

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**10637** *CORRECCION de erratas de la Resolución de 20 de abril de 1994, de la Dirección General de Servicios, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social.*

Advertidas erratas en el texto de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 101, de 28 de abril de 1994, a continuación se procede a efectuar las oportunas rectificaciones:

En la página 13253, norma 2.2, segundo párrafo, donde dice: «al amapro», debe decir: «al amparo»; en la página 13256, tercer ejercicio, apartado a), donde dice: «Seguridad Social», debe decir: «Seguridad Social»; en la página 13258, tema 48, donde dice: «características de los entes descentralizados», debe decir: «características de los entes públicos descentralizados».

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**10638** *ORDEN de 4 de mayo de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

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

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.**—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General 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 figuren en el anexo A de esta Orden.

**Segunda.**—Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos 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], excedencia voluntaria por agrupación familiar según el artículo 29.3, d), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, 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.

Asimismo, los funcionarios en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido cinco años desde que fueron declarados en dicha situación.

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.

5. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Fase primera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 General 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 General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos en función del 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) así como el resto de los anexos de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

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

d) Antigüedad.—Se 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 funcionarios.

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

#### Fase segunda:

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

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

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos. La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A (M = Exigencia de Memoria; E = Entrevista).

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las

Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, órgano 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 en sus diversas modalidades, excedencias por el cuidado de hijos transcurrido el primer año y excedentes forzosos (salvo la excedencia aplicable a los funcionarios en expectativa de destino) 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 AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo. En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

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.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, distrito postal 28071 Madrid), o en los Registros a que se refiere

el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

Anexo 5: Memoria.

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

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

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

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

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

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal que la preside.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales 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 el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

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

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

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionario, 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.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 4 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Francisco Hernández Spínola.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

- DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

001	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS  Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en la Administración Pública  - Administración Pública de otros Estados miembros de la Comunidad Económica	- Elaboración de informes y estudios en materia de Recursos Humanos  - Diseño y seguimiento práctico de procesos selectivos Administración Pública  - Elaboración de informes jurídicos relacionados con procesos de selección de personal en la Administración Pública  - Participación en procesos de planificación y redistribución de efectivos en la Administración Pública  - Análisis, estudio y elaboración de proyectos de disposiciones generales en materia de recursos humanos en la Administración del Estado	1- Licenciado/a en Derecho  2- Conocimientos de la normativa sobre personal al servicio de la Administración del Estado y manejo de jurisprudencia especializada  3- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estudios sobre Recursos Humanos  4- Conocimiento práctico procesos selectivos Administraciones Públicas  5- Experiencia en gestión de Recursos Humanos	1,50 3,00 3,00 3,00 1,50	M
002	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS  Jefe Sección n-20	20	62.832	AE	C	EX11	- Bases de Datos  - Tratamiento de textos  - Gestión económica  - Gestión de Recursos Humanos	- Organización y gestión registro interno de la Subdirección General  - Mantenimiento y explotación bases de datos  - Colaboración gestión de Unidades documentales	1- Experiencia de tareas de registro interno  2- Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, Dbase III, Dbase IV y WP 5.1  3- Experiencia de organización y manejo de documentación administrativa	5,00 4,50 2,50	M
003	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION SUPERIOR DE PERSONAL  Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Políticas Públicas y management en la CEE  - Técnicas de Dirección y Comunicación (motivación)  - Técnicas de Planificación, Programación y Ejecución	- Gestión y difusión de la Base de Datos de Directivos de la Dirección General de la Función Pública  - Coordinación, elaboración y difusión del Boletín de Directivos	1- Experiencia en bases de datos de directivos  2- Conocimientos y experiencia en estudios de directivos y management  3- Experiencia en elaboración y divulgación	4,00 3,00 2,00	E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
								- Dirección y Gestión de Recursos Humanos - Tecnologías de la Información en el Puesto Directivo	- Seguimiento y control de la provisión de puestos directivos - Estudios sobre directivos en la Administración Pública y en el sector privado - Estudios sobre directivos y management en la C.E.C. - Contacto y colaboración con organismos internacionales para facilitar la cobertura de puestos directivos por funcionarios españoles - Contacto y colaboración con el Instituto de la Mujer en materia de Función Pública y directivos	de publicaciones sobre directivos 4- Licenciatura en Psicología Industrial 5- Inglés	2,00 1,00		
004	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION SUPERIOR DE PERSONAL Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11	- DBase III - Administración Pública y Management - Técnicas de Planificación, Programación y Ejecución - Dirección y gestión de Recursos Humanos - Técnicas de Dirección y Comunicación - Tecnologías de la Información en el puesto de directivo	- Selección y preparación de documentación bases de datos jurídicas - Estudios sobre carrera administrativa y áreas funcionales - Actualización y ampliación bases de datos - Difusión y coordinación nacional de Programa Comunitario de intercambio de funcionarios - Informes jurídicos sobre régimen disciplinario y recursos humanos - Gestión y control de intercambio de funcionarios entre estados miembros de la CEE	1- Experiencia y conocimiento en base de datos documentales 2- Experiencia y conocimientos en coordinación Programas Comunitarios de intercambios 3- Experiencia y conocimiento en estudios sobre carrera administrativa 4- Inglés y otros idiomas comunitarios 5- Licenciado en Derecho	4,50 2,50 2,50 1,50 1,00	E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

005	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION SUPERIOR DE PERSONAL  Analista Programador	18	511.260	AE	C/D	EX11	- Sistema Operativo MS-DOS y Comunicaciones  - UNIX  - BRS SEARCH  - Programación CLIPPER  - Programación Lenguaje C  - HARVARD GRAPHICS  - DBASE IV	- Desarrollo aplicaciones Microinformáticas  - Elaboración de Gráficos  - Administración equipos informaticos a su cargo	1- Experiencia en puestos de programador  2- Conocimientos de MS-DOS, Programación y DBase IV  3- Conocimientos de UNIX BRS SEARCH	5,00  4,00  3,00	M
006	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION SUPERIOR DE PERSONAL  Analista Programador	18	511.260	AE	C/D	EX11	- Sistema Operativo MS-DOS y Comunicaciones  - UNIX y BRS SEARCH  - DBase III Plus  - Programación CLIPPER  - Programación Turbo BASIC  - Programación Lenguaje C  - HARVARD GRAPHICS	- Desarrollo aplicaciones Microinformáticas  - Elaboración de Gráficos  - Administración equipos informáticos a su cargo	1- Experiencia en puestos de programador  2- Conocimientos de MS-DOS y DBase II Plus  3- Conocimientos de UNIX y Programación y BRS SEARCH	5,00  4,00  3,00	M
007	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION SUPERIOR DE PERSONAL  Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Preparación puestos de Secretaría  - Documentación y archivo; Gestión financiera  - Procedimiento Administrativo  - WordPerfect 5.0 y 5.1; DBase III Plus básico  - Harvard Graphics básico y avanzado  - Gallery  - Introducción a la Informática y MS-DOS	- Las propias de una secretaria de Secretaría General o Subdirector Gral.  - Tratamiento de textos: (Escritos, informes, tablas, cuadros)  - Manejo de documentación: (Registro documentos entrada y salida, preparación correo)  - Atención teléfono y visitas: (Llamadas nacionales e internacionales)  - Mecanografía y Taquigrafía  - Manejo programas Gráficos: (Harvard 3.0, Gallery,)  - Preparación y manejo de archivos	1- Experiencia en puestos similares  2- Experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect)  3- Conocimiento de programas HARVARD 3.0 y GALLERY  4- Manejo y organización de archivos	4,50  2,50  2,50  2,50	M

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

008	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION SUPERIOR DE PERSONAL  Auxiliar de Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11	- Tratamiento textos (Wp 5.0 y Wp 5.1)  - Sistema Operativo MS-DOS  - Gráficos (Hardvard Graphics y Gallery)  - Hoja de Cálculo (Lotus 1,2,3)  - Novell Netware 3.11.	- Las propias de ejecución mecánica de mecanografía, grabación de datos, gráficos y red local  - Registro, archivo y relaciones externas	1- Experiencia en tratamiento de textos, gráficos, bases de datos y red local  2- Conocimientos de MS-DOS, GALLERY, WP 5.1, Red Netware 3.11 y DBIV  3- Conocimiento de las relaciones interadministrativas en materia de función pública	5,00  4,00  3,00	M
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL  Consejero Técnico	28	1.543.656	AE	A	EX11	- Técnicas de planificación  - Técnicas de dirección y comunicación en la Admon. Pública  - Tecnologías de la información  - Lengua extranjera	- Dirección y coordinación de procesos de nombramiento de funcionarios de nuevo ingreso  - Elaboración de informes y estudios sobre condiciones de salida del sistema de Función Pública  - Recopilación y tratamiento de información en materia de Función Pública en castellano y en inglés  - Gestión y actualización de bases de datos, de información relativa a temas de Función Pública	1- Experiencia y conocimientos en materia de nombramiento de nuevos funcionarios  2- Experiencia en estudios sobre condiciones de salida del sistema de Función Pública  3- Experiencia en documentación, tratamiento de información y coordinación de publicaciones sobre temas de Función Pública  4- Inglés  5- Experiencia y conocimientos sobre funcionamiento de bases de datos sobre temas de Función Pública	3,50  3,50  2,00  1,50  1,50	E
010	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL  Jefe Negociado n-18	18	62.832	AE	C/D	EX11	- Gestión de Personal	- Tramitación de comisiones de servicio y reingresos al servicio activo  - Tramitación de regularizaciones de situaciones administrativas  - Baremación de instancias en concursos para la provisión de puestos de trabajo  - Expedición de certificados de méritos para la participación en concursos para la	1- Experiencia en gestión de comisiones de servicio y solicitudes de reingreso al servicio activo  2- Experiencia en elaboración de certificados de méritos y en baremación de instancias en la tramitación de concursos para la provisión de puestos de trabajo  3- Experiencia en manejo de DBase III Plus y Bases de Datos del Registro Central de Personal	3,50  2,50  3,50	M

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
												provisión de puestos de trabajo	4- Conocimientos de Wordperfect 5.1 y Harvard Graphics	1,50	
													5- Experiencia en gestión de Recursos Humanos	1,00	
011	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL	Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11			- Tramitación de expedientes en materia de comisiones de servicios y reingresos al servicio activo - Tratamiento de Textos gráficos y tablas - Tramitación de instancias en concursos para la provisión de puestos de trabajo - Tramitación de certificaciones de méritos y de servicios	1- Experiencia en consulta y manejo de las Bases de Datos del Registro Central de Personal 2- Experiencia en elaboración de certificados de méritos y de servicios 3- Experiencia en tramitación de instancias en concursos para la provisión de puestos de trabajo 4- Conocimientos de Wordperfect 5.1, DBase IV y Programación Básica 5- Experiencia en Gestión de Personal	3,50	M
														2,50	
														2,50	
														2,00	
														1,50	
012	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL	Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11		- Informática básica y MS-DOS - Wordperfect - Organización y Procedimiento Administrativo - Técnicas de Secretariado	- Utilización de programas microinformáticos (tratamiento de textos) - Explotación S.O. MS-DOS - Admisión, ordenación, archivo y tramitación de documentación administrativa	1- Tratamiento de Textos (Wordperfect) 2- Informática básica y S.O. MS-DOS 3- Organización y Procedimiento Administrativo 4- Técnicas de Secretariado	5,50	M
														2,50	
														2,00	
														2,00	
013	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS	Jefe Negociado n-16	16	62.832	AE	C/D	EX11		- Wordperfect 5.1 - Harvard Graphics - DBase III Plus	- Comprobación cumplimiento requisitos y formalidades previos a los nombramientos - Control y archivo de las publicaciones en el B.O.E. de las convocatorias y resoluciones de nombramientos - Elaboración informatizada de datos estadísticos	1- Experiencia en nombramientos de funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de la Seguridad Social 2- Experiencia en el manejo de procesador de textos (WP. 5.1) Harvard Graphics y base de datos DBase III Plus 3- Experiencia en la preparación de los expedientes	6,00	M
														3,50	
														2,50	

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
												- Remisión antecedentes a los Tribunales de Justicia - Registro interno de entrada y salida de documentos de la Unidad	administrativos que se remiten a los Tribunales de Justicia		
014	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS	Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11		- Wordperfect 5.1 - MS-DOS	- Tratamiento de Textos - Mecanografía - Archivo - Grabación de datos	1- Conocimientos de Procesadores de Textos 2- Experiencia en grabación de datos 3- Experiencia en técnicas de archivo	5,00 3,50 3,50	M
015	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS	Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11		- Wordperfect 5.1 - Harvard Graphics	- Tratamiento de Textos - Mecanografía - Archivo - Grabación de datos	1- Conocimientos de Procesadores de Textos 2- Experiencia en grabación de datos 3- Experiencia en técnicas de archivo	5,00 3,50 3,50	M
016	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA	Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11		- Informática básica MS-DOS - Wordperfect 5.0 - Wordperfect avanzado - Archivo y Tratamiento Documental - Procedimiento Administrativo - Gestión de Recursos humanos	- Utilización de programas microinformáticos (tratamiento de textos, bases de datos, archivo de gestión y tratamiento documental) - Grabación de datos - Explotación S.O. MS-DOS	1- Tratamiento de Textos 2- Grabación de datos 3- Archivo gestión y tratamiento documental 4- Manejo Bases de Datos 5- Conocimiento MS-DOS	5,50 2,50 1,50 1,50 1,00	M
017	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES	Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11		- Wordperfect 5.0 - Wordperfect 5.1 (básico) - Wordperfect 5.1 (avanzado) - Sistema Operativo MS-DOS - Harvard Graphics	- Tratamiento de textos - Manejo de Harvard Graphics - Conocimientos de MS-DOS - Grabación de Datos	1- Trabajar con programas informáticos (tratamiento de textos, Harvard Graphics), especialmente relacionado con la tramitación de expedientes de suministros, de gestión de asistencias, realizados con Empresas Consultoras o de Servicios, así como	6,50	M

											tramitación de Comisiones de Servicios con derecho a indemnización por asistencia a reuniones de representantes sindicales y confección informática de modelos de fichas de convenios colectivos personal laboral y funcionarios 2- Manejo de Harvard Graphics 3- Experiencia en grabación de datos 4- Conocimiento y manejo del Sistema Operativo MS-DOS	2,50 1,50 1,50	
018	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES Auxiliar Informática n-12	12	172.524	AE	D	EX11	- Wordperefec 5.1 básico - Colaboración en tareas de Perfeccionamiento de las pruebas selectivas encomendadas al INAP, relacionadas con la prueba de tratamiento de textos - Gestión de Recursos Humanos del INAP - Jornadas comunicación interna	- Tratamiento de textos - Grabación de datos - Conocimiento del Sistema Operativo MS-DOS	1- Utilización de programas informáticos (tratamiento de textos) para: tramitación de expedientes de gestión de suministros de gestión de asistencias realizadas con empresas consultoras o de servicios; tramitación de Comisiones de Servicio con derecho a indemnización por asistencia a reuniones de representantes sindicales y confección informática de modelos de fichas de convenios colectivos del personal laboral y funcionario 2- Experiencia en grabación de datos 3- Conocimiento del Sistema Operativo MS-DOS	8,00 2,50 1,50	M
• INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA													
019	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL.DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11		- Elaboración de informes jurídicos (CGSEYS, 130.2, consulta) - Preparación y tramitación de proyectos normativos	1- Experiencia en elaboración de informes y Asesoramiento jurídico 2- Experiencia en preparación y tramitación de proyectos normativos	5,50 4,00	M

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO T.IT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

											- Análisis de procedimientos administrativos - Elaboración de manuales de procedimiento	3- Experiencia en gestión de procedimientos administrativos	2,50	
020	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL.DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION  Jefe Sección Mejora Lenguaje Admvo.	24	389.388	AE	A/B	EX11	- Organización y Procedimiento Administrativo	- Análisis y diagramación de procedimientos - Recogida y tratamiento de datos normativos - Elaboración de cuestionarios y realización de entrevistas	1- Experiencia en gestión de procedimientos administrativos 2- Experiencia en tramitación de recursos 3- Experiencia en elaboración de informes y asesoramiento 4- Participación en grupos de trabajo	4,50 2,50 2,50 2,50	M	
• DIRECCION GRAL.ORGANIZACION PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA														
021	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION  Consejero Técnico de Organización	28	1.543.656	AE	A	EX11	- Organización	- Dirección de equipos de trabajo que realicen el estudio de un Proyecto de Organización de un sector determinado de la Administración - Elaboración de los informes derivados del análisis de los datos obtenidos y formulación de propuestas - Aportación de criterios objetivos aplicables a los propios trabajos	1- Conocimientos especializados en materia de análisis de Organización 2- Amplio conocimiento de las Administraciones Públicas 3- Experiencia en Planificación y Programación del trabajo 4- Experiencia en unidades relacionadas con aspectos instrumentales de la Administración (diseño de estructuras, personal, procedimientos y métodos) 5- Dominio de un idioma (francés o inglés)	3,50 3,50 2,00 2,00 1,00	M/E	
022	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION  Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11		- Manejo de procesador de textos y utilización de bases de datos - Utilización y manejo de ficheros y archivos	1- Procesamiento de textos y manejo de bases de datos 2- Conocimiento del manejo de la legislación para búsqueda de datos	4,50 3,50	M	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	N/E
										- Confección de partes y notas informativas - Manejo de Disposiciones Generales	3- Conocimiento del procedimiento administrativo 4- Taquigrafía	2,50 1,50	
023	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO  Coordinador Programas Actuación	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Técnicas de análisis y valoración de puestos - Técnicas de organización - Gestión de recursos humanos - Técnicas de comunicación: Negociación, entrevistas y conducción de reuniones	- Colaboración y apoyo a los ministerios en materia de política de personal y organización - Estudios de propuestas de creación y modificación de puestos de trabajo y estructuras organizativas - Promover la realización de estudios de carácter general o concreto sobre criterios para la modernización de la Administración - Coordinar las actuaciones del programa de innovación	1- Conocimiento y experiencia en análisis funcional, estructural y procedimental de unidades 2- Experiencia en gestión de unidades a nivel superior 3- Conocimiento y experiencia en gestión y planificación de recursos	4,00 4,50 3,50	E
024	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO  Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Informática general - MS-DOS - DBase IV - Lotus	- Las propias de una Secretaría de Subdirección General - Despacho de correspondencia, registro y archivo de documentos, mecanografía, atención de llamadas y visitas - Apoyo administrativo directo al Subdirector en particular y a la Subdirección General	1- Experiencia en puesto similar 2- Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect o similares) 3- Conocimientos de Informática (DBase IV y MS-DOS)	4,00 3,50 4,50	E
025	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA  Consejero Técnico de Normas Tecnológicas	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Informática. Telecomunicaciones avanzadas - Normalización	- Seguimiento de la normativa en el sector de las TIC - Actualización de guías para la consideración de la normalización en planes y proyectos informáticos - Evaluación a posteriori de la aplicación de la normativa	1- Experiencia en Sistemas avanzados de la Información y Telecomunicación 2- Experiencia o conocimientos de normalización 3- Conocimientos sobre la industria y el mercado informático y de telecomunicaciones 4- Conocimientos de inglés	2,50 4,50 2,50 1,50	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
026	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA	Jefe Area de Asistencia Técnica	28	2.035.500	AE	A	EX11	- Informática avanzada - Consultoría	- Apoyo permanente a la Comisión Nacional para la Cooperación entre las Administraciones Públicas en el Campo de los Sistemas y Tecnologías de la Información (COAXI) - Gestión de proyectos incluidos en el programa de actividades de la COAXI - Asistencia y soporte técnico a las Unidades de Sistemas y Tecnologías de la información - Actividades de cooperación con Administraciones europeas en el sector de los sistemas y tecnologías de la información	5- Experiencia en informática personal 1- Experiencia en gestión de proyectos de sistemas y tecnologías de la información 2- Experiencia en sistemas de información avanzada 3- Experiencia en la gestión de programas y proyectos europeos 4- Conocimientos de inglés	1,00 3,50 3,50 1,50	M/E
027	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA	Director de Programa del Consejo Sup. Informática	26	1.437.084	AE	A/B	EX11	- Informática: Análisis de sistemas - Informática personal - Inglés	- Gestión de proyectos informáticos - Realización de informes técnicos - Colaboración en las tareas del CSI o de sus Comisiones Especializadas	1- Experiencia en gestión de proyectos informáticos 2- Experiencia en realización de informes técnicos en materia informática 3- Experiencia en informática personal 4- Conocimientos de inglés	4,50 4,50 1,50 1,50	M/E
028	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA	Programador de Segunda	15	247.584	AE	C/D	EX11	- Sistema Operativo MS-DOS y UNIX - Lenguajes de programación de alto nivel - Ofimática y Autoedición - Bases de datos - Comunicaciones - Programación estructurada y 4GL	- Programación de aplicaciones informáticas - Explotación y mantenimiento de Base Datos Relacionales y documentales - Producción de documentos mediante autoedición, paquetes gráficos y estadísticos - Instalación de paquetes de Logical	1- Experiencia en Sistema Operativo MS-DOS o UNIX 2- Conocimientos en programación Lenguaje alto nivel 3- Experiencia en gestión Bases de Datos Relacionales y documentales 4- Experiencia en autoedición y aplicaciones ofimáticas 5- Experiencia en comunicaciones	2,50 2,50 2,50 2,50 2,00	M

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
029	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA  Auxiliar de Informática n-14	14	214.224	AE	D	EX11	- Introducción a la informática  - MS-DOS. Nivel intermedio  - WordPerfect. Nivel avanzado  - Autoedición. Nivel intermedio	- Manejo de dispositivos ofimáticos  - Otras de tipo auxiliar	1- Experiencia general en ofimática bajo MS-DOS  2- Experiencia avanzada en WordPerfect	6,00  6,00	M
<p>SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL</p>													
030	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION  Jefe Area de Informática y Estadística	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Métrica II  - Dirección de Proyectos  - Telemática, comunicaciones y Redes TCP/IP  - Seguridad de las Tecnologías de la Información  - Teoría de la decisión  - Sistemas Expertos  - Planificación Informática	- Planificación y coordinación de las funciones informáticas de la Dirección General  - Gestión de los recursos informáticos de la Dirección General  - Asesoramiento técnico en materia informática  - Coordinación y supervisión de la asistencia informática a otras Unidades	1- Licenciado en Informática o en otras carreras con especialidades informáticas  2- Experiencia en dirección de Centros Informáticos  3- Experiencia de trabajo con sistema operativo UNIX y Redes Locales TCP/IP  4- Experiencia en Bases de Datos Relacionales, en especial INGRES  5- Experiencia en cooperación con las Entidades Locales  6- Conocimientos de estadística y estructura económica española  7- Conocimientos y experiencia en informatización de Bancos de Datos de Información Territorial	1,00  2,00  1,00  1,00  5,00  1,00  1,00	E
031	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION  Jefe Servicio Sistemas Informáticos	26	1.246.476	AE	A/B	EX11	- Métrica II  - Planificación Informática  - Sistemas Gestores de Bases de Datos	- Planificación, organización, administración y gestión de los sistemas de información, equipos informáticos y comunicaciones	1- Licenciado o diplomado en informática o en otras carreras técnicas con especialidades informáticas  2- Experiencia de trabajo con sistema operativo	1,00  2,00	E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
									- Herramientas CASE	- Realización de informes técnicos en materias informáticas - Tramitación y gestión de expedientes en materia informática	UNIX 3- Experiencia en bases de datos relacionales, en especial INGRES 4- Conocimiento de técnicas, productos y equipos existentes en el mercado 5- Experiencia y/o conocimientos de metodologías de análisis y diseño de sistemas de información	3,00 5,00 1,00	
032	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION  Director del Programa Evaluación y Control A.E.T.	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	- Políticas Comunitarias - Evaluación de Políticas Públicas - Análisis de rentabilidad social - Planificación de inversiones - Gestión Presupuestaria - Hoja de Cálculo	- Evaluación de Programas Públicos de Acción Económica Territorial - Evaluación y Seguimiento del Programa de Cooperación Económica Local - Evaluación de programas comunitarios de desarrollo regional - Diseño y aplicación de técnicas para la valoración económica de proyectos de inversión pública	1- Licenciado/diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales 2- Conocimiento y experiencia en Técnicas Estadísticas y Econométricas 3- Conocimiento de aplicaciones informáticas: Paquetes integrados en entorno UNIX y Hojas de Cálculo en entorno Windows 4- Conocimiento del Programa de Cooperación Económica Local y Programas Operativos Comunitarios 5- Conocimiento y experiencia en evaluación de políticas públicas con impacto territorial 6- Idiomas comunitarios, preferentemente Francés o Inglés	1,50 2,50 1,50 2,50 2,50 1,50	E
033	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION  - Técnico de Sistemas	25	1.107.984	AE	A/B	EX11		- Gestión, seguimiento y control de sistemas de información y comunicaciones - Gestión de la Red de Area Local - Dirección y desarrollo de proyectos y asistencia a usuarios - Diseño y Gestión del sistema de seguridad	1- Licenciado ó diplomado en informática o en otras carreras técnicas con especialidades informáticas 2- Experiencia de trabajo en áreas informáticas 3- Experiencia de trabajo con sistema operativo UNIX	1,50 2,50 2,50	E



SUBSECRETARIA

\* SECRETARIA GENERAL TECNICA

036	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES Consejero Técnico	28	1.543.656	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo</li> <li>- Derecho Comunitario</li> <li>- Investigación Jurídica</li> <li>- Cursos de doctorado en derecho</li> <li>- Técnica Normativa</li> <li>- Políticas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de informe y asistencia a los órganos superiores del Departamento en relación con los asuntos del Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>- Realización de estudios sobre materias referentes a procedimiento administrativo</li> <li>- Elaboración de informes a disposiciones de carácter general previstos en el artículo 130.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Licenciado en Derecho</li> <li>2- Experiencia en elaboración de informes a disposiciones de carácter general del artículo 130.1 de la LPA</li> <li>3- Experiencia en elaboración de informes a asuntos sometidos a Consejo de Ministros</li> <li>4- Experiencia en elaboración de disposiciones en materia de procedimiento</li> </ul>	4,00 3,00 3,00 2,00	M/E
037	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES Consejero Técnico	28	1.543.656	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración y descripción de puestos de trabajo</li> <li>- Análisis y valoración de puestos de trabajo</li> <li>- Análisis funcional de puestos de trabajo</li> <li>- En materia de organización y técnicas normativas</li> <li>- Análisis de políticas públicas</li> <li>- Técnicas normativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de informe y asistencia a los órganos superiores del Departamento, en relación con los asuntos del Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios</li> <li>- Realización de estudios sobre materias referentes a organización y personal</li> <li>- Elaboración de informes y tramitación de la aprobación previa establecida en el Art. 130.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Licenciado en Derecho</li> <li>2- Experiencia en materia de organización y personal</li> <li>3- Conocimiento de derecho autonómico</li> </ul>	5,00 4,00 3,00	M/E
038	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES Jefe Negociado Apoyo Documental	16	280.956	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WordPerfect 5.1. Iniciación y avanzado</li> <li>- DBase III</li> <li>- DBase IV Programación</li> <li>- Lotus 123</li> <li>- Open Acces II. Iniciación y avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo documental al Subdirector General, en particular, y a la Subdirección General</li> <li>- Manejo de procesador de textos (WordPerfect 5.1) y utilización de Base de Datos (DBase IV)</li> <li>- Manejo de Hoja de Cálculo (Lotus 123)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puesto similar</li> <li>2- Experiencia en Base de Datos DBase IV y Hoja de Cálculo LOTUS 123 y paquete integrado OPEN ACCES II</li> <li>3- Experiencia en procesamiento de textos WordPerfect 5.1</li> </ul>	1,00 5,00 1,00	M/E

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

									- Introducción a la informática MS-DOS - Introducción a DBase IV	- Preparación y manejo de archivos - Confección de partes y notas informativas - Manejo de Legislación y Disposiciones Generales - Manejo de documentación: registro de documentos (entrada, salida)	4- Manejo de Legislación y disposiciones generales	5,00	
039	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES Secretario/a de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- WordPerfect 5.1	- Las propias de una Secretaría de Subdirector General - Manejo de Legislación y Disposiciones Generales - Manejo de procesador de textos (WordPerfect 5.1 y 6.0) y utilización de Bases de Datos (DBase IV y PARADOX) - Manejo de programas gráficos (Harvard Graphics 3.0) - Manejo de Hojas de Cálculo (Lotus 123 y QPro 4.0) - Preparación y manejo de archivos - Manejo de documentación: registro de documentos (entrada, salida) - Confección de partes y notas informativas - Despacho de correspondencia - Mecanografía y taquigrafía	1- Experiencia en puesto similar 2- Experiencia en Base de Datos PARADOX y Hoja de Cálculo QPRO 4.0 y programas gráficos HARVARD 3.0 3- Experiencia en procesamiento de textos WordPerfect 5.1 y 6.0 4- Conocimiento de derecho 5- Manejo de Legislación y disposiciones generales	2,00 3,00 2,00 2,00 3,00	M/E

• SUBSECRETARIA

040	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL Jefe Area Informática	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Administración de Sistemas de Almacenamiento en Disco optico	- Responsabilidad en la Administración, explotación, seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos de	1- Experiencia en explotación y administración de Sistemas Operativos	3,00	M
-----	---	--------	---	----	-----------	----	---	------	--	--	---	------	---

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
								- Dirección de Proyectos	La Unidad Informática Departamental	2- Experiencia en seguridad de sistemas informáticos	2,00		
									- Planificación y dirección de proyectos en el Area de sistemas informáticos	3- Experiencia en gestión informática de procesos administrativos	3,00		
										4- Experiencia en dirección de proyectos informáticos	2,00		
										5- Conocimientos en el entorno UNIX/ORACLE	1,00		
										6- Conocimientos en sistemas de almacenamiento de imágenes en disco óptico	1,00		
041	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL	26	1.246.476	AE	A/B	EX11		- Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones	1- Amplios conocimientos de sistemas de telecomunicación	3,50	M
			Jefe Servicio de Sistemas Informáticos							- Supervisión y gestión de redes y comunicaciones	2- Experiencia en integración de redes telemáticas con distintos protocolos	2,50	
										- Elaboración de proyectos de nuevas instalaciones y servicios telemáticos	3- Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones	3,50	
											4- Experiencia en sistemas de imágenes	1,50	
											5- Conocimientos de inglés y alemán	1,00	
			• DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS										
042	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR	29	1.808.472	AE	A	EX11	- Contratación administrativa en el proceso del gasto público.	- Colaboración con el Oficial Mayor en la elaboración de los planes de actuación de la Oficialía Mayor	1- Conocimientos y experiencia en contratación administrativa y programación y seguimiento de programas de trabajo	1,50	M/E
			Subdirector General Adjunto						- Curso para Directivo	- Coordinación, impulso y dirección de la actuación de los servicios de la Oficialía Mayor	2- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo	3,50	
									- Gestión para directivos de recursos humanos	- Supervisión del funcionamiento de las Unidades Operativas de la Oficialía Mayor	3- Experiencia en tareas de inspección del funcionamiento de unidades	3,50	
									- Organización, análisis y perfeccionamiento en las Administraciones Públicas				
									- Curso sobre la Ley de Régimen Jurídico y de	- Elaboración de			

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
												Procedimiento Administrativo Común - Gestión de la negociación colectiva en la Administración - Relaciones laborales	proyectos e informes en el ámbito de actuación de la Oficialía Mayor - Coordinación de la actividad informática de la Oficialía Mayor	4- Experiencia en la elaboración de informes, manuales e instrucciones de carácter gerencial	3,50	
043	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR	Jefe Servicio Patrimonio y Régimen Interior	26	1.107.984	AE	A/B	EX11		- Derecho Administrativo - Gestión económica - Legislación CEE	- Control y mantenimiento de edificios con especial atención a las áreas de seguridad, intendencia y contratación de servicios - Puesta en marcha y seguimiento de inventario de mobiliario y enseres, con especial atención al inventario artístico - Control del gasto en área de mantenimiento y planificación de pequeñas obras - Adquisición de material inventariable y conocimientos jurídicos y fiscales	1- Experiencia en gestión económica 2- Amplia experiencia en el sector de Patrimonio y Régimen Interior 3- Organización equipos de trabajo 4- Conocimientos jurídicos en materia de Derecho Administrativo y Fiscal.	2,50 5,50 1,50 2,50	M	
044	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL	Subdirector General Adjunto	29	1.808.472	AE	A	EX11		- Desarrollo de la función directiva - Gestión de Recursos Humanos - Prestaciones - Informática para directivos - Organización y metodología administrativa	- Colaboración con el Subdirector General (impulso, planificación y seguimiento) de la Gestión de Recursos humanos, formación y Acción Social - Análisis de necesidades en materia de Recursos humanos, planificación y coordinación de la gestión de personal - Retribuciones y Sistemas de previsión social	1- Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal funcionario y laboral 2- Conocimientos y experiencia en administración de Recursos Humanos, formación, negociación y Acción Social 3- Conocimientos y experiencia en procesos cobertura de vacantes y R.P.T. 4- Experiencia en planificación y programación del trabajo y dirección de equipos humanos 5- Conocimiento y experiencia en gestión de Presupuestos, regimenes retributivos, cotizaciones y prestaciones de los distintos sistemas de previsión social	2,50 2,50 2,50 2,00 2,50	M/E	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
045	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Servicio de Gestión de Personal	26	1.107.984	AE	A/B	EX11		- Gestión de Personal - Manual de Estilo - Jornadas Presupuestarias	- Coordinación en la gestión de Recursos Humanos - Realización de estudios de informes relacionados con la Función Pública - Responsabilidad del trabajo en equipo - Colaboración en el análisis económico de los actos de personal	1- Experiencia en gestión de personal 2- Conocimientos en materia de Función Pública 3- Experiencia en el plano económico de la Gestión de Recursos Humanos 4- Experiencia en planificación, provisión y selección de Recursos Humanos	4,00 3,00 2,00 3,00	E
046	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS Consejero Técnico	28	1.543.656	AE	A	EX11	(2)		- Elaborar propuestas de resolución de recursos de incompatibilidades - Elaborar propuestas de resolución de recursos de Oposiciones y Concursos - Elaborar propuestas de resolución de recursos de régimen jurídico de personal - Elaborar propuestas de resolución de recursos de funcionarios de la Admon. Local - Elaborar propuestas de resolución de recursos de pensiones de jubilación - Elaborar propuestas de resolución de recursos de pensiones de invalidez - Elaborar propuestas de resolución de reclamaciones de Derecho Laboral	1- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de incompatibilidades 2- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de Oposiciones y Concursos 3- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de régimen jurídico de personal 4- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de recursos de funcionarios de Admon. Local 5- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de pensiones de jubilación 6- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos de pensiones de invalidez 7- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de Derecho Laboral	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	M

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E

SECRETARIA DE ESTADO PARA  
LA ADMINISTRACION PUBLICA

- DIRECCION GENERAL DE LA  
FUNCION PUBLICA

047	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.GRAL.FUNCION PUBLICA-  Secretario Puesto de Trabajo n-30	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Tratamiento de Textos  - Harvard Graphics  - Dbase III Plus  - Sistema Operativo MS-DOS  - Archivo de Gestión y tratamiento documental  - Gestión de Personal  - Régimenes especiales de la Seguridad Social  - Gestión Económica y Financiera	- Análisis y distribución correo de entrada  - Atención teléfono  - Elaboración agenda Vocal Asesor  - Preparación y mecanografiado escritos informes de Vocal Asesor  - Control escritos a la firma de Vocal Asesor  - Organización de Archivo  - Canalización información y documentación entre el Vocal Asesor y el Resto de las Unidades  - Atención y recepción de visitas	1- Experiencia en puestos de secretaria de N-30  2- Conocimientos de documentación y archivo  3- Dominio tratamiento de textos y programas informáticos de bases de datos y Harvard Graphics	5,00  2,50  4,50	E
-----	---	--------	---	----	---------	----	-----	------	--	---	---	------------------------------	---

M= Memoria E= Entrevista

**FORMACION EXIGIDA:**

(2): Licenciado/a en Derecho

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre ..... D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones Académicas (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[ ] Servicio Activo [ ] Servicios Especiales [ ] Servicios CCAA Fecha traslado: ..... [ ] Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión: .....
Exc. voluntaria Art.29.1Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84 Toma posesión último destino del: .....
[ ] Fecha cese servicio activo: ..... [ ] Fecha cese servicio activo: (3) .....
[ ] Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios etc (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. de Prov: [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guardan relación al el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admon. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [ ] NO [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del caso deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de Trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en transición, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO 2**

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

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input style="width: 50px;" type="text"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base ..... )	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Conyuge destino previo en localidad solicitada		Tipo discapacidad .....	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas (resumen) .....	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.9\_\_  
 Firma

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

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

## ANEXO 3

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

--

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO 4 (BASE TERCERA) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc . . . ) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 3.
- (3) En esta columna se recogerán los 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 en un renglón más baja 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 4****DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)**

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato :

--

--

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

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

**ANEXO 5 (1)**

**MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)**

Puesto Número .....  
Subdirección General .....  
Nivel Complemento Destino .....  
Complemento Específico (anual) .....

Apellidos .....  
Nombre .....  
Fecha y Firma:

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten 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 deberá superar los cinco ejemplares.