

14562 ORDEN de 22 de junio de 1994 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1 a) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado; se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y Organismos autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. Concursantes.—1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación.

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo, no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia, quienes tuvieran su destino definitivo en este Departamento u organismos que dependan del mismo.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades autónomas, únicamente podrán participar en el concurso si han transcurrido ya dos años desde su transferencia o traslado.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular han de llevar, al menos, dos años en esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u organismos que de él dependan, 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.

Segunda. Puestos de trabajo.—1. Los puestos a proveer, mediante el concurso, son los que en el anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fase Primera.—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican.

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido

para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos, como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

Quinta. Fase segunda.—1. Se valorarán conjuntamente, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue.

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto, servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquellos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será, como máximo, de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos.

Sexta. Solicitudes.—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (Edificio INIA-Complejo de la Moncloa-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, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitorio, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. Documentación.—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresarse con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad Administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Octava. Comisión de Valoración.—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por once miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará, de entre ellos, al Presidente y al Secretario; al menos uno de dichos miembros, será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios y los restantes, a propuesta de los diversos centros directivos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión hasta cinco representantes de las organizaciones sindicales más representativas o, en su caso, de las Juntas de Personal del Departamento.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos, con voz pero sin voto.

Novena. Propuesta de adjudicación.—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquél que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Décima. Resolución.—1. El concurso se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo

de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido, mediante convocatoria, pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécimo. Toma de posesión.—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse 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». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. Adicional.—1. 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.

2. 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, 22 de junio de 1994.—P.D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

A N E X O I
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
1	SUBSECRETARIA ***** <u>Servicio Jurídico</u> Jefe de Negociado de documentación (Especial dedicación)	1	Madrid	16	280.956	C/D	EX11	---	Introducción a la Informática. Sistemas CEO y Wordperfect. Tratamiento de textos.	Gestión administrativa; tramitación de expedientes; manejo de ordenador y funciones propias de secretaría particular.	Experiencia en funciones características del puesto en unidades análogas.
2	Secretario/a de puesto de trabajo N3D. (Especial dedicación)	1	Madrid	14	389.388	C/D	EX11	---	Informática básica. Metodología de la programación. Wordperfect 5.1. Archivo. Sistema CEO.	Gestión administrativa. Tramitación de expedientes propios de Servicios Jurídicos. Manejo de ordenador.	Experiencia demostrada en Servicios Jurídicos. Experiencia en las funciones características del puesto.
3	DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO ***** <u>Sub. Gral de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones</u> Jefe de Sección N.22	1	Madrid	22	314.340	B/C	EX11	---	---	Mantenimiento y control de terminal de escáner para almacenamiento y transmisión de disposiciones oficiales.	Experiencia en las funciones características del puesto o similares.
4	<u>Subd. Gral. de Gestión Informática</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.543.656	A	EX11	---	Conectividad de Sistemas. Redes de Área Local y Extensa. Bases de datos.	Planificación, organización y optimización de comunicaciones, tanto internas como externas, del Organismo. Dirección de proyectos. Integración de sistemas.	Conocimiento y experiencia en dirección de proyectos de comunicaciones. Conocimiento y experiencia en los Sistemas Operativos AOS/VS y UNIX.
5	Jefe de Servicio de Planificación Informática	1	Madrid	26	1.338.216	A/B	EX11	---	Sistema Operativo AOS/VS. Redes de Ordenadores. Lenguajes de Programación.	Planificación de sistemas informáticos y mantenimiento de los mismos.	Experiencia en puestos similares.
6	Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	1.246.476	A/B	EX11	---	Sistemas Operativos. Bases de Datos. Análisis.	Dirección de Proyectos Informáticos.	Experiencia en los S.O. AOS/VS y UNIX. Experiencia en dirección de proyectos informáticos. Experiencia en proyectos de tratamiento de imágenes.
7	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.008.948	B/C	EX11	---	Sistema Operativo AOS. Tratamiento de textos	Administración del Sistema MV. Análisis Módulos de aplicaciones.	Conocimientos en administración del sistema operativo AOS. Conocimientos y experiencia en la administración de la base de datos SIIPG. Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas de análisis.

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Hábitos específicos
8	Analista Programador	1	Madrid	18	511.260	C/D	EX11	---	Organización de Servicios Informáticos. Lenguajes de programación.	Seguimiento informático de los expedientes de los Organos Colegiados del Gobierno. Experiencia en la utilización de aplicaciones con el gestor de Bases de Datos SIIPG. Tratamiento informático de la información documental en formato imagen.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en tratamiento digital de documentación en forma de imágenes. Nivel alto de conocimientos de los sistemas operativos UNIX y MS-DOS.
9	SECRETARIA GENERAL TECNICA ----- Vicesecretaría General Técnica Consejero Técnico (Especial dedicación)	1	Madrid	28	1.543.656	A	EX11	---	---	Estudios e informes sobre asuntos del Departamento sometidos a la consideración del Centro Directivo; estudio e informe a los órganos superiores del Ministerio de proposiciones de Ley y no de Ley y de mociones presentadas ante las Cortes Generales.	Experiencia en las funciones características del puesto y en el desempeño de puestos análogos.
10	Jefe de Servicio de Asistencia Institucional	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	Licenciado o Diplomado en Derecho	---	Elaboración de informes sobre disposiciones conjuntas (Arts 24 y 25 L.R.J.A.E.); coordinación y tramitación de expedientes sobre las mismas y asistencia al Secretario General Técnico en asuntos derivados de las relaciones institucionales y de la coordinación interministerial.	Experiencia en las funciones características del puesto y en el desempeño de puestos análogos.
11	Jefe de Servicio de Legislación	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	Licenciado o Diplomado en Derecho	---	Redacción de proyectos normativos y de resoluciones administrativas; informes y tramitación de disposiciones de carácter general (Art. 130.1 de la L.P.A); estudios e informes sobre aspectos jurídico-administrativos generales que afecten al Departamento.	Experiencia en las funciones características del puesto y en el desempeño de puestos análogos.
12	Subdirección General de Cooperación y Estudios Internacionales Consejero Técnico (Especial dedicación)	1	Madrid	28	1.543.656	A	EX11	Licenciado en Derecho	---	Estudios e informes sobre asuntos del Departamento sometidos a la consideración del Centro Directivo. Estudio e informe a los órganos superiores del Ministerio de proposiciones de Ley y no de Ley y de mociones presentadas ante las Cortes Generales.	Experiencia en las funciones características del puesto y en el desempeño de puestos análogos en otros Departamentos.

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
13	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	172.524	D	EX11	---	Documentación. Procesador de textos CEO y CEDWRITE.	Actividad de archivo y documentación en materia comunitaria, parlamentaria y de legislación extranjera; manejo de bases de datos del Departamento y procesamiento de textos.	Experiencia en actividades de documentación y archivo, en especial en materias de comunitaria parlamentaria y de legislación extranjera; experiencia en manejo de Bases de datos y en procesamiento de textos; desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Cooperación y relaciones internacionales.
14	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ***** <u>Oficial Mayor</u> Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	314.340	B/C	EX11	---	---	Tareas administrativas propias del puesto, relacionadas con la preparación, ejecución y seguimiento de contratos de suministros y asistencia técnica.	Experiencia en las funciones características del puesto.
15	<u>Subj. Gral de Personal y Asuntos Generales</u> Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	214.224	D	EX11	---	Administración de Personal.	Anotación base de datos del R.C.P. de altas y actos administrativos concernientes a personal funcionario y laboral. Procesamiento de textos Wordperfect, Archivo y documentación.	Conocimientos en materia de personal e informática. Experiencia en atención a las consultas formuladas por distintas Unidades del Departamento relativas al R.C.P.
16	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS ***** <u>Sub. Gral. de Seguimiento de Iniciativas del Congreso de los Diputados</u> Jefe de Servicio (Especial dedicación)	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	---	Gestión y tramitación de expedientes de iniciativas parlamentarias de control del Gobierno.	Experiencia en tramitación de iniciativas de control del Gobierno por el Parlamento; en manejo de bases de datos documentales y referenciales; en tramitación de expedientes con medios informáticos y en coordinación de equipos humanos.

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Héritos específicos
17	<p>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON EL SENADO *****</p> <p>Subd. Gral. de Seguimiento de Iniciativas del Senado</p> <p>Jefe de Servicio de Coordinación de Información Parlamentaria.</p>	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	Gestión de Recursos Humanos. Informática jurídica o documental.	Asistencia directa al Subdirector General. Coordinación de las tareas relativas al control parlamentario escrito de la acción del Gobierno realizada por Senadores, así como de la tramitación de las mociones del Senado. Gestión de recursos humanos y materiales de la Subdirección General.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en gestión de recursos humanos. Conocimientos de informática jurídica y/o de informática aplicada a disciplinas susceptibles de tratamiento documental o analítico.
18	<p>CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS *****</p> <p>Departamento de Investigación</p> <p>Analista de Sistemas</p>	1	Madrid	22	1.008.948	B/C	EX11	---	Sistemas abiertos. Bases de datos racionales y/o documentales. Metodología de Análisis de Sistemas.	Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas, en entornos UNIX y bases de datos Racionales y/o documentales; control y mantenimiento de la red de comunicaciones; evaluación de los recursos necesarios de hardware y software para el desarrollo de proyectos informáticos; control de funcionamiento de las aplicaciones informáticas y asistencia técnica a los usuarios.	Experiencia en Microinformática; conocimiento del paquete estadístico SPSS; experiencia en lenguajes de programación (Cobol y C) y en comunicaciones. Licenciatura o diplomatura en Informática.
19	<p>Departamento de Banco de Datos</p> <p>Analista de Sistemas</p>	1	Madrid	22	1.008.948	B/C	EX11	---	Sistemas abiertos. Bases de datos racionales y/o documentales. Metodología de Análisis de Sistemas.	Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas, en entornos UNIX y bases de datos Racionales y/o documentales. Control y mantenimiento de la red de comunicaciones. Evaluación de los recursos necesarios de hardware y software para el desarrollo de proyectos informáticos. Control de funcionamiento de las aplicaciones informáticas. Asistencia técnica a los usuarios.	Experiencia en las funciones características del puesto y en el desempeño de puestos análogos.

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
20	Operador de Consola	1	Madrid	15	247.584	C/D	EX11	---	Introducción a la Informática	Realización de la explotación del sistema; control de las salidas de los trabajos y del funcionamiento del hardware y software y registro de incidencias y tareas de naturaleza auxiliar en funciones de informática.	Conocimientos del sistema operativo UNIX y experiencia en informática personal y comunicaciones.
21	CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL ***** <u>Unidad de Apoyo de la Presidencia.</u> Secretario puesto de trabajo M30	1	Madrid	14	389.388	C/D	EX11	---	---	Propias de la secretaría.	Experiencia en puestos similares. Taquigrafía. Experiencia en unidades de inspección.
22	<u>Subdirección Gral. de Bienes Muebles Históricos y Museos.</u> Jefe de Servicio	1	Madrid	26	1.107.984	A	EX11	---	---	Preparación y seguimiento del programa de inversiones. Tramitación de expedientes de gasto. Contratos de préstamo y depósitos, control sobre cumplimiento de las condiciones técnicas para el transporte y exposición, movimientos e inventario de bienes muebles históricos.	Conocimientos de Historia del Arte y gestión administrativa. Experiencia en gestión del patrimonio histórico, económica y de bases de datos.
23	Técnico Superior Archivos M24	1	Madrid	24	389.388	A	EX11	---	---	Organización, catalogación, proceso y referencia de Fondos de Archivo.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). Conocimiento de organización de Fondos de archivos (organización, catalogación, proceso y referencia). Experiencia en tramitación y organización de documentación histórica. Conocimiento de informática aplicada al archivo.
24	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO ***** <u>Secretaría General</u> Jefe Servicio de Distribución. (Especial dedicación)	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	Catalogación y clasificación asistida por ordenador.	Coordinación con la Unidad Editorial y control de las obras editadas por el BOE, así como su distribución y venta.	Experiencia en catalogación y clasificación de fondos bibliográficos y publicaciones periódicas y de tratamiento automatizado de documentación. Experiencia en distribución de libros y/o publicaciones periódicas. Conocimientos de informática a nivel de usuario, incluyendo CD-ROM. Inglés y/o francés. Licenciado en Filosofía y Letras.

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
25	Jefe de Sección de Formación Profesional (Especial dedicación)	1	Madrid	24	389.388	A/B	EX11	---	---	Dirección y gestión de la Escuela de Formación del Organismo.	Experiencia en las funciones características del puesto o similares.
26	Unidad Servicios Económicos y Financieros Jefe del Servicio de Control de Ingresos y Facturación.	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	Materias en relación con las funciones características del puesto impartidas por la Escuela de Hacienda Pública.	Controlar directamente las tareas de Facturación, Control de Ingresos y Caja que realizan las Secciones bajo su dependencia.	Experiencia acreditada en control de ingresos públicos y en control financiero interno de Organismos públicos preferentemente comerciales. Capacidad organizativa y analítica, conocimientos de informática a nivel de usuario como consecuencia del actual nivel de informatización y de los proyectos a realizar en este campo. Conocimientos del SICAI y de documentos contables de ingreso.
27	Jefe del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	---	Colaborar en la elaboración del Presupuesto de Gastos, con descripción de proyectos de inversión, objetivos indicadores, etc. Modificaciones presupuestarias. Contratos del Estado.	Experiencia en técnicas presupuestarias. Capacidad organizativa y analítica. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos del SICAI y de documentos contables de ingreso.
28	Unidad Programación Editorial y Documentación e Información. Jefe de Servicio de Documentación Legislativa.	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	Biblioteconomía, Documentación e Información, Bases de Datos.	Coordinación y gestión de los servicios de información, documentación y Biblioteca.	Experiencia como gestor de servicios de coordinación e información. Experiencia en gestión de biblioteca, catalogación y clasificación. Utilización de archivos ópticos para reprografía. Experiencia informática como usuario. Titulación Superior o Diplomatura en Humanidades o Ciencias Sociales.
29	Jefe de Servicio Gestión Editorial	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	---	Seguimiento de la ejecución del Programa Editorial. Seguimiento del cumplimiento de los convenios con otras Instituciones. Iniciación de expedientes de los trabajos administrativos. Seguimiento de los aspectos económicos de la producción editorial.	Experiencia en la actividad editorial. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Licenciatura en Derecho.
30	Jefe de Sección Seguimiento Administrativo	1	Madrid	24	389.388	A/B	EX11	---	---	Gestión editorial. Gestión administrativa de apoyo a la contratación. Apoyo al seguimiento económico.	Experiencia en trabajos editoriales. Experiencia y acreditación en tramitación de expedientes administrativos sobre contratación. Conocimiento de informática a nivel de usuario.

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
31	Jefe de Sección de Recuperación de la Información.	1	Madrid	24	389.388	A/B	EX11	---	Biblioteconomía, Documentación, nuevas tecnologías aplicadas a la Documentación.	Coordinación de los Servicios de Información y Reprografía al público. Tratamiento de la información legislativa.	Experiencia en tratamiento de la Informática y Recuperación de Información. Titulación Superior o Diplomatura en Humanidades o Ciencias Sociales.
32	<u>Unidad de Informática</u> Jefe de Servicio de Sistemas Informáticos (Especial dedicación)	1	Madrid	26	1.246.476	A/B	EX11	---	Comunicaciones en entorno local y Arquitectura cliente-servidor.	Responsable de la gestión de las bases de datos documentales del Boletín Oficial del Estado.	Experiencia en el desempeño de puesto similar. Experiencia en Sistemas Operativos AOS/VS y DG/UX.
33	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES ===== <u>Unidad de Apoyo de la Dirección General</u> Portero Mayor (Horario especial)	1	Madrid	10	214.224	E	EX11	---	---	Traslado de documentación, atención al público, jefatura del Personal subalterno y control del mantenimiento de los edificios.	Experiencia en las funciones características del puesto.
34	<u>Gerencia</u> Jefe de Negociado (Horario especial)	1	Madrid	18	62.832	C/D	EX11	---	---	Gestión Administrativa. Relación con profesionales del sector de distribución de libros y público en general. Manejo de Ordenadores MS Dos. Apoyo al Jefe de la Sección de Distribución.	Conocimientos y experiencia en el sector editorial y de revistas. Conocimientos de inglés.

CLAVE EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

A N E X O II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de de de del Ministerio de La Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En a de de
(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Numero del Puesto	Denominación

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:
 Cargo:
 CERTIFICO: 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 CC.AA. Fecha traslado: Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: 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 en: (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 guarden relación con 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:

Admón.	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)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Solo 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 cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado 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 tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo 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.