

**21687** RESOLUCION de 21 de agosto de 1989, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de personal laboral con la categoría de Asesor del Área de Informática en el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Informática Presupuestaria) (125/88).

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría de fecha 4 de abril de 1989, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 17, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer dos plazas de Asesor de Área de Informática en este Departamento, se señala el próximo día 18 de septiembre de 1989, a las diez horas, para que se reúna el Tribunal que ha de juzgar el concurso de méritos en la Dirección General de Informática Presupuestaria, calle María de Molina, 50, Madrid.

Asimismo se convoca a todos los opositores para la realización de la segunda fase, entrevista, que tendrá lugar el próximo día 18 de septiembre, a las diecisiete horas, en los locales señalados anteriormente (planta 11).

La composición del órgano de selección y la lista de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, 162, y Alcalá, 9 y 11), y en las Delegaciones de Hacienda.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Madrid, 21 de agosto de 1989.—El Director general de Servicios, P. D., (Resolución de 3 de abril de 1985), el Subsecretario, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**21688** RESOLUCION de 14 de agosto de 1989, de la Subsecretaría, por la que se aprueba y publica la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Educación y Ciencia.

Expirado el plazo que, a efectos de subsanación de defectos, fue establecido en la Resolución de 14 de julio de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 179, del 28), por la que se aprobaron las listas provisionales de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Educación y Ciencia,

Esta Subsecretaría, por delegación del Secretario de Estado para la Administración Pública, en cumplimiento de lo dispuesto por la base 4.1 de la convocatoria, y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, ha resuelto:

Elevar a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos que figuran como anexo a la presente Resolución.

Contra la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la base 4.2 de la convocatoria, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Lo que se comunica a V. I. a los efectos oportunos.

Madrid, 14 de agosto de 1989.—El Subsecretario, Francisco Javier Matia Prim.

Ilmo. Sr. Presidente del Tribunal.

### ANEXO

Apellidos y nombre	DNI
<i>Relación de aspirantes admitidos</i>	
Chico Pérez, José Ignacio	51.437.958
Estepa Gómez, Raimundo	1.112.031
Gómez Plana, Alfonso	18.006.874
González Barón, José Joaquín	50.402.179
Gutiérrez Guitián, María Victoria	50.397.547
Laredo Núñez, Fernando	6.522.916
López Martín, Benito	5.378.214
Marcos Arilla, José Luis	14.155.647

Apellidos y nombre	DNI
Martin Núñez, José Luis	394.906
Merino Gómez-Serranillos, Jesús Marcelino	4.138.510
Pascual Ustarroz, Ricardo	15.853.529
Rosal Blasco, Juan del	1.471.787
Villacscusa García-Quijada, José Miguel	5.104.853
<i>Relación de aspirantes excluidos</i>	
Ninguno.	

**21689** RESOLUCION de 1 de septiembre de 1989, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se anuncia la publicación de la lista de admitidos y excluidos al proceso de selección convocado por Resolución de la Subsecretaría, de fecha 27 de julio de 1989, para la cobertura de plazas de personal laboral fijo del Departamento por turno de nuevo ingreso.

De acuerdo con lo previsto en el punto 5.1. de las correspondientes bases de convocatoria para la cobertura de plazas de personal laboral fijo del Ministerio de Educación y Ciencia, por turno de nuevo ingreso, cuyo proceso de selección fue convocado por Resolución de la Subsecretaría del Departamento, de fecha 27 de julio de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de agosto), y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Que cada una de las provincias en las que se constituya Tribunal haga pública en el tablón de anuncios de su correspondiente Dirección Provincial la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso de selección que se celebre en las mismas.

Segundo.—Los aspirantes excluidos podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la presente publicación.

Tercero.—La fecha, lugar y hora de la realización de las pruebas se anunciará en los tablones de anuncios de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia donde se celebre el proceso de selección.

Cuarto.—Asimismo se hará pública también en la correspondiente Dirección Provincial de la provincia, donde se celebre proceso selectivo, la composición del Tribunal calificador que actúe en la misma.

Madrid, 1 de septiembre de 1989.—El Director general, Gonzalo Jonoy García de Viedma.

Ilmos. Sres. Subdirector general de Gestión de Personal de Administración General y Laboral, Directores provinciales de Educación y Ciencia y Presidentes de Tribunales.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**21690** ORDEN de 29 de agosto de 1989 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (MUNPAL).

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, 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 primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.º 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.º 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 tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, así como los que, procedentes de otras Administraciones Públicas, prestan servicios en la actualidad en dicha Mutualidad, pertenecientes a los grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones

Penitenciarias, salvo que presten servicios en el Ministerio para las Administraciones Públicas o en sus Organismos autónomos.

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

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

c) 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.

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 la totalidad de las vacantes.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], y los que se encuentran en situación de servicios en las Comunidades Autónomas 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 la Mutuality Nacional de Previsión de la Administración Local, 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.-1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1.1 Valoración del grado personal.

Por el grado personal reconocido hasta un máximo de tres puntos distribuidos por 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 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 a dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

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

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles o más al puesto que se solicita: 4 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto que se solicita: 3,50 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 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:

$$\text{Puntuación: } 3 - 0,50(N - n)$$

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 en la Administración Civil del Estado 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.

Los procedentes de la situación de servicios especiales serán valorados en este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto ocupado al pasar a dicha situación, o bien el

obtenido posteriormente por concurso y reservado en el momento de participar en la presente convocatoria.

#### 1.3 Antigüedad.

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.

#### 1.4 Titulaciones académicas.

Por poseer la/s titulaciones académica/s relevante/s para el desempeño del puesto de trabajo, conforme se indica en el anexo A: 2 puntos.

A estos 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.

#### 1.5 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación o impartición 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: 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de dos puntos.

#### 1.6 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 requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a cualquiera de los días comprendidos entre la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta convocatoria y el último día de plazo de presentación de solicitudes a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria.

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

Este certificado 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 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 pertenecen a las Escalas a extinguir de 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 tuvieron su último destino definitivo.

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

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 Dirección General de la Mutuality Nacional de Previsión de la

Administración Local 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 de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local (calle Londres, número 60, 28028 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 sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Anexo 6.A): Trayectoria profesional del candidato referida al puesto solicitado (tan solo para aquellos puestos en los que así sea solicitado, según el anexo A).

Anexo 6.B): Memoria referente al puesto solicitado (tan sólo para aquellos puestos en los que así sea solicitado según el anexo A).

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

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total 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.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la total otorgada en los méritos relativos a las características del puesto (base tercera 1.6).

De persistir el empate se atenderá a la máxima puntuación correspondiente a aquel mérito relativo a las características del puesto de ponderación más elevada. En el supuesto de que existan dos o más méritos relativos a las características del puesto con la misma puntuación máxima se seguirá el orden que ocupan en la descripción del anexo A.

Si el empate continuase se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

2. 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 total que en él se señala.

Tampoco podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos relativos a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes 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.

Octava.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por el Subdirector general de Gestión Administrativa de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local o cargo que le sustituya de idéntico rango, quién la presidirá y los vocales que a continuación se determinan:

Tres en representación de la propia Mutualidad.

Un Jefe de Servicio de la Subdirección General de Gestión Administrativa 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 Director general de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.

La Comisión de valoración se podrá reservar la facultad de convocar personalmente a aquellos candidatos que considere conveniente 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 resolución del Director general de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local, en un plazo inferior a dos meses, desde el día siguiente al de la 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 del 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 concursos de traslados que convoquen, tanto la Administración del Estado, como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo 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 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 a que hace referencia la base sexta de esta convocatoria.

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.

Asimismo, 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, si 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 periodo 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 las Administraciones Públicas, a la Dirección General 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, 29 de agosto de 1989.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

## MUTUALIDAD NACIONAL DE PREVISION DE LA ADMINISTRACION LOCAL

## ANEXO A

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
1	1	MADRID	DIRECCION TECNICA Jefe Area Juridico Administrativa	28	1.041.876	A	- - - -	LICENCIADO EN DERECHO	Experiencia en elaboración de normas e informes. Amplios conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de Previsión de funcionarios públicos. Experiencia en organización y docencia de cursos de formación.	4	10
2	1	MADRID	DIRECCION TECNICA Jefe de Area Económica	28	1.041.876	A	- - - -	LICENCIADO EN ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES	Experiencia en la elaboración de informes en materia económica y/o análisis y elaboración de estadísticas Amplios conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. Conocimientos de técnicas presupuestarias y de contabilidad pública.	5	10
3	2	MADRID	DIRECCION TECNICA Técnico Superior	24	259.944	A	- - - -	- - - -	Experiencia en elaboración de normas e informes. Conocimiento en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos.	5	10
4	1	MADRID	DIRECCION TECNICA Técnico Superior	24	259.944	A	- - - -	- - - -	Experiencia en elaboración de informes de economía y estadística. Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos.	5	10
5	2	MADRID	DIRECCION TECNICA Jefe Negociado	16	- -	C/D	- - - -	- - - -	Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. Experiencia en recopilación de datos para la elaboración de informes.	3	5
6	1	MADRID	DIRECCION TECNICA Jefe de Negociado	16	- -	C/D	- - - -	- - - -	Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. Experiencia en elaboración de estadística.	3	5

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
7	4	MADRID	DIRECCION TECNICA Auxiliar de Oficina	12	--	D	----	----	----	-	-
8	1	MADRID	DIRECCION TECNICA Ayudante de Administración	11	--	C	----	----	----	-	-
9	4	MADRID	DIRECCION TECNICA Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----	-	-
10	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Inspección Servicios	26	1.041.876	A	----	LDO. EN DERECHO	Experiencia en materia de inspección de servicios administrativos. Conocimientos de organización y métodos. Experiencia en auditorías de gestión. Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos.	3	10
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Servicio Afiliación e Información	26	617.784	A	----	----	Experiencia en gestión de afiliación, altas y bajas en Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. Práctica en la evacuación de consultas e informes. Conocimientos en difusión y publicaciones. Experiencia en organización de información y asistencia al público.	3	10
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Inspector de Servicios	26	578.256	A	----	----	Conocimientos de procedimiento administrativo y de legislación de Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos. Experiencia y conocimientos en materia de organización y métodos. Conocimientos en materia de administración y organización de recursos humanos	4	10
13	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Sección Recursos Humanos	24	259.944	A/B	Gestión de Personal Funcionario. Gestión de Personal Laboral.	----	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Conocimientos en materia de cotización a diferentes sistemas de previsión social.	5	10

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC. ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
14	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe de Sección Afiliación y Variaciones	24	259.944	A/B	- - - -	- - - -	Experiencia en tramitación de afiliaciones, altas, bajas y variaciones. Conocimientos en materia de legislación sobre Seguridad Social y/o sistemas de previsión de funcionarios públicos.	5	10
15	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Sección Difusión y Publicaciones	24	259.944	A/B	- - - -	- - - -	Experiencia en materia de elaboración y tramitación de publicaciones y su difusión. Conocimientos en materia de legislación de Seguridad Social y/o pensiones públicas.	5	10
16	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Negociado Contratación	16	- -	C/D	- - - -	- - - -	Experiencia y conocimientos en materia de contratación administrativa.	5	5
17	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Negociado Régimen de Personal	16	- -	C/D	- - - -	- - - -	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de personal funcionario y laboral.	5	5
18	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Negociado Selección, Formación y Acción Social	16	- -	C/D	- - - -	- - - -	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de personal funcionario y laboral.	5	5
19	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Jefe Negociado - Plantillas y Situaciones Administrativas.	16	- -	C/D	- - - -	- - - -	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de personal funcionario y laboral.	5	5
20	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Auxiliar de Información	12	178.176	D	Técnicas de información y atención al público	- - - -	Experiencia en información y atención al público. Conocimientos en materia de previsión social.	2	3
21	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Auxiliar Oficina	12	- -	D	- - - -	- - - -	Conocimientos en materia de tratamiento de textos	3	3
22	19	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Auxiliar de Oficina	9	- -	D	- - - -	- - - -	- - - -	-	-
23	4	MADRID	SUBDIRECCION GRAL GESTION ADMVTA. Subalterno	7	- - - -	E	- - - -	- - - -	- - - -	-	-

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
24	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Area Informática	28	1.150.920	A	- - - -	LICENCIADO EN INFORMÁTICA	Experiencia en dirección de proyectos de sistemas y planes informáticos Conocimientos y experiencia en planificación, implantación y explotación de aplicaciones relacionadas con regímenes de previsión o Seguridad Social. Experiencia como analista en unidades de informática. Publicaciones y trabajos en materias informáticas.	3	10
25	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Area Gestión Económica	28	1.041.876	A	- - - -	LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS	Conocimientos en materias de matemática financiera y actuarial. Conocimientos y experiencia en materia de cotización-recaudación de Seguridad Social y/o sistemas de previsión social de funcionarios públicos.	5	10
26	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Servicio de Aplicaciones	26	919.980	A	- - - -	-	Experiencia en dirección de proyectos de sistemas y planes informáticos Conocimiento y experiencia en planificación y explotación de aplicaciones relacionadas con regímenes de previsión o seguridad social. Experiencia como analista en unidades de informática	4	10
27	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Servicio Cotización y Recaudación	26	812.328	A	- - - -	LDO. CIENCIAS ECONOMICAS Y/O DERECHO	Experiencia en gestión recaudatoria de cotizaciones sociales. Conocimientos en materia de Seguridad Social y/o regímenes de previsión social de funcionarios públicos.	5	10
28	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	772.884	A/B	- - - -	- - - -	Conocimientos de informática aplicada relacionada con regímenes de Seguridad Social y/o de previsión social de funcionarios públicos. Experiencia en análisis y programación en PLI, CICS y DLI. Experiencia en programación COBOL.	4	10

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
29	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección Presupuestos	24	259.944	A/B	Gestión Financiera y Presupuestaria Introducción a la Informática	- - - -	Conocimiento de técnicas presupuestarias y experiencia en elaboración de presupuestos de Seguridad Social y/o de regimenes de provisión social de funcionarios públicos. Experiencia en explotación de datos y elaboración de estadísticas por medios informáticos Conocimientos PGCP	4 3 3	10
30	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Sección Contabilidad Presupuestaria	24	259.944	A/B	Gestión Financiera y Presupuestaria Introducción a la Informática	- - - -	Conocimientos de técnicas presupuestarias y experiencia en elaboración de presupuestos de Seguridad Social y/o de regimenes de provisión social de funcionarios públicos. Experiencia en explotación de datos y elaboración de estadísticas por medios informáticos. Conocimientos PGCP	4 3 3	10
31	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Analista de Sistemas	22	772.884	A/B	- - - -	- - - -	Experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con regimenes de provisión social. Experiencia en análisis y programación en PLI, CICS y DLI. Experiencia en entorno IBM-4341, DOS/SP.	4 3 3	10
32	2	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Programador Ia.	17	314.448	C/D	- - - -	- - - -	Experiencia en programación PLI y COBOL. Experiencia y conocimientos en MS-DOS OPEN ACCESS, y DBASE III. Conocimiento en aplicaciones informáticas relacionadas con regimenes de provisión social	2 2 1	5
33	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe de Negociado de Tesorería	16	-	C/D	- - - -	- - - -	Conocimiento y experiencia en gestión contable Experiencia en gestión de caja fija	3 2	5
34	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe de Negociado de Presupuestos	16	-	C/D	- - - -	- - - -	Conocimientos en técnicas y contabilidad presupuestarias Experiencia en gestión presupuestaria por medios informáticos	3 2	5

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
35	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Negociado -- Contabilidad Presupuestaria 2	16	--	C/D	Gestión Financiera Presupuestaria Introducción a la Informática	----	Experiencia en gestión contable de sistemas-provisión social Experiencia en gestión presupuestaria por medios informáticos (OPEN ACCESS y D BASE III). Conocimiento PGCP.	2 2 1	5
36	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Jefe Negociado -- Contabilidad Financiera 1	16	--	C/D	Gestión Financiera y Presupuestaria	----	Experiencia en desarrollos contables, su análisis y control, especialmente documentación bancaria. Experiencia en gestión contable de sistemas de provisión social. Conocimiento PGCP.	2 2 1	5
37	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Programador 2a.	15	--	C/D			Experiencia y conocimientos en MS-DOS OPEN ACCES, Base III y/o Base IV. Conocimiento en aplicaciones informáticas relacionadas con regímenes de provisión social	3 2	5
38	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Operador Periférico	12	--	D	----	----	Experiencia y conocimientos en MS-DOS Conocimientos en microinformática.	2 1	3
39	2	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Auxiliar de Oficina	12	--	D	----	----		-	-
40	3	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Grabador	10	89.592	D	----	----	Conocimientos de Informática. Experiencia en grabación equipo MIX-DORF -620.	2 1	3
41	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Auxiliar de Oficina	10	---	D	----	----		-	-
42	25	MADRID	SUBDIRECCION GRAL REGIMEN ECONOMICO Auxiliar de Oficina	9	---	D	----	----		-	-
43	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Jefe Area Prestaciones Economicas y Pensionistas	28	1.041.876	A	----	LDO. EN DERECHO	Experiencia en elaboración de procedimiento administrativo de gestión de prestaciones de Seguridad Social y/o regímenes de provisión social de funcionarios públicos. Experiencia en gestión de prestaciones de sistemas de provisión social. Experiencia en estudios e informes sobre dichas materias	5 3 2	10

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
44	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Jefe de Servicio de Prestaciones Económicas	26	812.328	A		LICENCIADO EN DERECHO	Experiencia en gestión de prestaciones de seguridad social y/o regímenes de previsión social de funcionarios públicos. Experiencia en organización de unidades administrativas de gestión Experiencia en estudios e informes en materia de pensiones públicas.	5	10
45	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Jefe Sección de Supervivencia y otras Prestaciones	24	259.944	A/B	- - - -	LDO. EN DERECHO	Experiencia en gestión de pensiones públicas. Conocimientos sobre legislación en sistemas de previsión de funcionarios públicos.	5	10
46	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL PRESTACIONES Técnico Superior Jurídico	24	259.994	A	- - - -	LDO. EN DERECHO	Experiencia en gestión de pensiones públicas. Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social y/o pensiones públicas.	5	10
47	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Jefe Secretaría Consejo General	24	- -	A/B	- - - -	- - - -	Experiencia en elaboración de actas e informes. Conocimientos en materia de legislación sobre sistemas de previsión social	5	10
48	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Jefe Sección (Subsidios)	20	- -	B/C	- - - -	- - - -	Experiencia en gestión de prestaciones de sistemas públicos de seguridad social. Conocimientos sobre legislación en sistemas de previsión de funcionarios públicos.	3	5
49	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Jefe Negociado de Jubilación	18		B/C	- - - -	- - - -	Experiencia en tramitación de expedientes de pensiones. Conocimientos en materia de legislación sobre sistemas de previsión social	3	5
50	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Jefe de Negociado de Supervivencia	18	- -	B/C	- - - -	- - - -	Experiencia en tramitación de expedientes de pensiones. Conocimientos en materia de legislación sobre sistemas de previsión social	3	5
51	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Secretario/a Subdirector Gral.	14	123.660	D	- - - -	- - - -	Conocimientos en materia de tratamiento de textos. Conocimientos en técnicas de archivo	3	5

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC. ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
52	3	MADRID	SUBDIRECCION GRAL PRESTACIONES Auxiliar de Oficina	12	--	D	----	----	Conocimientos en materia de tratamiento de textos.	3	3
53	33	MADRID	SUBDIRECCION GRAL DE PRESTACIONES Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
54	1	BARCELONA	OFICIN. PROVINCIAL Jefe Sección de Apoyo	20	--	B/C	----	----	Experiencia y conocimientos en gestión y legislación de Seguridad Social y/o sistemas de provisión de funcionarios públicos.	5	5
55	2	BARCELONA	OFICIN. PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
56	1	MADRID	OFICIN. PROVINCIAL Jefe Sección de Apoyo	20	--	B/C	----	----	Experiencia y conocimientos en gestión y legislación de Seguridad Social y/o sistemas de provisión de funcionarios públicos.	5	5
57	1	MADRID	OFICIN. PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
58	2	ALICANTE	OFICIN. PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
59	1	BADAJOS	OFICIN. PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	----	----		
60	2	BADAJOS	OFICIN. PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
61	1	CADIZ	OFICIN. PROVINCIAL Jefe de Negociado	18	--	C/D	----	----	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de Seguridad Social y/o sistemas de provisión de funcionarios públicos.	5	5
62	1	CADIZ	OFICIN. PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	----	----		
63	2	CADIZ	OFICIN. PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
64	2	CORDOBA	OFICIN. PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
65	2	LA CORUÑA	OFICIN. PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	----	----		
66	1	GUIPUZCOA	OFICIN. PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	----	----		

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
67	2	GUIPUZCOA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
68	1	JAEN	OFICIN.PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	---	-----	-	-
69	2	JAEN	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
70	1	MALAGA	OFICIN.PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	---	-----	-	-
71	2	MALAGA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
72	1	MURCIA	OFICIN.PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	---	-----	-	-
73	2	MURCIA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
74	2	ASTURIAS	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
75	1	PONTEVE- DRA	OFICIN.PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	---	-----	-	-
76	2	PONTEVE- DRA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
77	1	SEVILLA	OFICIN.PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	---	-----	-	-
78	2	SEVILLA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
79	1	VALENCIA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
80	2	VIZCAYA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
81	1	ZARAGOZA	OFICIN.PROVINCIAL Ayudante de Administración	11	--	C	----	---	-----	-	-
82	1	ZARAGOZA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	9	--	D	----	---	-----	-	-
83	1	ALAVA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	-----	-	-
84	1	AVILA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	-----	-	-
85	1	BALEARES	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	-----	-	-

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO 1989	GRUPO	MERITOS CURSOS FORMAC.	MERITOS TITULAC.ACADEM.	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.	MIN.
86	1	BURGOS	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
87	1	CACERES	OFICIN.PROVINCIAL Jefe de Negociado	14	--	C/D	----	----	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de Seguridad Social y/o sistemas de provisión de funcionarios públicos.	5	5
88	1	CACERES	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
89	1	CASTELLON	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
90	1	GERONA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
91	1	GUADALAJARA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
92	1	HUELVA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
93	1	HUESCA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
94	1	LERIDA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
95	1	LA RIOJA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
96	1	LAS PALMAS	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
97	1	CANTABRIA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
98	1	CANTABRIA	OFICIN.PROVINCIAL Subalterno	7	--	E	----	---	----		
99	1	SEGOVIA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
100	1	SORIA	OFICIN.PROVINCIAL JEFE DE NEGOCIADO	14	--	C/D	----	---	Experiencia y conocimientos en materia de gestión de seguridad social y/o sistemas de provisión de funcionarios públicos	5	5
101	1	TARRAGONA	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
102	1	TERUEL	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		
103	1	VALLADOLID	OFICIN.PROVINCIAL Auxiliar de Oficina	10	--	D	----	---	----		



## ANEXO 2

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Mutuality Nacional de Previsión de la Administración Local convocado por Orden del Departamento de ..... («Boletín Oficial del Estado» .....).

## DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			DNI			Se acompaña petición del cónyuge (Base quinta)		
Año	Mes	Día				Teléfono contacto (Con prefijo)		
						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (calle o plaza y número)				Código postal		Domicilio (nación, provincia, localidad)		

## DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual:					
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: .....					
El destino actual lo ocupa con carácter:					
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio/Autonomía (Consejería, Departamento)		Centro directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia		Localidad
Otros datos o circunstancias:					

En ....., a ..... de ..... de 19.....

(Firma)

ANEXO 3

Destinos especificados por orden de preferencia

Firma del candidato

Apellidos .....  
 Nombre .....

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

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO 4

Firma

Apellidos .....  
 Nombre .....

Puesto número (1) .....  
 Orden de preferencia (2) .....

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base tercera 1.6)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el anexo 4 (base tercera 1.6) (4) (Experiencia, 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 méritos 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 mérito esté un renglón más bajo que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.  
 (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo A.  
 (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO 5**

**Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato \***

Apellidos .....  
Nombre .....

Firma del candidato

\* La extensión de esta descripción no superará la del recuadro de este folio.  
Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completado con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciado.

**ANEXO 6.A (1)**

**Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato referida concretamente a un puesto solicitado (2) (3)**

Puesto número ..... Apellidos .....  
Subdirección General ..... Nombre .....  
Nivel complemento destino .....  
Complemento específico (anual) ..... Fecha y firma

- (1) Este anexo se elaborará exclusivamente si así se exige en el anexo A.
- (2) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se solicitan y en los que aparezca esta exigencia
- (3) La extensión de esta descripción no debe superar tres ejemplares.

## ANEXO 6.B (1)

## Memoria referente al puesto solicitado (2) (3)

Puesto número ..... Apellidos .....

Subdirección General ..... Nombre .....

Nivel complemento destino ..... Fecha y firma

Complemento específico (anual) .....

--

--

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos 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 esté incardinado.  
 (3) La extensión de esta descripción no debe superar los cinco ejemplares.

## UNIVERSIDADES

**21691** RESOLUCION de 6 de junio de 1989, de la Universidad de Santiago de Compostela, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas) de esta Universidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 204/1985, de 19 de septiembre, de la Junta de Galicia, y con el fin de atender las necesidades del personal de Administración y Servicios,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.º, 2 e), de la misma disposición, así como de los Estatutos de esta Universidad, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas) de la Universidad de Santiago, con sujeción a las siguientes

### Bases de la convocatoria

#### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 15 plazas para la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección de Bibliotecas) de la Universidad de Santiago, cuyo destino puede ser cualquiera de los Centros Universitarios situados en las localidades de Santiago, Lugo, La Coruña, Ferrol, Vigo, Orense y Pontevedra.

1.2 El número de plazas convocadas podrán incrementarse en un 10 por 100 de las vacantes que se produzcan desde la fecha de esta convocatoria hasta el momento de la publicación de la lista definitiva de aprobados.

1.3 La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, los Estatutos de la Universidad de Santiago y las normas de la presente convocatoria.

1.4 El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de oposición y en un periodo de prácticas, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en el anexo I de esta convocatoria.

1.5 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

1.6 Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

El primer ejercicio se iniciará en Santiago de Compostela a partir de la segunda quincena del mes de octubre de 1989, la fecha, hora y lugar del mismo se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», en la Resolución del Rectorado de la Universidad de Santiago en que se aprueben las listas de admitidos y excluidos.

1.7 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso.

#### 2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

2.2 Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos hasta el momento de la toma de posesión.

#### 3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia que les será facilitada gratuitamente en los Gobiernos Civiles de cada provincia y en las Comunidades Autónomas, en las oficinas de Correos, así como en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas y en los Rectorados de todas las Universidades Públicas del Estado. A la instancia se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad.

3.2 En el recuadro A) del apartado 23 de la instancia, «datos a consignar según las bases de la convocatoria», deberán hacerse constar el idioma: Gallego, Francés o Inglés, elegido para la prueba optativa y de mérito.

3.3 La presentación de solicitudes («ejemplar número 1 para la Administración» del modelo de solicitud), se hará en el registro General de la Universidad o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirán al excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Santiago.

3.4 Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al Organismo competente.

El interesado adjuntará a la solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.5 Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizará el recuadro de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.