

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

28366 *RESOLUCION de 21 de noviembre de 1991, 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 13 plazas de Personal laboral con la categoría de Jefe de Seguridad (F/C) en el Ministerio de Economía y Hacienda (1/91).*

De acuerdo con las Resoluciones de esta Subsecretaría de fechas 12 de julio y 3 de octubre de 1991, publicadas en el «Boletín Oficial del Estado» los días 23 de septiembre y 16 de octubre de 1991, por las que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer 13 plazas de Jefe de Seguridad (F/C) en este Departamento, se señala el próximo día 2 de diciembre de 1991 para que se reúna el Tribunal que ha de juzgar la primera fase, concurso de méritos, en el Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, Madrid.

Asimismo se convoca a todos los opositores que hayan superado la primera fase de dichas pruebas, cuyo resultado se publicará a partir del próximo día 2 de diciembre de 1991 en los tabloneros de anuncios de este Departamento (paseo de la Castellana, 162, Alcalá, 9 y 11 y Delegaciones de Hacienda), para la realización de la segunda fase, que tendrá lugar el próximo día 16 de diciembre de 1991, a las diecisiete horas, en los locales señalados en el párrafo anterior.

Todos los opositores deberán acudir a la prueba provistos del documento nacional de identidad y utensilios de escribir, entre ellos, lápiz del número 2 y goma de borrar.

El órgano de selección, en función de la capacidad de los locales donde se celebren los exámenes, podrá establecer los turnos necesarios para la realización de los mismos.

La composición del órgano de selección y las listas 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 noviembre de 1991.-El Subsecretario de Economía y Hacienda.-P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DEL INTERIOR

28367 *RESOLUCION de 8 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Servicios, por la que se hace pública la relación complementaria de aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes de Titulados superiores en régimen laboral, en la Dirección General de Protección Civil, convocadas por Resoluciones de 20 y 29 de junio de 1990.*

Vista la propuesta del Tribunal calificador de las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 20 y 29 de junio de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 26 de junio y 5 de julio, respectivamente, del propio año) para cubrir plazas vacantes de Titulados superiores en régimen laboral en el Ministerio del Interior con destino en la Dirección General de Protección Civil.

Esta Dirección General de Servicios del Ministerio del Interior, en uso de las facultades del Departamento de 12 de diciembre de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 17), ha resuelto:

Primero.-Adjudicar las plazas que, por renuncia tácita o expresa de los candidatos seleccionados, han quedado desiertas a aquellos otros candidatos que les seguían en la puntuación final de las presentes pruebas selectivas, y que son los que se relacionan en el anexo único a esta Resolución, con expresión de las plazas objeto de adjudicación.

Segundo.-Los aspirantes relacionados deberán presentar en el plazo de veinte días naturales la documentación a que hace referencia la base novena de las de la convocatoria mencionada.

Tercero.-Advertir que la toma de posesión de los citados aspirantes que hayan cumplimentado la exigencia establecida en el anterior epígrafe se efectuará dentro de los quince días siguientes a la formalización del contrato.

Cuarto.-Significar igualmente que la presente Resolución podrá ser impugnada por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 8 de noviembre de 1991.-El Director general de Servicios, Carlos de la Torre Luch.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Personal del Departamento.

ANEXO

Destino	Apellidos y nombre	DNI
Huelva	1.02 Técnico superior planificación y operación riesgos tecnológicos	
	Sánchez Rubiales, Manuel	51.050.925
Balears Barcelona	1.03 Técnico superior en riesgos naturales y antrópicos	
	Blanco Iglesias, Lorenzo	50.279.187
Barcelona	Ramón Guardiola, Xavier	37.270.369
	1.05 Técnico superior en riesgos nucleares y radiológicos	
Madrid, D. G. Protec. Civil.	Tricas Aizpún, Antonio José	17.696.948

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

28368 *ORDEN de 5 de noviembre de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Reglamento, 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 clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuran en el anexo A de esta Orden.

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

administrativa, excepto los supensos en firme mientras dure el período de suspensión.

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

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en atención a la experiencia en el desempeño de

puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

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

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

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

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

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

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

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de diez puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados 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.

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

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

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

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien, por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de A.I.S.S. o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales 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 suspensión, 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.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la

organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), 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 Ministerio para las Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 8, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo 1: Certificado de méritos.
- Anexo 2: Solicitud de participación.
- Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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

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

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.-La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.
- Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Vicepresidente.
- Un Vocal en representación del Centro Directivo u Organismo al que pertenece la vacante.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).
- Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

Novena.-Destinos: Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticio-

nario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten 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 la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

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

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

Madrid, 5 de noviembre de 1991.-P. D. (Orden de 27 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM/GR.	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA									
1	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA - UNIDAD DE APOYO - Jefe Sección Documentación	22	303.180	AE	B/C	EX11	- Informática: - Archivo, gráficos, bases de datos, procesador de textos - Gestión de personal y organización	- Tratamiento de textos y estudios de la documentación - Informatización de la documentación - Manejo de textos legales y normas de procedimiento administrativo	1.- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de archivo "ODOU" 2.- Conocimientos y experiencia en informática: FREELANCE PLUS, DBASE III, WORDPERFECT, MS-DOOS 3.- Conocimiento de procedimiento administrativo y Organización del Estado	4 4 2
2	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION - Jefe Negociado de Documentación	18		AE	C/D	EX11	- Técnicas de archivo y tratamiento documental - DBASE III PLUS	- Preparación carpetas de Seguimiento para la Comisión Gral. de Secretarios de Estado y Subsecretarios - Elaboración de relaciones semanales sobre situaciones de expedientes - Control en la tramitación de expedientes - Supervisión de los trabajos - Registro de entrada y salida de toda la documentación - Elaboración de fichas de control de expedientes	1.- Conocimiento detallado de la tramitación de expedientes 2.- Conocimiento del procedimiento administrativo en general 3.- Conocimiento puntual de las tareas de los Ayudantes de documentación 4.- Conocimientos generales de la informática para usuarios	5 2,5 1,5 1
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION - Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11		- Manejo de Colecciones Legislativas y Disposiciones Generales - Apoyo de las tareas administrativas de un Consejero Técnico con manejo de procesador de textos (Word Perfect) y bases de datos - Organización de los ficheros y archivos de la Unidad	1.- Conocimiento del manejo de Colecciones Legislativas y Disposiciones Generales 2.- Experiencia en el manejo de procesador de texto (Word Perfect) y base de datos 3.- Experiencia en el manejo de ficheros y archivos	2,5 5 2,5
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PTOS. TRABAJO - Analista de Organización y Puestos de Trabajo	26	970.368	AE	A/B	EX11	- Estructura organizativa - Análisis funcional - Valoración de puestos de trabajo	- Estudiar, elaborar y modificar RPT - Perfeccionamiento RPT - Apoyo documental de la gestión - Actualización conocimientos en materia de O. y P. de T. - Propuesta a Ministerios para las mejoras de las RPT y su gestión	1.- Conocimientos de informática a nivel de usuario 2.- Conocimientos del Área de recursos humanos y de estructuras administrativas 3.- Experiencia en el área de recursos humanos y su gestión	1 9
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Jefe Sección N-24	24	303.180	AE	A/B	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,5 3,5 3
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Jefe Sección N-24 (Oficina Delegada)	24	303.180	AE	AB	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,5 3,5 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
7	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Jefe Sección M-22 (Oficina Delegada)	22	303.180	AE	B/C	EX11			- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal.	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,5 3,5 3
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Analista Funcional	20	702.144	AE	B/C	EX11			- Elaborar el análisis documental de las Bases de Datos - Coordinar la programación de las aplicaciones de informática documental	1.- Experiencia en programación COBOL 2.- Experiencia en Bases de Datos documentales 3.- Experiencia en análisis y programación 4.- Conocimientos del Sistema Operativo OS 1100 y MS-DOS	3 3 3 1
9	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Analista Programador	18	416.340	AE	C/D	EX11			- Tareas de coordinación de MAPPER - Análisis y programación avanzados en MAPPER - Asesoría técnica a usuarios y programadores de MAPPER	1.- Experiencia en funciones de coordinación de MAPPER 2.- Conocimiento y experiencia en técnicas avanzadas de análisis y programación MAPPER 3.- Conocimiento y experiencia en O.S. 1100/2200	4 4 2
10	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Jefe Negociado M-17 (Oficina Delegada)	17	101.832	AE	C/D	EX11			- Inscripción, anotación y modificación de la información que llega a las Oficinas Delegadas y los Servicios Centrales procedentes de los ministerios	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral 2.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	6 4
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Operador de Consola	15	171.528	AE	C/D	EX11			- Operación Equipos UNISYS 2200/403 y Periféricos - Operación Sistema Disco Optico y Red Local - Operación Impresora 8700 (Rank Xerox)	1.- Cursos y experiencia operación S.O. 1100 2.- Cursos y experiencia operación S.MAPPER 3.- Conocimiento y experiencia otros S.Operativos 4.- Conocimiento y experiencia en Informática General	3 3 2 2
12	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Ayudante Administración M-14	14		AE	C	EX11			- Realización de actividades relacionadas con inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Conocimientos de Informática a nivel de usuario 2.- Conocimientos en gestión de personal	5 5
13	7	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS A.P. - Auxiliar Informática M-10	10	101.832	AE	D	EX11			- Grabación de datos	1.- Experiencia y conocimientos en grabación de datos 2.- Experiencia en labores auxiliares de informática	5,5 4,5
14	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Jefe Sección de Administración	24	303.180	AE	A/B	EX11		- Biblioteconomía y documentación - Inglés - Gestión económica	- Administración general de medios en el ámbito de la Subdirección General - Administración de los fondos documentales del Servicio de Información Tecnológica	1.- Experiencia o conocimientos de Documentación Tecnológica 2.- Experiencia o conocimientos de gestión administrativa 3.- Informática personal 4.- Conocimientos de inglés	4 4 1 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
15	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Secretario de Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11		- Introducción a la informática y a los ordenadores personales - Word Perfect. Nivel avanzado - Preparación puestos de Secretaría	- Asistencia al Subdirector General en el despacho de asuntos y atención al usuario y proveedores - Manejo de dispositivos ofimáticos	1.- Experiencia en trabajos de Secretaría 2.- Taquigrafía 3.- Experiencia general en ofimática con ordenadores personales 4.- Experiencia avanzada en Word Perfect	4 2 1,5 2,5
16	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Auxiliar de Informática N-12	12	101.832	AE	D	EX11		- Introducción a la informática - MS/DOS. Nivel de iniciación - Word Perfect. Nivel intermedio - Autoedición. Nivel de iniciación	- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo Auxiliar	1.- Experiencia general en ofimática bajo MS/DOOS 2.- Experiencia intermedia en Word Perfect	5 5
17	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Auxiliar de Informática N-10	10	101.832	AE	D	EX11		- Manejo del ordenador personal - Word Perfect. Nivel básico	- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo Auxiliar	1.- Experiencia general en informática u ofimática con ordenadores personales 2.- Experiencia básica en Word Perfect	5 5
18	1	MADRID	INSPECCION GRAL. SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA - Técnico N-23	23	202.512	AE	B	EX11			- Tramitar información escrita de carácter general - Tramitar escritos de reclamaciones, quejas y peticiones	1.- Experiencia en información y atención al público 2.- Experiencia en comunicación escrita 3.- Experiencia en informática a nivel de usuario 4.- Experiencia y conocimientos en procedimiento administrativo	4 3 1,5 1,5
19	4	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS - Secretario del Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11		- Tratamiento de textos - Técnicas de archivo	- Secretaría - Auxiliar - Archivo	1.- Tratamiento de textos 2.- Archivo 3.- Taquigrafía	7 2 1
20	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS - Auxiliar de Informática N-12	12	101.832	AE	D	EX11			- Introducir datos en máquina de tratamiento de textos y obtención de resoluciones Ley 53/1984	1.- Experiencia en introducción de datos 2.- Experiencia en tratamiento de textos RANK MEROS 3.- Experiencia en tratamiento de resoluciones Ley 53/1984	2 5 3
21	1	MADRID	CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA - Secretario del Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11		- Preparación para puestos de Secretaría (INAP) - Word Perfect (INAP)	- Funciones de secretaría particular - Tratamiento de textos - Documentación y archivo	1.- Experiencia en puestos de Secretaría particular 2.- Experiencia y conocimiento de tratamiento de textos 3.- Experiencia en documentación y archivos	6 3 1
22	1	MADRID	DIRECCION GRAL. FUNCION PUBLICA SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS - Consejero Técnico	28	1.374.876	AE	A	EX11			- Funciones relacionadas con la adquisición de la condición de funcionario, mediante clasificaciones e integraciones - Funciones relacionadas con la pérdida de dicha condición por jubilación voluntaria y renuncia - Actividades y tareas de coordinación y gestión relacionadas con tales funciones - Informes a Unidad de Recursos y otros Organismos	1.- Conocimiento y experiencia en gestión de funcionarios 2.- Experiencia en clasificaciones e integraciones 3.- Altos conocimientos de la legislación de funcionarios 4.- Conocimientos de la legislación Clases Pasivas y Seguridad Social 5.- Experiencia en informes sobre las funciones a realizar	2 5 2 0,5 0,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
23	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA - Auxiliar de Información N-10 SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES	10	202.512	AE	D	EX11		Información al público	- Atender al público que se persone en la oficina de información, así como las llamadas telefónicas que se reciban - Consulta de la Base de Datos de personal del Registro Central de Per- sonal - Mecanografía y archivo		
24	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL - SUBDIRECCION GENERAL COOPERACION BILATERAL CON CC.AA. - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11			- Utilización de Base de datos en el DBase III Plus - Tratamiento de textos en WordPerfect - Preparación, ordenación y clasificación de docu- mentos y expedientes para reuniones - Organización de dos- siers de documentación - Organización de fiche- ros y Cuadros referidos a traspaso de medios y normativas legales	1.- Experiencia en manejo de Base de datos. DBase III Plus 2.- Experiencia en trata- miento de textos WordPer- fect 5.1 3.- Conocimiento en pre- paración de dossiers de documentación 4.- Conocimiento en orde- nación, archivo y clasi- ficación de legislación jurisprudencia	2,5 2 2,5 3
25	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA. - Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11			- Utilización de Base de datos en el DBase III Plus - Tratamiento de textos en WordPerfect - Preparación, ordenación y clasificación de docu- mentos y expedientes para reuniones - Archivo y clasificac- ión de documentos - Experiencia en prepa- ración de documentos y expedientes para reuni- ones	1.- Experiencia en manejo de Base de datos. DBase III Plus 2.- Experiencia en trata- miento de textos WordPer- fect 5.1 3.- Archivo y clasificac- ión de documentos 4.- Experiencia en prepa- ración de documentos y expedientes para reuni- ones	2 3,5 1,5 3
26	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE RÉGIMEN JURIDICO - SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA - Jefe Area Entidades Locales	26	1.374.876	A3	A	EX11			- Seguimiento de disposi- ciones de las CC.AA. en materia local - Elaboración de informes y dictámenes en materia local - Convocatoria de la Co- misión Ministerial de Autonomía Local	1.- Conocimiento en mate- ria de régimen jurídico local 2.- Experiencia en elabo- ración de informes sobre régimen jurídico local en la Administración Autono- mica y/o Local	4 6
27	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA - Jefe Area Asesoramiento Jurídico Local	26	1.620.744	AE	A	EX11	Licenciado Derecho		- Elaboración de informes y asesoramiento en gene- ral sobre cuestiones planteadas por Gobiernos Civiles sobre régimen ju- rídico local - Elaboración de informes sobre aplicación al dere- cho europeo en relación con las Entidades Locales (Art. 130 LPA) - Elaboración de informes sobre proyectos normati- vos de las CC.AA. en ma- teria local	1.- Experiencia en elabo- ración de informes en ge- neral 2.- Experiencia en la administración periférica del Estado 3.- Experiencia en elabo- ración de informes sobre proyectos normativos (Art. 130 LPA) 4.- Experiencia en temas relacionados con la C.E.E. de las CC.AA. en ma- teria local	2,5 2,5 2,5 2,5
28	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA - Jefe Servicio Desarro- llo Informático	26	1.098.948	AE	A/B	EX11		Informática general - Bases de Datos documen- tales - Sistema UNIX - Análisis y programación	- Administración Bases de Datos Jurídicas (LEXTER) - Control de la grabación de datos para la actuali- zación de las Bases - Análisis de aplicacio- nes informáticas para las Bases de Datos y supervi- sión de la programación - Asistencia técnica a los usuarios	1.- Conocimientos y expe- riencia de análisis y programación 2.- Conocimientos y expe- riencia en entorno UNIX 3.- Conocimientos y expe- riencia en Bases de Datos documentales	4 4 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
29	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA - Analista Programador	18	416.340	AE	C	EX11		- Informática general - Bases de Datos documentales - Sistema UNIX - Programación	- Programación de aplicaciones informáticas para las Bases de Datos Jurídicas LEXTER	1.- Conocimientos y experiencia en programación 2.- Conocimientos y experiencia en entorno UNIX	7 3
30	1	MADRID	SUBSECRETARIA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS - OFICIALIA MAYOR - Jefe Sección Contratación	24	303.180	AE	A/B	EX11			- Gestión y tramitación de contratación de Suministros y Servicios - Solicitar información sobre necesidades a las distintas Unidades - Controlar y evaluar existencias - Proponer y gestionar adquisiciones de material inventariable y ordinario de oficina - Proponer y gestionar la contratación de los distintos Servicios - Controlar la ejecución de los servicios contratados	1.- Licenciado o diplomado en Derecho 2.- Experiencia en gestión de equipamientos materiales - suministro ordinario y mobiliario- 3.- Experiencia en Gestión de Servicios comunes	3 4 3
31	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR - Jefe Sección de Compras	22		AE	B/C	EX11			- Gestionar las adquisiciones de material ordinario de oficina y mobiliario y enseres - Recopilar y procesar información sobre existencias y necesidades - Solicitar la iniciación de expedientes de adquisiciones - Gestionar almacenes - Comprobar y gestionar entregas y facturaciones y pagos	1.- Experiencia en gestión de equipamientos materiales, material ordinario de oficina, mobiliario, enseres 2.- Experiencia en tramitación y gestión de facturación, pago proveedores. 3.- Experiencia en gestión de documentación administrativa, documentos contables	4 3 3
32	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F.C. - Jefe Sección N-24	24		AE	A/B	EX11			- Tratamiento expedientes de enajenación - Archivo y documentación	1.- Experiencia tramitación expedientes de enajenación de inmuebles del Estado y OO.AA. 2.- Experiencia en archivo y documentación 3.- Conocimiento Ley de Contratos del Estado y Patrimonio del Estado	5 3 2
33	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F.C. - Técnico N-23	23		AE	B	EX11		- Contratación administrativa - Derecho patrimonial - Gestión administrativa	- Redacción y elaboración de la documentación tanto administrativa como notarial para realización de todo ello - Investigación patrimonial y saneamiento patrimonial	1.- Licenciado o diplomado en Derecho 2.- Conocimientos y experiencia sobre valoración y venta de Viviendas de Protección Oficial	5 5
34	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F.C. - Analista Programador	18	416.340	AE	B/C	EX11		- Programación DBase III y IV de CLIPPER	- Análisis - Programación - Administración de Red	1.- Experiencia en programación DBase III y IV 2.- Conocimiento de Redes Locales 3.- Conocimiento en CLIPPER	4 4 2
35	1	MADRID	OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F.C. - Auxiliar de Informática N-14	14	140.556	AE	D	EX11		- Informática básica - Tratamiento de textos	- Mantenimiento de la Base de datos - Codificación información económica	1.- Conocimientos básicos de Informática 2.- Tratamiento de textos 3.- Experiencia mínima de un año en puestos similares	4 2 4

GRUPO	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADM	GR.	CUERPO	TITULACION	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
36	1	MADRID	SUBSECRETARIA UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Analista Sistemas	22	B76.424	AE	B/C	EX11		- Bases de Datos - Sistemas Operativos - Lenguajes de Programación	- Mantenimiento y control de Bases de Datos actuales en sistemas NV/8000 NV/15000 - Análisis y puesta a punto de nuevas Bases de Datos	1.- Dominio y experiencia en Bases de Datos 2.- Amplios conocimientos sistemas operativos 3.- Experiencia en Análisis Programación 4.- Experiencia en jefatura de grupos de trabajo	2,5 2,5 2,5 2,5
37	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Analista Programador	18	416.340	AE	C/D	EX11		- CLIPPER - DBASE - OPEN ACCESS	- Analisis y programación de aplicaciones sobre microordenadores	1.- Experiencia en Programación 2.- Dominio de dBASE IV 3.- Conocimientos de CLIPPER 4.- Conocimientos de otros lenguajes de programación	4 3 2 1
38	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Programador Primera	17	372.688	AE	C/D	EX11		- Operación AOS/VS - Administración Redes de Datos - DBASE	- Programación corrientes de control y macros en entorno AOS/VS - Coordinación desarrollo en NV-15000 y NV-8000	1.- Dominio en la Programación de corrientes de control 2.- Generación y mantenimiento de macros 3.- Conocimientos entorno AOS/VS	6 2 2
39	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Monitor de Infocentro	16	202.512	AE	C/D	EX11		- Sistema Operativo MS/DOS - Paquetes Gráficos	- Instalación de equipos y programas en microordenadores - Atención y formación a usuarios en microinformática - Pruebas de nuevos equipos y programas - Preparación de presentaciones y trabajos con paquetes gráficos	1.- Experiencia en manejo de microordenadores 2.- Dominio de MS-DOS 3.- Experiencia en paquetes Gráficos 4.- Experiencia en realización de presentaciones	2 2 3 3
40	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Operador de Consola	15	171.520	AE	C/D	EX11		- OPERACION AOS/VS - DBASE - MS/DOS	- Control de procesos y periféricos con sistemas NV/8000 - NV/15000	1.- Dominio de operación con AOS/VS 2.- Conocimientos de otros sistemas operativos	8 2
41	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL TECNICA - SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMES - Jefe de Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11		- CEO - WORDPERFECT - DBASE III PLUS - OPEN ACCESS - Gestión de Personal - Tramitación Administrativa	- Mecanografía en Sistema CEO de los Informes relativa a los asuntos que se someten a los Organos Colegiados del Gobierno - Gestión y tratamiento de los Informes elaborados en virtud de los artículos 130.1 y 130.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo - Envío de Indices parciales con los asuntos que este Departamento incluye en el Orden del día de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios al Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno - Envío y recepción de los asuntos aprobados en el Consejo de Ministros en relación con los asuntos que debatan en los Organos Colegiados	1.- Experiencia en tramitación de los asuntos sometidos a los Colegiados del Gobierno 2.- Experiencia en el envío y recepción de documentación (Indices parciales y Observaciones) a través del Correo Electrónico (Sistema CEO) con el Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno 3.- Experiencia en la tramitación de los informes previstos en los artículos 130.1 y 130.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo 4.- Experiencia en la tramitación posterior de los asuntos aprobados en el Consejo de Ministros 5.- Conocimiento elevado de los siguientes sistemas informáticos: CEO y WORDPERFECT	2 2 2 2 2