | | | | | | |
| 158 | | | | | | | | | | | | | |
| 159 | | | | | | | | | | | | | |
| 160 | | | | | | | | | | | | | |
| 161 | | | | | | | | | | | | | |
| 162 | | | | | | | | | | | | | |
| 163 | | | | | | | | | | | | | |
| 164 | | | | | | | | | | | | | |
| 165 | | | | | | | | | | | | | |
| 166 | | | | | | | | | | | | | |
| 167 | | | | | | | | | | | | | |
| 168 | | | | | | | | | | | | | |
| 169 | | | | | | | | | | | | | |
| 170 | | | | | | | | | | | | | |
| 171 | 8 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 28 | 1.708.200 | AE | A | EX11 | - Informática avanzada. | - Elaboración de estudios | 1.- Experiencia de alto | M/E |
| 172 | | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | - Dirección. | de política informática. | nivel en gestión de pro- | |
| 173 | | | | - DIRECCION GRAL. ORGA- | | | | | | | - Participación en acti- | yectos de tecnologías de | |

| ORDEN | PLAZAS | LOCAL. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIFICO | ADM | GR. | CUERPO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAX | M/E |
|-------|--------|--------|----------------------------------|-------|------------|-----|-----|--------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|-----|-----|
| 174 | | | NIZACION, PTOS. TRABAJO | | | | | | | vidades internacionales | la información. | 2,5 | |
| 175 | | | E INFORMATICA | | | | | | | en el campo de la infor- | 2.- Experiencia de alto | | |
| 176 | | | Subdirección General de | | | | | | | mática. | nivel en sistemas de in- | | |
| 177 | | | Coordinación Informática | | | | | | | - Información tecnológica | formación avanzados | 2,5 | |
| 178 | | | - Jefe Area Consejo Sup. | | | | | | | sobre sistemas y tecnolo- | 3.- Experiencia de direc- | | |
| 179 | | | Informática | | | | | | | gías de la información. | ción de unidades informá- | | |
| 180 | | | | | | | | | | - Apoyo permanente al | ticas y en órganos de | | |
| 181 | | | | | | | | | | Consejo Superior de In- | coordinación ministerial | | |
| 182 | | | | | | | | | | formática en el desarro- | o interministerial en ma- | | |
| 183 | | | | | | | | | | llo de sus funciones. | teria informática. | 2,5 | |
| 184 | | | | | | | | | | | 4.- Conocimientos avanza- | | |
| 185 | | | | | | | | | | | dos de inglés y otra len- | | |
| 186 | | | | | | | | | | | gua comunitaria. | 2,5 | |
| 187 | | | | | | | | | | | 5.- Experiencia en acti- | | |
| 188 | | | | | | | | | | | vidades de carácter in- | | |
| 189 | | | | | | | | | | | ternacional. | 2 | |
| 190 | | | | | | | | | | | | | |
| 191 | | | | | | | | | | | | | |
| 192 | | | | | | | | | | | | | |
| 193 | | | | | | | | | | | | | |
| 194 | | | | | | | | | | | | | |
| 195 | | | | | | | | | | | | | |
| 196 | 9 | 1 | MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA | 28 | 1.282.284 | AE | A | EX11 | - Informática: Sistemas | - Realización de estadís- | 1.- Experiencia de alto | | M/E |
| 197 | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | Estadísticos | ticas de informática ad- | nivel en la realización | | |
| 198 | | | - DIRECCION GENERAL DE | | | | | | - Informática personal | ministrativa, con la ayu- | de estadística. | 3,5 | |
| 199 | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | | - Estadística: Encuestas | da de herramientas auto- | 2.- Conocimientos del | | |
| 200 | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | | | matizadas. | mercado y la industria | | |
| 201 | | | Subdirección General de | | | | | | | - Realización de directo- | informática. | 2,5 | |
| 202 | | | Coordinación Informática | | | | | | | rios sobre sistemas y | 3.- Planificación y dise- | | |
| 203 | | | - Consejero Técnico Pla- | | | | | | | tecnologías de la infor- | ño de sistemas de infor- | | |
| 204 | | | nificación Informática | | | | | | | mación, con la ayuda de | mación estadísticos. | 3,5 | |
| 205 | | | | | | | | | | herramientas automatiza- | 4.- Conocimientos de in- | | |
| 206 | | | | | | | | | | das. | formática personal. | 1,5 | |
| 207 | | | | | | | | | | | 5.- Conocimientos de una | | |
| 208 | | | | | | | | | | | lengua comunitaria dis- | | |
| 209 | | | | | | | | | | | tinta del español. | 1 | |
| 210 | | | | | | | | | | | | | |
| 211 | | | | | | | | | | | | | |
| 212 | | | | | | | | | | | | | |
| 213 | | | | | | | | | | | | | |
| 214 | 10 | 1 | MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA | 28 | 1.104.396 | AE | A | EX11 | - Organización | - Dirección de Equipos de | 1.- Conocimientos espe- | | M/E |
| 215 | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | | Trabajo que realicen el | cializados en materia de | | |
| 216 | | | - DIRECCION GENERAL DE | | | | | | | estudio de un Proyecto de | análisis de Organización. | 3,5 | |
| 217 | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | | | Organización de un Sector | 2.- Conocimiento de las | | |
| 218 | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | | | determinado de la Admi- | Admones. Públicas. | 3,5 | |

| ORDEN | PLAZAS | LOCAL. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIFICO | ADM | GR. | CUERPO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAX | M/E |
|-------|--------|--------|---------------------|---------------------------|------------|---------|-----|--------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----|
| 352 | 15 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 26 | 905.016 | AE | A/B | EX11 | - Organización y procedi- | - Análisis de las retri- | 1.- Conocimiento y expe- | E |
| 353 | | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | miento | buciones del personal | riencia en retribuciones | | |
| 354 | | | | - DIRECCION GENERAL DE | | | | | - Análisis, diagnóstico, | funcionario con R.P.T. | de personal funcionario. | 6 | |
| 355 | | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | rediseño y cambio de las | - Mantenimiento y actua- | 2.- Conocimiento y expe- | | |
| 356 | | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | Organizaciones | lización de diversas ba- | riencia en retribuciones | | |
| 357 | | | | Subdirección General de | | | | | - SYMPHONY | ses de datos: Personal | de personal laboral. | 4,5 | |
| 358 | | | | Análisis de Retribuciones | | | | | - DBASE III PLUS | informático laboral. As- | 3.- Conocimientos infor- | | |
| 359 | | | | - Analista Area Funciona- | | | | | | pectos no retributivos de | máticos. | 1,5 | |
| 360 | | | | rios | | | | | | los convenios colectivos. | | | |
| 361 | | | | | | | | | | | | | |
| 362 | | | | | | | | | | | | | |
| 363 | 16 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 26 | 905.016 | A2 | A | EX11 | - Financiación y presu- | - Coordinar la elabora- | 1.- Licenciado en CC.Eco- | M/E |
| 364 | | | | LAS ADMONES.TERRITORIALES | | | | | puestos de las Corpora- | ción de anteproyectos de | nómicas ó Empresariales. | 2 | |
| 365 | | | | - DIRECCION GRAL. ANALI- | | | | | ciones Locales. | presupuestos. | 2.- Experiencia en trami- | | |
| 366 | | | | SIS ECONOMICO TERRITORIAL | | | | | - Desarrollo local | - Elaborar y analizar | tación y gestión de lí- | | |
| 367 | | | | Subdirección Gral. Análi- | | | | | | programaciones de inver- | neas de ayuda a las Cor- | | |
| 368 | | | | sis Económico de Entida- | | | | | | sión. | poraciones Locales. | 3 | |
| 369 | | | | des Locales | | | | | | - Proponer asignaciones | 3.- Experiencia en análi- | | |
| 370 | | | | - Jefe Servicio Gestión | | | | | | de crédito, elaborar pro- | sis sectoriales y asigna- | | |
| 371 | | | | Económica Planes Provin- | | | | | | puestas de resolución re- | ción de recursos para las | | |
| 372 | | | | ciales | | | | | | lativas al presupuesto. | inversiones locales.. | 3 | |
| 373 | | | | | | | | | | - Coordinar y supervisar | 4.- Experiencia en ela- | | |
| 374 | | | | | | | | | | la tramitación y gestión | boración de propuestas de | | |
| 375 | | | | | | | | | | contable del presupuesto. | programas operativos con | | |
| 376 | | | | | | | | | | - Coordinar y supervisar | incidencia en las Admnes. | | |
| 377 | | | | | | | | | | el personal dependiente | locales para obtención de | | |
| 378 | | | | | | | | | | del Servicio. | financiación comunitaria. | 3 | |
| 379 | | | | | | | | | | | 5.- Experiencia en direc- | | |
| 380 | | | | | | | | | | | ción y coordinación de | | |
| 381 | | | | | | | | | | | equipos humanos. | 1 | |
| 382 | | | | | | | | | | | | | |
| 383 | | | | | | | | | | | | | |
| 384 | | | | | | | | | | | | | |
| 385 | | | | | | | | | | | | | |
| 386 | | | | | | | | | | | | | |
| 387 | | | | | | | | | | | | | |
| 388 | | | | | | | | | | | | | |
| 389 | | | | | | | | | | | | | |
| 390 | | | | | | | | | | | | | |
| 391 | 17 | 1 | MADRID | SUBSECRETARIA | 26 | 905.016 | AE | A | EX11 | - Gestión Presupuestos | - Contabilización de la | 1.- Experiencia en conta- | E |
| 392 | | | | - DIRECCION GENERAL DE | | | | | - Plan General de Conta- | liquidación de OO.AA. ex- | bilidad Sector Público. | 6,5 | |
| 393 | | | | SERVICIOS | | | | | bilidad | tinguir. | 2.- Licenciado en C.Eco- | | |
| 394 | | | | Oficina Liquidadora Cen- | | | | | | - Gestión económica pre- | nómicas. | 2,5 | |
| 395 | | | | tral Patronatos Casas de | | | | | | supuestaria. | 3.- Informática aplicada | 2 | |
| 396 | | | | | | | | | | - Aplicación informática | 4.- Conocimientos tribu- | | |

| ORDEN | PLAZAS | LOCAL. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIFICO | ADM | GR. | CUERPO | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAX | M/E |
|-------|--------|--------|--------------------------|---------------------------|------------|---------|-----|--------|--------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|-----|
| 397 | | | - Jefe Servicio Contabi- | | | | | | | de la Contabilidad Públi- | tarios. | 1 | |
| 398 | | | lidad | | | | | | | ca y Empresarial. | | | |
| 399 | | | | | | | | | | | | | |
| 400 | | | | | | | | | | | | | |
| 401 | 18 | 1 | MADRID | SUBSECRETARIA | 25 | 905.016 | AE | A/B | EX11 | - Sistema Operativo | - Administrar bases de | 1.- Dominio del Sistema | E |
| 402 | | | | - UNIDAD INFORMATICA | | | | | AOS/VS | datos jerárquicos y re- | operativo AOS/VS. | 3,5 | |
| 403 | | | | DEPARTAMENTAL | | | | | - Estructuras INFOS | lacionales. | 2.- Dominio de estructu- | | |
| 404 | | | | Técnico de Sistemas Adm. | | | | | - Bases de datos jerár- | - Gestionar sistemas | ras INFOS. | 2,5 | |
| 405 | | | | Base de Datos | | | | | quicas y relacionales | MV/8000-MV/15000 | 3.- Dominio de bases de | | |
| 406 | | | | | | | | | - Sistema operativo UNIX | | datos jerárquicos y | | |
| 407 | | | | | | | | | | | relacionales. | 3,5 | |
| 408 | | | | | | | | | | | 4.- Conocimiento del CEO | 1,5 | |
| 409 | | | | | | | | | | | 5.- Conocimiento del sis- | | |
| 410 | | | | | | | | | | | tema operativo UNIX. | 1 | |
| 411 | | | | | | | | | | | | | |
| 412 | | | | | | | | | | | | | |
| 413 | 19 | 1 | MADRID | SECRETARIA DE ESTADO PARA | 14 | 131.088 | AE | C/D | EX11 | - Las propias de una Se- | - 1.- Experiencia en pues- | E | |
| 414 | | | | LA ADMINISTRACION PUBLICA | | | | | | cretaría de Subdirector | to similar. | 3,5 | |
| 415 | | | | - DIRECCION GENERAL DE | | | | | | General | 2.- Experiencia en trata- | | |
| 416 | | | | ORGANIZACION, PUESTOS DE | | | | | | | miento de textos (Word | | |
| 417 | | | | TRABAJO E INFORMATICA | | | | | | | Perfect; Open Acces..) | 5 | |
| 418 | | | | Subdirección General de | | | | | | | 3.- Manejo y Organización | | |
| 419 | | | | Análisis de Puestos de | | | | | | | de archivo. | 3,5 | |
| 420 | | | | Trabajo | | | | | | | | | |
| 421 | | | | - Secretario de Subdirec- | | | | | | | | | |
| 422 | | | | tor General | | | | | | | | | |
| 423 | | | | | | | | | | | | | |
| 424 | | | | | | | | | | | | | |
| 425 | | | | | | | | | | | | | |
| 426 | | | | | | | | | | | | | |
| 427 | | | | | | | | | | | | | |
| 428 | | | | | | | | | | | | | |
| 429 | | | | | | | | | | | | | |
| 430 | 20 | 1 | MADRID | SUBSECRETARIA | 14 | | AE | D | EX11 | - Introducción a la In- | - Funciones de Secretaría | 1.- Experiencia en trata- | M/E |
| 431 | | | | Servicio Jurídico | | | | | | formática | - Mecanografía y trata- | miento de textos, espe- | |
| 432 | | | | - Auxiliar de Oficina | | | | | | - Word Perfect | miento de textos. | cialmente Word Perfect. | 7 |
| 433 | | | | N-14 | | | | | | | - Correspondencia | 2.- Experiencia en fun- | |
| 434 | | | | | | | | | | | - Archivo | ciones de Secretaría, co- | |
| 435 | | | | | | | | | | | | rrespondencia y archivo. | 5 |
| 436 | | | | | | | | | | | | | |
| 437 | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO 1
CERTIFICADO DE MERITO

D./Dña. _____

Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

[] Servicio activo [] Servicios especiales [] Servicios Comunidades Autónomas
Fecha traslado _____

[] Suspensión firme de funciones: fecha terminación período suspensión _____ [] Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Fecha cese servicio activo _____

[] Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo (3) _____

[] Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL

[] Definitivo (4) [] Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)
Denominación Subdirección Gral o Unidad asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo años,meses

4.3.- Cursos superados que estén relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 2 columns: CURSO, CENTRO

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Table with 6 columns: ADMON., CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS, MESES, DIAS

TOTAL.....

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____

de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO 2

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

| DATOS PERSONALES | | | |
|--|--|--------|--------------------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | D.N.I. |
| | | | |
| DOMICILIO (Calle, Localidad) | | | Teléfono (prefijo) |
| | | | |
| CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE | | | |
| CENTRO | MATERIA | FECHA | DURACION |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/> | | | |
| Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | DISCAPACIDAD SI <input type="checkbox"/> (Base ...) NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen) | | |

En _____, a _____ de _____ de 1.9__

Firma

| PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*) | | | |
|--|------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Orden Preferencia | Nº en el anexo A | Nivel C.D. (Según anexo A) | C. Especifico (Según anexo A) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

BOE núm. 244
Jueves 11 octubre 1990
29943

- ANEXO 3 -

Apellidos

Firma:

Nombre

| |
|--|
| |
|--|

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

| Mèritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.6) | Mèritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el - Anexo 4 (Base Tercera 1.6) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones - etc...) (5) |
|--|---|
| | |

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 3.
- (3) En esta columna se recogerán los mèritos relativos a las características del puesto que figuran en el - Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mèrito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los mèritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los mèritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los mèritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

- ANEXO - 4 -

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL

(1)

Apellidos

Nombre

Firma del Candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

- A N E X O S (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| Puesto Número | Apellidos |
| Subdirección General | Nombre |
| Nivel Complemento destino | Fecha y Firma: |
| Complemento Especifico (anual) | |

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

OBSERVACIONES AL ANEXO I

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (8)

I N S T R U C C I O N E S:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala 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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, así deberá hacerse constar.
- (8) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

UNIVERSIDADES

24750 RESOLUCION de 18 de septiembre de 1990, de la Universidad de Oviedo, por la que se convoca concurso para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 2.º, 4. del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, que regula los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios.

Este Rectorado ha resuelto convocar a concurso las plazas que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución.

1. Dichos concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto; Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre; Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, y, en lo no

previsto, por la legislación general de funcionarios civiles del Estado, y se tramitarán independientemente para cada una de las plazas convocadas.

2. Para ser admitido a los citados concursos se requieren los siguientes requisitos generales:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los sesenta y cinco años de edad.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado o de la Administración Autonómica, Institucional o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.