25670 *CORRECCION de errores de la Resolución de 11 de octubre de 1988, de la Subsecretaría, por la que se publica la relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Oficiales de la Administración de Justicia (turno libre).*

Advertido error en el texto remitido para su publicación de la citada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 256, del día 25 de octubre de 1988, a continuación se transcribe la oportuna rectificación:

En la página 30700, segunda columna, apartado d), donde dice: «Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el ejercicio de la función, expedido por el Facultativo de Medicina General de la Seguridad Social, se expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo u Organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas», debe decir: «Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el ejercicio de la función, expedido por el Facultativo de Medicina General de la Seguridad Social que corresponda al interesado, y, en caso de que no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social se expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Sanidad y Consumo, u Organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas».

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

25671 *ORDEN de 2 de noviembre de 1988 por la que se corrigen errores de la de 10 de octubre, por la que se convocaba concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia para los grupos C y D.*

Publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 27 de octubre de 1988, la Orden de 10 de octubre, por la que se convocaba concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia para los grupos C y D, entre los que figuraba indebidamente el de: Dirección General de Renovación Pedagógica, Subdirección General de Formación del Profesorado. Número de orden: 29. Número de plazas: Una. Localidad: Alcalá de Henares. Puesto de trabajo: Instituto de Técnicas Educativas. Grupo: C/D. Nivel: 14, procede la anulación del citado puesto de trabajo que aparece en la página 30916.

Madrid, 2 de noviembre de 1988.–P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

25672 *RESOLUCION de 28 de octubre de 1988, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición, plazas de Ordenanza de la plantilla de personal laboral del Ministerio de Industria y Energía, con carácter fijo.*

Vacantes diversas plazas de Ordenanza (nivel 7), en las plantillas de personal laboral de los Servicios Centrales del Departamento y Registro de la Propiedad Industrial, incluidas en la oferta de empleo público para 1988, excepto siete plazas procedentes de la reconversión de personal funcionario, aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, con fecha 29 de junio de 1988,

Esta Subsecretaría, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 12 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, y de acuerdo con el artículo 11 del Convenio Colectivo del personal laboral del Departamento, ha resuelto:

Primero.–Convocar pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición, las plazas siguientes:

Ocho plazas de Ordenanza (nivel 7), con destino en los Servicios Centrales del Departamento.

Dos plazas de Ordenanza (nivel 7), con destino en el Registro de la Propiedad Industrial.

Dichas plazas podrán incrementarse, en su caso, con aquellas que se produzcan como consecuencia de turnos de ascenso pendientes.

Se reservarán tres plazas para personas con minusvalía, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 235/1988, de 18 de marzo, considerándose como tales aquellas que tengan reconocida dicha condición por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o de las Comunidades, en su caso.

Segundo.–Las condiciones de trabajo se regularán por el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Industria y Energía («Boletín Oficial del Estado» de 10 de octubre de 1987 y 19 de octubre de 1988).

Tercero.–La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; al Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, y a las bases de la convocatoria que se encuentran expuestas en los Servicios Centrales del Departamento, paseo de la Castellana, 160, 28046 Madrid; en el Registro de la Propiedad Industrial, calle Panamá, 1, 28036 Madrid, y en el Centro de Información Administrativa, calle Marqués de Monasterio, 3, 28004 Madrid.

Cuarto.–Las instancias deberán formalizarse en el modelo que figura como anexo en las bases de la convocatoria, que se facilitará en los lugares donde están expuestas las mismas, y dirigidas al ilustrísimo señor Subsecretario del Ministerio de Industria y Energía. El plazo para su presentación será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se presentarán en el Registro General del Ministerio de Industria y Energía, o en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 28 de octubre de 1988.–El Subsecretario, P. D. (Resolución de 26 de diciembre de 1984), el Director general de Servicios, Santos Castro Fernández.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

25673 *ORDEN de 27 de octubre de 1988 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1.° de la Ley 23/1988, de 28 de julio; artículo 8.° del Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre, y artículo 9.°, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previo dictamen de la Comisión Superior de Personal y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 6.°, 4, del citado Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto convocar concurso 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 clasificadas en los grupos A, B, C, D y E, establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las relaciones de puestos de trabajo del Ministerio.

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, servicio en Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el período de suspensión, excedentes voluntarios de los apartados a), b) y c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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 están destinados.

b) Se encuentren en el supuesto previsto en el párrafo 2.° del apartado c) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

d) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

Los funcionarios cuyo destino no corresponda al ámbito de una Secretaría de Estado del Departamento, podrán participar en la convocatoria de las vacantes de la totalidad del Departamento.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29, 3, C de la Ley 30/1984), sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. 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.

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

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

1. *Valoración del grado personal*

1.1 Por el grado personal reconocido a la fecha de publicación de la convocatoria, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos 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 de igual nivel al del 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 niveles al puesto o más al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

2. *Valoración del trabajo desarrollado*

2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles o más al puesto que se solicita: 5 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto que se solicita: 4,75 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita: 4,5 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita, la puntuación vendrá determinada por la siguiente fórmula:

Puntuación: 4,5-0,25 (N-n)

en la que N es el nivel de destino del puesto solicitado y n el correspondiente al puesto que se ocupa.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñan un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o no les es de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que está desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9, 7, según pertenezcan a los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

3. *Antigüedad*

3.1 Se valorarán a razón de 0,10 puntos por años completos de servicio hasta un máximo de tres puntos.

No se computarán a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

3.2 Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse al día de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de las correspondientes convocatorias.

4. *Titulaciones académicas*

Por poseer la(s) titulación(es) académica(s), relevante(s) para el desempeño del puesto de trabajo, conforme figuran en las relaciones de puestos de trabajo, según se indica en el anexo A: 2 puntos.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidas a todos los efectos, debiendo citar a continuación de la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

5. *Cursos de formación y perfeccionamiento*

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicite, que figure expresamente en el anexo A y sin cuyo requisito no podrán ser valorados, 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: 0,5 puntos por cada curso hasta un máximo de dos puntos.

6. *Méritos relativos a las características del puesto*

Se valorarán los méritos especificados para cada puesto en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que se señala hasta un máximo de 10 puntos.

Cuarta.–1. Los méritos así como los requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados por certificado, en copia de modelo que figura como anexo I de esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por 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 los Servicios Centrales. 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. 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.

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.

En el caso de los 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 pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS 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 certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de publicación de la convocatoria.

2. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

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

Quinta.–En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad 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 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 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 Ministero 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: Certificación de la Unidad de Personal.
Anexo 2: Solicitud de participación.
Anexo 3: Destinos solicitados por orden de preferencia.
Anexo 4: Méritos alegados por el candidato.
Anexo 5: Descripción de la trayectoria profesional del candidato cuando así se solicite en la relacion de vacantes.
Anexo 6: Memoria.–Se presentará solo para los puestos en que así se indica.

Séptima.–1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera, sin perjuicio de los derechos de preferencia que puedan estar

establecidos en la legislación vigente y que deberán ser expresados en la correspondiente solicitud.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para discernirlo, a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base tercera.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo A que de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos no alcancen la puntuación mínima que en él se señala.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.–Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por el Subdirector general de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas, quien la presidirá y los Vocales que a continuación se determinan:

Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos; dos representantes de la Dirección General de la Función Pública; un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal que actuará como Secretario; un representante de cada una de las Centrales Sindicales que haya suscrito el oportuno Pacto con la Administración en materia de participación.

Los miembros de esta Comisión así como los suplentes, serán nombrados por el Subsecretario del Departamento.

La Comisión de Valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a aquellos candidatos que considere convenientes al objeto de aclarar puntos dudosos, de difícil interpretación o controvertidos de la Memoria o cualquier otro aspecto de la documentación especificada en la base sexta y presentada por el candidato.

Novena.–1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso, tendrán la consideración de voluntarios.

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

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito al órgano que se expresa en la base sexta.

Décima.–1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo inferior a dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución deberá expresar necesariamente el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La provisión de las vacantes se realizará de acuerdo con la Directiva 76/207/CEE, del Consejo de las Comunidades Europeas, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, presumiéndose, expresamente la posibilidad de proveerlos por personal de ambos sexos.

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

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si 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.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionaro 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 Pesonal) del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Asimismo el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionaro seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitaicón 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 servicio 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 de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.–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, 28 de octubre de 1988.–P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), El Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO 1

(El certificado debe extenderse por el Jefe de la Unidad de Personal del Departamento del Gobierno o, en su caso, del Organismo Autónomo o Ente público en el que preste sus servicios)

Don .....

Cargo .....

CERTIFICO: Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario cuyos datos se indican a continuación reúne los méritos que se detallan:

Datos del funcionario:

Apellidos y nombre .....

Cuerpo o Escala ..... Grupo .....

Documento nacional de identidad ..... Número Registro Personal ..... Fecha nacimiento .....

a) Situación administrativa:

1 ☐ Servicio activo.
2 ☐ Servicios especiales.
3 ☐ Servicios en Comunidades Autónomas.
4 ☐ Excedencia forzosa. Localidad último destino .....
5 ☐ Suspensión de funciones: Localidad último destino .....
6 ☐ Disposición transitoria segunda, 2, párrafo 2, Ley 30/1984.
7 ☐ Otras situaciones .....

b) Destino actual:

1. Ministerio, Organismo y localidad .....

1.1 ☐ Definitivo
- ☐ Libre designación
- ☐ Concurso
- ☐ Fecha de toma de posesión .....
- ☐ Localidad último destino en propiedad .....

1.2 ☐ Provisional
- ☐ Fecha de toma de posesión .....

2. Comunidad Autónoma .....

Transferido. Fecha .....

Traslado. Fecha .....

Libre designación. Fecha .....

Funcionario propio de la Comunidad Autónoma (no transferidos).

3. Comisión de servicio:

Ministerio y localidad .....

Comunidad Autónoma .....

Fecha de toma de posesión .....

Méritos que acredita (base tercera):

1. Grado personal ..... Fecha consolidación .....

Habilitación .....

2. Valoración trabajo desarrollado: Nivel de puesto que ocupa en la actualidad .....

Datos referidos al Centro directivo de donde depende el puesto de trabajo desempeñado:

- Dirección General, Organismo o Delegación del Gobierno .....
- Subdirección General o Unidad asimilada .....
- Puesto de trabajo: Denominación .....
- Descripción sumaria de las tareas que realiza: .....

3. Cursos en Centros Oficiales de Formación de Funcionarios:

CURSO	CENTRO OFICIAL
.....	.....
.....	.....

4. Titulación académica:

TITULO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

5. Antigüedad:

Tiempo de servicio efectivo en la Administración estatal o autonómica:

Años ..... Meses ..... Días .....

Este cómputo estará referido a la fecha de publicación de la convocatoria.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso de traslados convocado por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas, con fecha .....

El Jefe de la Unidad de Personal,

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO 2

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio para las Administraciones Públicas, convocado por Orden del Departamento de ..... («Boletín Oficial del Estado» .....).

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			DNI	Se acompaña petición del cónyuge (Base quinta):	Teléfono de contacto (Con prefijo)
Año	Mes	Día		Sí ☐ No ☐	

Domicilio (calle o plaza y número)	Código postal	Domicilio (nación, provincia, localidad)

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual:
Activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras: .....

El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:
En propiedad ☐ Con carácter provisional ☐

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

En comisión de servicios ☐

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

Nivel	Area de trabajo	Curso	Titulación	Antigüedad	Total puntos

ANEXO 3

Destinos especificados por orden de preferencia *

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

* En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

(Fecha y firma.)

ANEXO 4 (1)

Apellidos .....

Nombre .....

Puestos de trabajo solicitados		Méritos alegados según base tercera.6 (3)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. (4)
Orden de preferencia (2)	Número orden convocatoria		

(1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
(2) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que el expuesto en el anexo 3.
(3) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
(4) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 5

Descripción de la trayectoria profesional del candidato cuando así se solicite en la relación de vacantes: (1)

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar un folio.

ANEXO 6

Memoria (1)

Puesto número .....
Apellidos ..... Nivel ..... Complemento específico .....
Nombre ..... Subdirección General .....

Parte 1.ª Descripción de la trayectoria profesional del candidato (2):

(Fecha y firma)

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se solicitan y en los que aparezca esta exigencia.
(2) La extensión de esta descripción no debe superar un solo ejemplar.

Memoria (1)

Puesto número .....
Apellidos ..... Nivel ..... Complemento específico .....
Nombre ..... Subdirección General .....

Parte 2.ª Memoria referente al puesto solicitado (2) (3):

(Fecha y firma)

(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 expondrá lo que considere oportuno y adecuado en relación con el puesto y la Unidad en la que este incardinado.
(3) La extensión de esta descripción no debe superar los tres folios.

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
1	1	1	MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA -Inspección General de Servicios - Inspector General de Servicios	30	1.727.820	AE	A		-Técnicas de Presentación, Técnicas de Dirección, Análisis de Problemas y tomas de decisiones.		1.- Conocimiento de las Técnicas de Inspección Operativa de Servicios: Racionalización de Procedimiento y Análisis de cargas de trabajo 2.- Desempeño de puestos de trabajo en área de Inspección de Servicios 3.- Experiencia en cursos sobre técnicas y metodología de Inspecciones	4 3 3	10
15	2	1	MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Proceso de Datos de la Administración Pública -Jefe Area de Explotación	28	1.311.756	AE	A	EX11		- Ingeniero o Licenciado en Informática	1.- Experiencia en funciones directivas en un CPD de la Administración 2.- Conocimientos de análisis y programación informática 3.- Experiencia la tramitación de adquisiciones de material informático en la Administración del Estado	2 2 6	10
27	3	1	MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Coordinación Informática - Jefe Area de la CIABSI	28	1.549.512	AE	A	EX11	- Informática avanzada - Selección de equipos	- Licenciado en Informática o Ingeniero de Telecomunicación	1.- Experiencia de alto nivel en Informática 2.- Conocimiento del mercado y la industria de las tecnologías de la información y las comunicaciones 3.- Experiencia en adquisiciones	5 4 1	10
39	4	1	MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Coordinación Informática -Jefe Area del Consejo Superior Informática	28	1.549.512	AE	A	EX11	-Informática avanzada -Planificación,Gestión y dirección Proyectos	- Licenciado en Informática o Ingeniero de Telecomunicación	1.- Experiencia de alto nivel en informática. 2.- Experiencia en consultoría.	6 4	10
49	5	1	MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.de Estudios de Organización - Consejero Técnico de Organización	28	1.001.796	AE	A	EX11	- Organización		1.-Conocimientos en materia de organización de la Admon. del Estado y otras Admones. Públicas 2.- Conocimientos de Análisis de Estructuras y Sistemas 3.- Experiencia en planificación, informes y estudios organizativos	5 3 2	10
61	6	1	MADRID SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION, PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Organización - Consejero Técnico de Organización	28	1.001.796	AE	A	EX11	-Gestión de Asuntos Relacionados con CEE.		1.- Experiencia en materias de administración general. 2.- Dominio hablado y escrito de inglés 3.- Experiencia en negociaciones con Organos Administrativos	5 3 2	10

	ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
77	7	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	28	1.001.796	AE	A	EX11	-Gestión de asuntos rela-		1.- Conocimiento de los		10
78				LA ADMINISTRACION PUBLICA						cionados con CEE.		sistemas institucionales		
79				D.G.ORGANIZACION, PTOS.DE						-Análisis organizativo y		de comunicación y trans-		
80				TRABAJO E INFORMATICA						organización de recursos		misión de información in-		
81				S.G.Organización						humanos		terna y externa de orga-		
82				- Consejero Técnico de								nizaciones públicas de		
83				Organización								ámbito nacional y extran-		
84												jero.	5	
85												2.- Dominio hablado y		
86												escrito de los idiomas		
87												ingles y francés	3	
88												3.-Conocimiento sobre es-		
89												tructuras comparadas de		
90												organizaciones públicas		
91												de ámbito nacional, ex-		
92												tranjero y supranacional,		
93												así como de los colecti-		
94												vos encuadrados en ellas	2	
95														
96														
97	8	1	MARID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	28	1.001.796	AE	A	EX11	- Gestión de asuntos re-	- Licenciatura en Derecho	1.-Conocimiento de los		10
98				LA ADMINISTRACION PUBLICA						lacionados con CEE		sistemas institucionales		
99				D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE						- Análisis organizativo		de comunicación y trans-		
100				TRABAJO E INFORMATICA						y organización de recur-		misión de información in-		
101				S.G. de Organización						sos humanos		terna y externa de orga-		
102				-Consejero Técnico de								nizaciones públicas de		
103				Organización								ámbito nacional y extran-		
104												jero.	5	
105												2.-Dominio hablado y es-		
106												crito de los idiomas in-		
107												glés y francés.	3	
108												3.-Conocimiento sobre es-		
109												tructuras comparadas de		
110												organizaciones públicas		
111												de ámbito nacional, ex-		
112												tranjero y supranacional,		
113												así como de los colecti-		
114												vos encuadrados en ellas.	2	
115														
116	9	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	28	1.001.796	AE	A	EX11			1.- Experiencia en ges-		10
117				LA ADMINISTRACION PUBLICA								tión editorial y de mate-		
118				I.N.A.P.								rial bibliográfico	5	
119				Escuela de Formación								2.- Experiencia en pues-		
120				Administrativa								tos con funciones de eje-		
121				- Consejero Técnico								cución de gastos y trami-		
122												tación de pagos	3	
123												3.- Experiencia en ges-		
124												tión de personal funcio-		
125												nario	2	
126														
127														
128	10	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	28	1.001.796	AE	A	EX11			1.-Experiencia en materia		10
129				LA ADMINISTRACION PUBLICA								de estudios e informes	4	
130				I.N.A.P.								2.-Conocimientos de ges-		
131				S.G.Documentación y Pu-								tión de personal y ges-		
132				blicaciones								tión presupuestaria	3	
133				- Jefe Area de Documenta-								3.-Experiencia en el ma-		
134				ción								nejo de documentación y		
135												bases de datos	3	
136														
137	11	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	28	1.163.160	AE	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Conocimientos en De-		10
138				LAS ADMONES.TERRITORIALES								recho Constitucional	5	
139				D.G.REGIMEN JURIDICO								2.- Conocimientos en De-		
140				S.G.Ordenación Jurídica								rechos Autonómicos	5	
141				- Consejero Técnico										
142														
143														
144	12	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	28	1.163.160	AE	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Experiencia en áreas		10
145				LAS ADMONES.TERRITORIALES								de Secretaría General	2,5	
146				D.G. REGIMEN JURIDICO								2.- Conocimientos de In-		
147				S.G.Ordenación Jurídica								formática Jurídica	2,5	
148				-Jefe Area de Estudios y								3.- Conocimientos de De-		
149				Relaciones Institucional-								recho Constitucional	2,5	
150				les.								4.- Conocimientos de De-		
151												recho Administrativo	2,5	
152														

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
13	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES D.G. DE REGIMEN JURIDICO S.G. Ordenación Jurídica - Jefe Area Desarrollo Normativo Local	28	1.163.160	AE	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Experiencia en informes jurídicos 2.- Conocimientos de Derecho Constitucional y Autonómico 3.- Conocimientos de Derecho Comunitario	4 3 3	10
14	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES D.G.REGIMEN JURIDICO S.G.Seguimiento Normativo - Consejero Técnico	28	1.163.160	AE	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Experiencia en informes jurídicos 2.- Conocimientos de Decho Constitucional y Autonómico 3.- Conocimientos de Derecho Comunitario	4 3 3	10
15	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES D.G.REGIMEN JURIDICO S.G.Seguimiento Normativo - Consejero Técnico	28	1.163.160	AE	A	EX1		- Licenciado en Derecho	1.- Experiencia en informes jurídicos 2.- Conocimientos de Derecho Constitucional y Autonómico	5 5	10
16	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. D.G.ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL S.G.Análisis Económico de Entidades Locales -Consejero Técnico	28	1.001.796	A2	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Amplia experiencia en informes sobre materias relacionadas con el Derecho de las Entidades Locales, Comunidades Autónomas y Haciendas Territoriales 2.- Seguimiento y Análisis de la legislación y jurisprudencia sobre las materias señaladas 3.-Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general.	5 2,5 2,5	10
17	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO. - Consejero Técnico	28	1.001.796	AE	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Experiencia como mediador en conflictos colectivos y huelgas. 2.- Experiencia en trabajos relacionados con la constatación de situaciones de seguridad e higiene en el trabajo. 3.- Experiencia en trabajos sobre relaciones laborales.	6 3 1	10
18	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA S.G.Procedimiento y Racionalización de la Gestión. - Jefe Servicio de Normalización	26	594.012	AE	A	EX11		- Licenciatura en Filología Hispánica o Licenciatura en Filosofía y Letras, Sección Filología Especialidad Hispánica	1.- Especialización en Filología o Lingüística en relación con el Derecho o la Administración Pública 2.- Trabajos y publicaciones sobre la materia 3.- Memoria que incluya proyecto de modernización del lenguaje en la Administración Pública	3 3 4	10
19	2	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA Inspección General de Servicios - Analista Inspección Operativa	26	594.012	AE	A	EX11			1.- Conocimientos informáticos a nivel usuario 2.- Técnicas de Dirección 3.- Análisis de Estructuras 4.- Racionalización de procedimientos 5.- Inglés o francés 6.- Conocimientos de Estadística	2 2 2 2 1 1	10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
20	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.DE LA FUNCION PUBLICA S.G.Función Pública Local - Director de Programa	26	781.080	A2	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Conocimientos de Función Pública Local.	10	10
21	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.DE LA FUNCION PUBLICA S.G.Convocatorías, Acceso y Promoción. - Jefe Servicio Acceso y Promocion	26	594.012	AE	A	EX11			1.- Conocimiento y-o experiencia en elaboración cap.1°de Presupuestos 2.- Experiencia en Administración de Personal - (Selección) 3.- Conocimiento de inglés y-o francés	5 4 1	10
22	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMON. PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Proceso de Datos de la Administración Pública -Jefe Servicio Telemática	26	884.592	AE	AB	EX11		- Ingeniero Técnico o Diplomado en Informática,Ingeniero Superior o Licenciado en Informática.	1.-Experiencia en gestión de comunicación en centro de proceso de datos. 2.- Experiencia en mantenimiento de ordenadores. 3.- Cursos o seminarios en redes de area local.	4 3 3	10
23	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Proceso de Datos de la Administración Pública - Jefe Servicio Desarrollo.	26	1.311.756	AE	AB	EX11	-Cursos de microordenadores con Sistema Operativo MS-S DOS	-Ingeniero o Licenciado en Informática - Ingeniero Técnico o Diplomado en Informática	1.- Conocimiento de programación estructurada 2.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones en ordenadores Sperry 1100 3.-Conocimiento de inglés 4.-Experiencia en programación FORTRAN	3 2 2 3	10
24	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMON. PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Proceso de Datos de La Administración Pública - Jefe Servicio Estadística y Control de Calidad.	26	781.080	AE	A	EX11			1.- Experiencia en la elaboración de estadísticas 2.- Experiencia en explotación de datos estadísticos. 3.- Conocimientos de informática	3 4 3	10
25	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Coordinación Informática -Jefe Servicio Documentación Informática	26	1.001.796	AE	AB	EX11	- Informática avanzada - Documentación		1.- Experiencia cualificada en informática. 2.- Experiencia cualificada en documentación	5 5	10
26	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORDGANIZACION,PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Coordinación Informática. -Jefe Servicio Censo Informática Administración del Estado	26	1.001.796	AE	AB	EX11	-Informática avanzada -Estadística		1.- Experiencia cualificada en informática 2.- Experiencia cualificada en realización de encuestas y censos.	5 5	10

	ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
305	27	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	26	594.012	AE	A	EX11	-Análisis de estructuras		1.- Conocimiento amplio		10
306				LA ADMINISTRACION PUBLICA						orgánicas y sobre proce-		de la organización de las		
307				D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE						dimientos administrativos		administraciones públicas	3,5	
308				TRABAJO E INFORMATICA								2.- Conocimiento del pro-		
309				S.G. de Organización								ceso de elaboración de		
310				- Jefe Servicio								las normas administrati-		
311												vas.	3	
312												3.-Conocimiento de las		
313												técnicas de análisis de		
314												estructuras orgánicas	3,5	
315														
316	28	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	26	781.080	AE	A	EX11	- Comunidades Europeas		1.-Dominio inglés o fran-		10
317				LAS ADMINISTRACIONES TE-						y-o Organismos Económi-		cés	5	
318				RRITORIALES						cos internacionales		2.-Experiencia en Orga-		
319				D.G.ANALISIS ECONOMICO								nismos internacionales		
320				TERRITORIAL								con preferencia CEE	3	
321				S.G.Análisis Económico								3.-Conocimientos de poli-		
322				de CC.AA.								tica socioestructural y		
323				- Director de Programa								regional	2	
324														
325	29	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS	26	781.080	AE	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Contratación adminis		10
326				ADMINISTRACIONES PUBLICAS								trativa y administración		
327				D.G. SERVICIOS								patrimonio.	3	
328				Oficina Liquidadora Cen-								2.- Gestión inmobiliaria	4	
329				tral de Patronatos de Ca-								3.- Valoración y renta		
330				sas de Funcionarios Civi-								viviendas Protección Ofi-		
331				les.								cial.	3	
332				- Jefe Servicio Liquida-										
333				ción										
334														
335	30	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS	26	781.080	AE	A	EX11			1.-Experiencia en contra-		10
336				ADMINISTRACIONES PUBLICAS								tación Obras del Estado	4	
337				D. G. SERVICIOS								2.- Experiencia en Ges-		
338				Oficina Liquidadora Cen-								tión Financiera.	4	
339				tral Patronatos de Casas								3.- Experiencia en Patri-		
340				de Funcionarios Civiles								monio Público	2	
341				- Jefe Servicio Inversio-										
342				nes										
343														
344														
345														
346	31	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24		A2	A	EX11			1.- Conocimiento de Re-		10
347				LA ADMINISTRACION PUBLICA								gistro de Personal	10	
348				D.G.DE LA FUNCION PUBLICA										
349				S.G.Función Pública Local										
350				- Jefe Sección N-24										
351														
352														
353	32	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24	164.760	A2	A	EX11		- Licenciado en Derecho	1.- Conocimiento de Fun-		10
354				LA ADMINISTRACION PUBLICA								ción Pública Local	10	
355				D.G.DE LA FUNCION PUBLICA										
356				S.G.Función Pública Local										
357				-Jefe Sección Asuntos										
358				Generales.										
359														
360														
361	33	3	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24	249.936	AE	AB	EX11			1.- Experiencia en ges-		10
362				LA ADMINISTRACION PUBLICA								tión de personal funcio-		
363				D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE								nario y laboral.	5	
364				TRABAJO E INFORMATICA								2.- Conocimientos básicos en el tratamiento		
365				S.G.Proceso de Datos de								informático de la gestión	5	
366				la Administración Pública										
367				-Jefe Sección N-24 (Ofi-										
368				cina Delegada)										
369														
370														
371	34	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24	743.148	AE	AB	EX11	- Informática avanzada	- Licenciado-Diplomado en	1.- Experiencia en este		10
372				LA ADMINISTRACION PUBLICA						- Informática departamen-	Informática.	puesto o como analista		
373				D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE						tal y personal	- Ingeniero-Ingeniero	de sistemas	4	
374				TRABAJO E INFORMATICA							Técnico de Telecomunica-	2.- Experiencia en auto-		
375				S.G.Coordinación Informá-							ción	matización de gestión de		
376				tica.								expedientes, estadísticas		
377				- Jefe Sección Sistemas								o documentación	3	
378				Informáticos								3.- Experiencia en siste-		
379												mas departamentales,per-		
380												sonales u ofimática	3	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
381													
382													
383	35	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24	743.148	AE	AB	EX11		1.-Experiencia con Microordenadores		10
384				LA ADMINISTRACION PUBLICA								4	
385				- INSPECCION GENERAL DE							2.- Experiencia en Programación Cobol		
386				SERVICIOS DE LA ADMON.								2	
387				PUBLICA							3.- Conocimiento de hojas		
388				Inspección Gral.Servicios							de cálculo, base de datos		
389				- Jefe Sección Sistemas							y tratamiento de textos		
390				Informáticos							para P.C.	2	
391											3.- Conocimientos de Inglés		
392												2	
393													
394													
395													
396													
397	36	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24		AE	AB	EX11	- Licenciado o Diplomado en Derecho	1.- Conocimientos sobre		10
398				LAS ADMONES.TERRITORIALES							Derecho de Comunidades		
399				D.G. REGIMEN JURIDICO							Autónomas	4	
400				S.G. Ordenación Jurídica							2.- Conocimientos sobre		
401				- Jefe Sección N-24							Informática Jurídica	3	
402											3.- Conocimientos de Derecho Administrativo		
403												3	
404													
405													
406													
407													
408													
409	37	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24	398.880	A2	A	EX11	-Gestión Económica y Presupuestaria del Estado y Entes Territoriales	1.- Experiencia en Presupuestos de Entidades Locales y Planes de Obras y Servicios		10
410				LAS ADMINISTRACIONES TE-								5	
411				RRITORIALES							2.- Técnicas de elaboración,gestión y seguimiento presupuestario.		
412				D.G.ANALISIS ECONOMICO.								5	
413				TERRITORIAL									
414				S.G. Análisis Económico									
415				de Entidades Locales									
416				- Jefe Sección de Gestión									
417				Económica de Planes Provinciales									
418													
419													
420	38	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24		A2	A	EX11		1.- Experiencia en análisis económico-financiero local		10
421				LAS ADMINISTRACIONES TE-								5	
422				RRITORIALES							2.- Conocimiento en modelos de Cooperación Interadministrativa.		
423				D.G. ANALISIS ECONOMICO								3	
424				TERRITORIAL							3.- Conocimiento y-o experiencia en elaboración de Estadísticas Locales.		
425				S.G.Análisis Económico								2	
426				de Entidades Locales									
427				- Jefe Sección N-24									
428													
429													
430													
431	39	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24		A2	A	EX11		1.- Experiencia en gestión de líneas de ayuda estatal		10
432				LAS ADMINISTRACIONES TE-								6	
433				RRITORIALES							2.- Conocimientos sobre evaluación de proyectos		
434				D.G. ANALISIS ECONOMICO								4	
435				TERRITORIAL									
436				S.G. Análisis Económico									
437				de Entidades Locales									
438				- Jefe Sección N-24									
439													
440	40	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24	164.760	A1	A	EX11		1.- Experiencia en técnicas de documentación y organización de la información.		10
441				LAS ADMINISTRACIONES TE-								5	
442				RRITORIALES							2.- Conocimientos de fuentes de información estadística nacional e internacional.		
443				D.G.ANALISIS ECONOMICO								5	
444				TERRITORIAL									
445				S.G. Análisis Económico									
446				de CC.AA.									
447				- Jefe Sección N-24									
448													
449	41	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	24		A1	AB	EX11	- Licenciado o Diplomado en CC. Económicas o Empresariales	1.- Inglés o francés a nivel de traducción		10
450				LAS ADMINISTRACIONES TE-								10	
451				RRITORIALES									
452				D.G. ANALISIS ECONOMICO									
453				TERRITORIAL									
454				S.G. Análisis Económico									
455				de CC.AA.									
456				-Jefe Sección N-24									

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
42	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES D.G.COOPERACION TERRITORIAL S.G.Cooperación Sectorial con CC.AA. - Jefe Sección Seguimiento Conferencias sectoriales	24	249.936	AE	A	EX11			1.- Conocimiento y experiencia técnicas de documentación.	10	10
43	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL TECNICAS Vicesecretaría General Técnica -Técnico Superior Documentalista	24	249.936	AE	A	EX11	- Técnicas de Biblioteconomía y Documentación	-Licenciado Filosofía y Letras o Derecho	1.- Experiencia de trabajo en Bibliotecas	10	10
44	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS SECRETARIA GRAL.TECNICA S.G. Estudios e Informes - Jefe Sección N-24	24		AE	AB	EX11					6
45	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS D.G. SERVICIOS Oficina Liquidadora Central Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles - Jefe Sección N-24	24		AE	AB	EX11			1.- Conocimientos en materia de contratación administrativa. 2.- Conocimientos en materia de viviendas de Protección Oficial. 3.- Conocimientos en materia de Patrimonio Público.	5 3 2	10
46	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS D.G. SERVICIOS Oficina Liquidadora Central Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles - Jefe Sección N-24	24		AE	AB	EX11			1.- Administración de Personal 2.- Conocimientos Derecho Patrimonial 3.- Legislación arrendamientos urbanos	3 3 4	10
47	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA INSPECCION GRAL.SERVICIOS ADMINISTRACION PUBLICA Centro de Información Administrativa. - Técnico Superior N-23	23	164.760	AE	A	EX11			1.- Conocimientos de informática para la creación, mantenimiento y uso de bases de datos.	10	10
48	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS D.G. SERVICIOS Oficina Liquidadora Central de Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles. - Técnico de Contabilidad N-23	23	164.760	AE	B	EX11	- Análisis de sistemas informáticos		1.- Conocimientos de contabilidad presupuestaria 2.- Experiencia en gestión patrimonial	4 6	10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
49	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.DE LA FUNCION PUBLICA S.G.Función Pública Local - Técnico N-22	22		AE	B	EX11			1.- Experiencia y conocimiento en Gestión de Personal de la Administración Local	10	10
50	3	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Inspección Gral.Servicios - Adjunto Analista Inspección	22	164.760	AE	B	EX11			1.- Conocimientos de Estadística 2.- Conocimientos de Informática a nivel usuario	4 6	10
51	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES D.G.ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL S.G. Análisis Económico de Entidades Locales - Analista de Sistemas	22	743.148	AE	BC	EX11			1.- Analisis en sistemas UNIX-V 2.- INGRES y SQL 3.- Experiencia informática. 4.- Bases de datos relacionales. 5.- Estadística	3 3 2 1 1	10
52	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Unidad Informática Departamental -Técnico Secretaria Comisión Ministerial Informática.	22		AE	B	EX11					6
53	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA -INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Inspección Gral.Servicios - Analista Funcional	20	579.420	AE	BC	EX11	-Curso de Programación COBOL		1.- Experiencia en Programación COBOL (mínimo 2 años) 2.- Conocimientos de inglés. 3.- Experiencia en microordenadores	4 2 4	10
54	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES D.G.ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL S.G. Análisis Económico de Entidades Locales - Analista Funcional	20	579.420	AE	BC	EX11			1.- INGRES y SQL 2.- Análisis aplicaciones interactivas 3.- UNIX-V 4.- Experiencia informática 5.- Bases de Datos relacionales	3 2 2 2 1	10
55	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES D.G. ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL S.G.Análisis Económico de Entidades Locales -Jefe de Explotación	19	440.652	AE	BC	EX11			1.- Experiencia en planificación de explotaciones interactivas y con bases de datos relacionales 2.-UNIX -V - INGRES y SQL 3.- Sistemas operativos 4.- Experiencia Informática.	3 3 2 2	10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
56	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Unidad Informática Departamental. - Programador de Primera	17	302.352	AE	CD	EX11			1.- Experiencia con equipos UNIX	10	10
57	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES D.G.ANALISIS ECONOMICO TERRITORIAL S.G.Análisis Económico de Entidades Locales - Programador de Primera	17	302.352	AE	CD	EX11			1.- Programación INGRES y 4GL 2.- Programación UNIX-V y C 3.- Experiencia informática 4.- Programación PROLOG	4 3 2 1	10
58	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Proceso de Datos de la Administración Pública - Programador de Primera	17	302.352	AE	CD	EX11			1.- Programación DBASE III	10	10
59	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Proceso de Datos de la Administración Pública - Programador de Primera	17	302.352	AE	CD	EX11			1.- Programación COBOL 2.- Programación MAPPER	5 5	10
60	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS D.G. DE SERVICIOS Oficialia Mayor -Ayudante de Administración N-16	16		AE	C	EX11			1.- Experiencia en Gestión Financiera.	10	10
61	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE TRABAJO E INFORMATICA S.G.Proceso de Datos de la Administración Pública - Programador de Segunda	15	132.000	AE	CD	EX11			1.- Experiencia en comunicaciones con equipo 1100 2.- Experiencia de trabajo en ordenadores 1100	5 5	10
62	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO - Jefe Negociado N-14	14		AE	CD	EX11			1.- Experiencia de más de dos años en puesto similar	10	10
63	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. Relaciones Internacionales - Ayudante de Administración N-14	14		AE	C	EX11			1.- Conocimiento de francés.	10	10

	ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	MERITOS CURSOS FORMACION	MERITOS TIT. ACADEMICA	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	MIN
685	64	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	14	118.896	AE	D	EX11	- Técnicas de Secretariado		1.-Experiencia ofimática	5	10
686				LAS ADMINISTRACIONES TE-						- Archivos de Gestión y		2.-Experiencia taquigrafía.	3	
687				RRITORIALES						tratamiento documental.		3.-Experiencia puestos		
688				D.G. COOPERACION TERRI-								similares.	2	
689				TORIAL										
690				S.G. Cooperación Bilate-										
691				ral con CC.AA.										
692				- Secretario de Subdirec-										
693				tor General										
694														
695	65	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS	14		AE	CD	EX11			1.- Experiencia en ges-		10
696				ADMINISTRACIONES PUBLICAS								tión de medios de trans-		
697				D.G.SERVICIOS								porte.	10	
698				Oficialía Mayor										
699				- Jefe Negociado N-14										
700														
701	66	1	MADRID	SUBSECRETARIA PARA LAS	14		AE	CD	EX11			1.- Experiencia en ges-		10
702				ADMINISTRACIONES PUBLICAS								tión, tramitación y noti-		
703				D.G. SERVICIOS								ficación recursos de per-		
704				S.G.Recursos								sonal.	5	
705				Jefe Negociado N-14								2.- Experiencia en ges-		
706												tión, tramitación y noti-		
707												ficación recursos Mutua-	5	
708												lismo Administrativo.		
709														
710	67	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	14		AE	C	EX11					6
711				LA ADMINISTRACION PUBLICA										
712				D.G.DE LA FUNC.DN PUBLICA										
713				S.G.Función Pública Local										
714				- Jefe Negociado N-14										
715														
716														
717	68	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	14		AE	D	EX11			1.- Experiencia en el ma-		6
718				LA ADMINISTRACION PUBLICA								nejo de ficheros y archi-	6	
719				D.G.ORGANIZACION,PTOS.DE								vos.		
720				TRABAJO E INFORMATICA										
721				Unidad de Apoyo										
722				- Jefe de Negociado N-14										
723														
724														
725														
726														
727														
728														
729														
730														
731	69	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	14		AE	C	EX11	- En Ofimática		1.- Experiencia en Ofimá-		10
732				LA ADMINISTRACION PUBLICA								tica.	10	
733				D.G.ORGANIZACION,PTOS. DE										
734				TRABAJO E INFORMATICA										
735				S.G.Coordinación Informá-										
736				tica										
737				- Ayudante de Administra-										
738				ción N-14										
739														
740												1.- Conocimiento Informá-		10
741		1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	14	118.896	AE	D	EX11			tica a nivel usuario	4	
742				LA ADMINISTRACION PUBLICA								2.- Experiencia control		
743				-INSPECCION GENERAL DE								documentación	3	
744				SERVICIOS DE LA ADMINIS-								3.- Experiencia en puesto		
745				TRACION PUBLICA								similar	2	
746				Inspección Gral.Servicios								4.- Taquigrafía	1	
747				-Secretario de Subdirec-										
748				tor General										
749														
750														
751	71	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA	14		AE	C	EX11					6
752				LA ADMINISTRACION PUBLICA										
753				-INSPECCION GENERAL DE										
754				SERVICIOS DE LA ADMINIS-										
755				TRACION PUBLICA										
756				Inspección Gral.Servicios										
757				-Ayudante de Administra-										
758				ción N-14										
759														
760														