

16005 *ORDEN de 29 de junio de 1995 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al 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 Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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, 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 servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o excedencia voluntaria por agrupación familiar, han de llevar al menos dos años continuados en esta situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios en servicio activo con adscripción 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, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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 incluidos en el anexo I, 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, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos, la elaboración, en su caso, de la correspondiente memoria 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 aquéllos.

1.2 A fin de comprobar y valorar los méritos específicos adecuados a las características de los mismos, en los puestos que así se especifique en el anexo I, los concursantes deberán elaborar una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base a la descripción del puesto que figura en el citado anexo.

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

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. 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 trece 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, y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto, y otros deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofrecidos 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, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcance la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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 aquel 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.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima.—*Resolución.* 1. El concurso se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, haciendo constar los puestos que se adjudican y aquéllos 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.

Undécima.—*Toma de posesión.* 1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará 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 toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que 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 se impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 29 de junio de 1995.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

IP PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	GABINETE DEL MINISTRO Secretario/a de puesto de trabajo N-30	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	Informática y Programación. Wordperfect. Organización del Estado y de la U.E.	Tratamiento de textos relativos a prensa en terminales de ordenador y en ordenadores personales. Gestión y mantenimiento de archivo de documentación de prensa. Tareas propias de secretaria.	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en tratamiento de texto: métodos Wordperfect y ALL-IN-1. Taqigrafía. Experiencia en gestión de archivo de prensa.
2	SUBSECRETARIA <u>Unidad de Apoyo</u> Director de Programa	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	EX11	Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. Gestión Económica. Gestión de recursos humanos y personal.	Colaboración con otras unidades del Departamento en materias de gestión económica y presupuestaria, de recursos humanos, organización, relaciones e institucionales y convenios nacionales e internacionales.	Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en adminis- tración y gestión de recursos humanos. Experiencia en elaboración, ejecución y seguimiento de convenios nacionales e internacionales.
3	Secretario/a puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	Archivo. Introducción a la Informática-MS DOS. Protocolo Administrativo.	Funciones propias de secretaria. Seguimiento y archivo de los expedientes a tramitar por la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Manejo de las Bases de Datos de la Subsecretaría.	Experiencia en secretaría de altos cargos. Conocimiento y experiencia en el manejo de Bases de Datos. Experiencia en la utilización de los tratamientos de textos CEO y WP 5.2 Experiencia y conocimiento en materias parlamentarias.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
4	SECRETARIA GENERAL TECNICA <u>Subdirección General de Cooperación y Estudios Internacionales</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.597.692	A	EX11	---	Análisis de legislación extranjera. Estudio e informe cuestiones comunitarias y actividad parlamentaria y política de los países miembros de la UE. Estudios de Derecho comparado. Actividades de cooperación internacional.	Conocimientos de los idiomas alemán, inglés y francés. Experiencia en estudios e informes de Derecho comparado y comunitario. Desempeño de puestos en la Administración exterior. Experiencia en actividades de cooperación y relaciones internacionales.
5	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	178.572	D	EX11	Procesamiento de textos (CEO y CEOWRITE). Correo electrónico, archivo y agenda. DBASE III Plus.	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 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.
6	<u>Servicio Central de Publicaciones</u> Jefe Servicio de Programación y Coordinación Editoriales	1	Madrid	26	847.776	A/B	EX11	---	Estudio y análisis de programas editoriales. Gestión del Número de Identificación de Publicaciones Oficiales (N.I.P.O.) Apoyo a la Secretaría de la Comisión Asesora de Publicaciones y de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.	Experiencia en gestión de programas editoriales y control del N.I.P.O. Conocimientos de las funciones de apoyo a la Secretaría de Organos Colegiados. Conocimientos de informática a nivel de usuario.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
7	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS <u>Subd. Gral. de Personal y Asuntos Generales.</u> Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.044.264	B/C	EX11	Comunicaciones. Análisis y diseño estructurado de Sistemas. Sistemas Digitales.	Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas: gestión de personal, Recursos y reclamaciones, relaciones con los Tribunales. Programación. Gestión y control de las redes locales. Apoyo a usuarios.	Experiencia en las funciones características del puesto. Amplia experiencia en Programación Clipper. Conocimientos de UNIX, ORACLE Y SQL. Inglés a nivel técnico. Pertenece a Cuerpos de Tecnologías de la Información.
8	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	178.572	D	EX11	Wordperfect Avanzado. Lotus. Perfeccionamiento para Auxiliares de la Administración Civil del Estado.	Transcripción de informes y dictámenes. Procesador de Textos. Gestión de bases de datos. Control de las fases de los expedientes administrativos derivados del Derecho de Petición, interposición de recursos administrativos y relaciones jurisdiccionales.	Experiencia administrativa en áreas de recursos y relaciones jurisdiccionales. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Manejo de procesador de textos y bases de datos.
9	Auxiliar Informática N12	1	Madrid	12	178.572	D	EX11	Introducción a las Comunidades Europeas. CEO. DBASE III.	Manejo de expedientes relativos al procedimiento Contencioso-administrativo: formación de expedientes, remisión de pruebas documentales, etc. Manejo de las bases de datos de la Unidad. Manejo del procesador de textos Wordperfect.	Experiencia en manejo de expedientes relativos al procedimiento contencioso-administrativo. Experiencia en el manejo del procesador de textos WP 5.1. Experiencia en grabación de datos relativos a temas de recursos.
10	<u>Subdirección General de Coordinación</u> Administrativo de Coordinación de la P.G.	1	Madrid	18	65.040	C/D	EX11	Secretaría de Dirección. Wordperfect 6.	Colaboración y apoyo específico a los órganos de la Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en el tratamiento de correspondencia y Agenda. Experiencia en el manejo de procesador de textos WP 6. Amplios conocimientos del idioma francés.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
11	Puesto trabajo N16	1	Madrid	16	65.040	C/D	EX11	Wordperfect 6. Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.	Colaboración y apoyo específico a los órganos de la Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en gestión administrativa con especial referencia a la correspondencia y archivo. Experiencia en el manejo de bases de datos y en sistema CEO a nivel usuario. Experiencia en el manejo del procesador de textos WP 6.
12	Puesto trabajo N16	1	Madrid	16	65.040	C/D	EX11		Colaboración y apoyo específico a los órganos de la Presidencia y Vicepresidencia del Gobierno.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en gestión administrativa con especial referencia a la correspondencia y archivo. Experiencia en el manejo de bases de datos y en sistema CEO a nivel usuario. Experiencia en el manejo del procesador de textos WP 6. Dominio de inglés y conocimientos de francés.
13	<u>Subd. Gral de Gestión y Mantenimiento de Inmuebles</u> Jefe del Servicio de Arquitectura	1	Madrid	26	1.146.768	A	EX11	La contratación en la Administración Pública. El Patrimonio Histórico Español.	Apoyo al Jefe del Área. Marcar las directrices e impartir las instrucciones precisas al personal técnico-administrativo colaborador. Redacción de proyectos y dirección técnica de obras de arquitectura, así como las de suministro e instalación complementarias. Redacción de estudios e informes técnicos-administrativos. Toma de datos, valoración y análisis urbanístico del Patrimonio adscrito al Ministerio. Información Urbanística y Cartográfica.	Titulación de Arquitecto Superior. Experiencia en puestos similares. Experiencia en valoración y evaluación de daños en edificios de carácter histórico. Experiencia y conocimiento en cartografía y sistemas geográficos informatizados. Experiencia y conocimiento en valoración de bienes inmuebles.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉTODOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
14	Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	221.724	D	EX11	MS-DOS	<p>Mantenimiento y actualización de las Bases de Datos de la construcción. Registro y archivo de documentos técnicos y administrativos.</p> <p>Preparación y tramitación de los certificados de obras con el programa PREYME y de los expedientes de obras y suministros.</p> <p>Realización de cuantos documentos, proyectos, informes técnicos-administrativos, actas, etc., se generan en el Área de Arquitectura, a través, de tratamientos de textos, Microsoft Word, Wordperfect bajo Windows. MS-DOS.</p>	<p>Experiencia en puestos similares.</p> <p>Experiencia en archivo de documentación técnico comercial relativa a la construcción.</p> <p>Experiencia en manejo de programas informáticos de mediciones y en Bases de datos de la construcción, así como en los tratamientos de Textos CEO y Wordperfect bajo Windows. MS-DOS, PCTOOLS y PCSHELL.</p> <p>Conocimiento de los documentos que conforman los proyectos de obras y suministros y experiencia en la tramitación de los mismos.</p>
15	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	178.572	D	EX11	Gestión económica-financiera. Informático contable. Tratamiento de textos.	<p>Apoyo en la tramitación de expedientes de gastos y seguimiento y control de la facturación de la Subdirección General, con manejo de sistemas informáticos contables y de tratamiento de textos.</p>	<p>Experiencia en puestos similares.</p> <p>Experiencia en manejo de tratamiento de textos y de sistemas informáticos contables.</p> <p>Conocimientos en materia de gestión económica y presupuestaria y de seguimiento y control de facturación.</p>
16	<u>Subd. Gral. de Asistencia a la Función Informativa.</u> Jefe Sección N22	1	Madrid	22	65.040	B/C	EX11	Gestión Económica y Financiera. Procedimiento Administrativo. Archivo.	<p>Redacción de documentación relacionada con los expedientes de contratación administrativa y gestión económica para España y Consejerías de Información en el extranjero y su tramitación ante la Junta de Compras, la Comisión de Informática y el Servicio Central de Suministros.</p> <p>Gestión Presupuestaria: elaboración anteproyecto y modificaciones presupuestarias.</p> <p>Gestión de inventario.</p>	<p>Experiencia en elaboración de Memorias, Pliegos y demás documentación de los expedientes de contratación administrativa, para España y para el extranjero.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, para España y el extranjero, dirigidos a la Junta de Compras y Comisión de Informática así como de expedientes de adquisición a través del Servicio Central de Suministros.</p> <p>Experiencia en elaboración del anteproyecto del Presupuesto y modificaciones presupuestarias.</p> <p>Experiencia en gestión informatizada de inventarios.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉNTOS ESPECÍFICOS ASOCIADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
17	SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario/a de puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	Sistema Operativo CEO. Atención al ciudadano Wordperfect	Tareas auxiliares para la tramitación parlamentaria de las disposiciones con rango de ley aprobadas por el Gobierno, así como de la actividad legislativa y no legislativa emanada de las Cortes Generales. Documentación y archivo necesarios para el seguimiento de la actividad parlamentaria y gubernamental en relación con las Cortes Generales. Relaciones externas propias de una secretaría. Trabajos de Secretaría. Tratamiento de textos, manejo de Bases de Datos parlamentarios. Archivo y Documentación.	Experiencia en puestos similares en gabinetes de asistencia técnica a altos cargos y conocimientos de actividades y tareas relacionadas con las Cortes Generales. Conocimientos de informática en sistemas CEO, Windows y Wordperfect. Realización de memoria.
18	Secretario/a de puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	Sistema Operativo CEO. Seguridad e Higiene en el trabajo. Organización del Estado y de las Comunidades Europeas.	Tareas auxiliares para la tramitación parlamentaria de las disposiciones con rango de ley aprobadas por el Gobierno, así como de la actividad legislativa y no legislativa emanada de las Cortes Generales. Documentación y archivo necesarios para el seguimiento de la actividad parlamentaria y gubernamental en relación con las Cortes Generales. Relaciones externas propias de una secretaría. Trabajos de Secretaría. Tratamiento de textos, manejo de Bases de Datos parlamentarios. Archivo y Documentación.	Experiencia en puestos similares en gabinetes de asistencia técnica a altos cargos y conocimientos de actividades y tareas relacionadas con las Cortes Generales. Conocimientos de informática en sistemas CEO, Windows y Wordperfect. Realización de memoria.
19	Portero Mayor Subsecretaría.	1	Madrid	12	290.796	E	EX11	---	Trabajos de Portaría Mayor en un Organismo Superior de la Administración. Tareas de carácter subalterno en el apoyo a la actividad de la Unidad de Apoyo, del Gabinete Técnico y, en especial, del Secretario General de Relaciones con las Cortes.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos de las actividades y tareas propias de la Unidad.
20	D.G. DE RELACIONES CON EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS. <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	290.796	C/D	EX11	Tratamiento documental y archivo.	Actividades de coordinación de documentación y archivo de las iniciativas legislativas del Congreso de los Diputados. Apoyo en la coordinación interdepartamental del proceso legislativo del Congreso de los Diputados.	Experiencia en las funciones características del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
21	<u>Subd. Gral. de Relaciones con el Congreso de los Diputados.</u> Secretario/a de Subdirector General.	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	---	Las propias de una Secretaría: Tratamiento de textos, archivo manual e informático y documentación. Manejo de bases de datos parlamentarios en relación con la tramitación de iniciativas del Congreso de los Diputados. Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados. (Proposiciones de Ley, Proposiciones no de Ley, Comparecencias y Mociones).	Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto.
22	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON EL SENADO <u>Subd. Gral. de Seguimiento de Iniciativas del Senado</u> Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	---	Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Archivo normal e informático de figuras parlamentarias del Senado. Apoyo al seguimiento de iniciativas parlamentarias del Senado. Funciones propias de Secretaría.	Experiencia en las funciones y responsabilidades características del puesto. Experiencia en el manejo de la base de datos de figuras parlamentarias del Senado. Conocimiento general en materia parlamentaria.
23	Operador de Periférico N12	1	Madrid	12	221.724	C/D	EX11	Documentación	Manejo de tratamiento de texto y correo electrónico. Manejo de Scanner y capturador de imagen. Archivo normal e informático de figuras parlamentarias del Senado. Búsqueda de documentación parlamentaria del Senado. Apoyo al seguimiento de iniciativas parlamentarias del Senado.	Experiencia en las funciones y responsabilidades características del puesto.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
24	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION <u>Subd. Gral. Análisis y Documentación Informativa.</u> Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	1.290.108	A/B	EX11	Relacionados con los méritos del puesto.	Dirigir y ejecutar proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones en el Centro de proceso de datos. Asegurar la correcta explotación de las mismas.	Experiencia en alguno de los sistemas operativos VMS, UNIX, WINDOWS. Experiencia en algunos de los siguientes entornos: X-BASE, programación orientada a objetos, PASCAL, C, FORTRAM. Experiencia en alguno de los siguientes protocolos de comunicación: DECNET, TCP/IP, MICROSOFT. Experiencia en sistemas operativos DOS y WINDOWS. Inglés a nivel técnico.
25	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS <u>Unidad de Apoyo de la Presidencia del C.I.S.</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.597.692	A	EX22	S.P.S.S.	Apoyo Técnico a la Presidencia del Centro en materia de sociología aplicada. Dirección de proyectos de investigación sociológica. Elaboración de informes.	Experiencia en investigación social empírica. Experiencia en las funciones características del puesto. Licenciado en Ciencias Políticas o Sociología.
26	<u>Departamento de Investigación</u> Director de Programas	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	EX22	---	Diseño de documentos para la difusión de los resultados de las investigaciones. Gestión y Coordinación de proyectos de investigación. Elaboración de informes sobre análisis de datos. Apoyo a la Dirección del Departamento en materias de relaciones institucionales con entidades públicas y empresas privadas.	Experiencia en análisis de datos estadísticos. Experiencia en edición de informes de difusión de datos. Experiencia en dirección y coordinación de proyectos de investigación social. Conocimientos de informática (bases de datos y hojas de cálculo). Licenciado en Ciencias Políticas o Sociología.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
27	<u>Departamento de Banco de Datos</u> Operador de Consola	1	Madrid	15	256.260	C/D	EX11	Comunicaciones. DBASE III	Realización de la explotación del sistema. Control de las salidas de los trabajos y del funcionamiento del hardware y software y registro de incidencias. Tareas de naturaleza auxiliar en funciones informáticas.	Experiencia en el tratamiento informático de la documentación. Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimientos del sistema operativo UNIX.
28	<u>CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL</u> <u>Unidad de Apoyo Gerencia</u> Secretario/a puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	Preparación para puestos de secretaría.	Funciones propias de secretaría.	Experiencia en puestos similares.
29	<u>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO</u> Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	D	EX11	Wordperfect. Windows.	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en puestos similares.
30	<u>Unidad de Servicios Económicos y Financieros.</u> Jefe Sección Control Financiero	1	Madrid	24	403.020	A/B	EX11	Cursos sobre materias contables y de control financiero impartidos por la Escuela de Hacienda Pública.	Revisar y controlar las actividades contables que corresponden al Organismo de acuerdo con lo establecido en el R.D. 2145/85, de 23 de octubre, por el que se regulan las competencias contables de la Admón. del Estado, en especial por lo que se refiere a contabilidad de ingresos y control de cuentas recaudatorias.	Conocimientos de contabilidad general. 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.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
									NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
31	CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES <u>Gerencia</u> Analista de Sistemas (horario especial)	1	Madrid	22	1.044.264	B/C	EX11	Relacionados con los méritos del puesto.	Administración del Sistema Informático del Centro. Dirección y desarrollo de aplicaciones informáticas. Asistencia a usuarios en el empleo de elementos informáticos.	Experiencia en administración de Sistemas Informáticos departamentales basados en Sistema Operativo AOS y bases de datos sobre dicho sistema y herramienta ofimática CEOWRITE. Experiencia en sistema UNIX y base de datos relacionales, especialmente INFORMIX. Experiencia en análisis y programación de aplicaciones en torno DOS (Clipper, Visual Basic..) Experiencia en la tramitación de adquisiciones informáticas y selección de equipos. Experiencia en apoyo a usuarios en el uso de herramienta ofimática, base DOS y Windows (Wordperfect, Dbase, Lotus), así como experiencia o conocimientos en documentación bibliográfica.
32	Secretario/s de Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	C/D	EX11	Robótica Seguridad e Higiene. Aplicaciones Informáticas	Area de Secretaria. Manejo de PC Ceowrite y Wordperfect. Actividades de Secretaría, manejo de correspondencia, archivo, organización, concertación de entrevistas. Tareas mecanográficas y administrativas.	Experiencia en Registros Oficiales, secretaría de Subdirección General y documentación administrativa económica y de personal. Conocimientos de idiomas francés e 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.

CLAVE EX22: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.
 Domicilio Localidad
 Teléfono oficial..... Teléfono particular Código Postal

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por Orden de 29 de Junio de 1.995 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)

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios especiales
Servicios CC.AA.
Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:
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 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.