

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

107

ACUERDO de 27 de diciembre de 1995, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convoca concurso para cubrir, en régimen de provisión temporal, determinados Juzgados.

La Comisión Permanente del Consejo ha acordado en esta fecha y en armonía con lo establecido en los artículos 428 a 432 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, convocar para cubrir en régimen de provisión temporal los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción que a continuación se relacionan:

Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana:

Benidorm, número 1.
Novelda, número 1.

El concurso se regirá por las siguientes bases:

Primera.—Los Jueces en régimen de provisión temporal ejercen funciones jurisdiccionales sin pertenecer a la carrera judicial, sin carácter de profesionalidad y con inamovilidad temporal.

Durante el tiempo que desempeñen sus cargos, los Jueces en régimen de provisión temporal quedarán sujetos al Estatuto Jurídico de los miembros de la Carrera Judicial, estarán afectados por las incompatibilidades y prohibiciones de los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y tendrán derecho a percibir las remuneraciones que reglamentariamente se señalen dentro de las previsiones presupuestarias.

Segunda.—Sólo podrán tomar parte en el concurso aquellos licenciados en Derecho que soliciten una, varias o todas las plazas convocadas y que reúnan a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los demás requisitos exigidos, para el ingreso en la Carrera Judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad.

Quienes deseen tomar parte en el concurso dirigirán sus instancias al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, lo que podrán hacer directamente o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de los diez días naturales siguientes a la convocatoria del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.—Las instancias y documentos que las acompañen se presentarán por duplicado y tales instancias habrán de contener, inexcusablemente, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, edad, número del documento nacional de identidad, domicilio y teléfono, en su caso.
- Declaración expresa de que el solicitante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha en que expire el plazo establecido para la presentación de solicitudes y compromiso de prestar juramento o promesa que establece el artículo 318 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Relación de méritos, que a efectos de las preferencias establecidas en el artículo 431 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, alegue el concursante.
- Indicación, con orden de preferencia, de las concretas plaza o plazas que pretende cubrir de entre las convocadas en el concurso.

e) Compromiso de tomar posesión de la plaza que resulte nombrado en los plazos establecidos legalmente previstos y una vez prestado el juramento o promesa.

A las instancias, se acompañarán, inexcusablemente, fotocopia del documento nacional de identidad, los documentos exigidos con carácter general para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos y los acreditativos de los méritos preferenciales alegados por el solicitante, o copia autenticada de los mismos.

Quienes aleguen el mérito contemplado en el apartado b) del número 2 del artículo 431 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, deberán acompañar informe del Presidente del Tribunal Superior, Presidente de la Audiencia Provincial o Fiscal Jefe en su caso, de los órganos judiciales en que hayan ejercido con anterioridad sus cargos, que acredite su demostrada aptitud en los mismos.

Cuarta.—La selección y nombramiento de los Jueces en régimen de provisión temporal se efectuará por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, con aplicación motivada de las reglas de preferencia previstas en el apartado 2 del artículo 431 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quinta.—Los nombramientos se harán para el período de un año, sin perjuicio de la posibilidad de prórroga a que se refiere el artículo 432.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. En todo caso, dicha prórroga podrá acordarse por una sola vez y requerirá la previa autorización del Consejo General del Poder Judicial.

Contra los Acuerdos de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en materia de nombramientos, prórrogas y ceses, los interesados podrán interponer recurso de ordinario ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, a fin de agotar la vía administrativa.

Sexta.—Los Jueces en régimen de provisión temporal cesarán en el cargo por las causas que prevé el artículo 433 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Séptima.—En el supuesto de rectificación de errores que afectasen a algunas de las plazas anunciadas en este concurso, se iniciará de nuevo el plazo señalado en la base segunda de esta convocatoria para la solicitud de plazas afectadas por error.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 27 de diciembre de 1995.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

108

ORDEN de 21 de diciembre 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 Minis-

terio 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 esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos, en exclusiva, no podrán participar en el concurso por tratarse de puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.6 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 30 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 30 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 per-

manencia en los mismos; calificándose con 10 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 10 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 de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación de méritos específicos 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, en la valoración de méritos específicos.

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 «NIA», 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 municipio; 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 siete 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 unos y otros deberán pertenecer al 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, sumados los resultados finales de las dos fases, 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, 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 concurra y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima.—Resolución. 1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, 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 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 prefiere 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 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 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 ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 21 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	TITULACIÓN	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.
1	SECRETARIA GENERAL TECNICA <u>Vicesecretaría Gral. Técnica</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.597.692	A	EX11	Licenciado en Derecho.	-----	<p>Estudios e informes de carácter jurídico sobre las materias propias de la competencia del Departamento.</p> <p>Estudios e informes sobre elaboración de Disposiciones de carácter general.</p> <p>Estudios e informes sobre Iniciativas Parlamentarias (Proposiciones de Ley, Proposiciones no de Ley, Mociones, Interpelaciones).</p> <p>Estudios y Análisis de documentación parlamentaria y de Derecho comparado.</p>	<p>Experiencia en funciones propias de Secretarías Generales Técnicas.</p> <p>Experiencia en procesos normativos y de elaboración de Disposiciones Generales.</p> <p>Experiencias en informes sobre Iniciativas Parlamentarias.</p> <p>Francés e inglés de nivel avanzado.</p>
2	<u>Subd. Gral. de Informes</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.597.692	A	EX11	Licenciado en Derecho.	-----	<p>Estudios e informes jurídicos de carácter general.</p> <p>Informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p>	<p>Experiencia en las funciones características del puesto y en el desempeño de puestos análogos.</p> <p>Conocimientos de inglés y francés.</p>
3	<u>Servicio Central de Publicaciones</u> Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	325.344	B/C	EX11	-----	-----	<p>Elaboración Catálogos de Publicaciones.</p> <p>Control Programas editoriales.</p> <p>informes en materia de publicaciones oficiales.</p> <p>Distribución publicaciones oficiales.</p>	<p>Experiencia en publicaciones oficiales y su proceso de distribución.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel usuario.</p>

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	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	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS <u>Oficiála Mayor</u> Jefe de Sección N20	1	Madrid	20	65.040	B/C	EX11	----	Administración de Personal. Gestión Administrativa.	Gestión de personal laboral de oficios. Tramitación y gestión de adquisiciones menores. Asuntos de Régimen Interior.	Experiencia en las funciones características del puesto.
5	Jefe de Negociado N18 (Atención al Público)	1	Madrid	18	325.344	C/D	EX11	----	Atención al Público. Sistema CEO. Archivo.	Gestión en registro y recepción de documentos. Atención al público. Conocimientos básicos en informática y tratamiento de textos.	Experiencia en registro de documentos y atención al público. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos y bases de datos.
6	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	65.040	C/D	EX11	----	Contabilidad y Nuevas Tecnologías. Sistema CEO.	Gestión de facturación. Tramitación de expedientes. Contratación de asistencia. Procesador de textos CEO.	Experiencia en las funciones características del puesto.
7	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	178.572	D	EX11	----	----	Registro y recepción de documentos. Conocimientos básicos de informática y tratamiento de textos.	Experiencia en registro de documentos. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos y bases de datos.
8	Auxiliar de Informática N12 (Jornada de tarde)	1	Madrid	12	178.572	D	EX11	----	----	Registro y recepción de documentos. Conocimientos básicos de informática y tratamiento de textos.	Experiencia en registro de documentos. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos y bases de datos.
9	<u>Subd. Gral. de Personal y Asuntos Generales</u> Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	65.040	C/D	EX11	----	Gestión de Personal. Preparación para puestos de Secretaría.	Tramitación de asuntos relativos a la gestión de personal. Grabación de datos en materia de gestión de personal. Tareas de apoyo a la Secretaría de la Unidad.	Experiencia en gestión de personal, en grabación de datos, en tareas de secretaría. Amplia experiencia en el manejo del procesador de textos WPS1. Amplios conocimientos de inglés.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	TITULACIÓN	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.
10	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	65.040	C/D	EX11	-----	Técnicas de archivo y Tratamiento Documental. Información y Atención al Público.	Tramitación de expedientes de personal funcionario. Apoyo en la gestión de asuntos relativos al Registro de Ordenes y Condecoraciones. Archivo de documentación.	Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de documentos relativos al Registro de Ordenes y Condecoraciones. Práctica extensa en Archivo de documentación.
11	<u>Subd. Gral. de Gestión Económica</u> Jefe de Servicio de Contratación Administrativa	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	EX11	-----	Gestión económica. Gestión presupuestaria. Contratación del Estado. Dbase IV.	Contratación administrativa del Departamento, incluida Presidencia del Gobierno (obras, suministros, servicios, consultorías y asistencias técnicas, trabajos específicos y concretos no habituales, arrendamientos, etc...)	Experiencia en Administración Financiera. Haber ocupado puesto de trabajo similar en la Administración del Estado.
12	Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	65.040	C/D	EX11	-----	Gestión Económica y Financiera. Wordperfect 5.1.	Realizar expedientes de contratación administrativa de suministros, desde su iniciación hasta la conclusión de los mismos.	Experiencia en gestión económica. Haber ocupado puesto de trabajo similar en la Administración del Estado.
13	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	65.040	C/D	EX11	-----	Administración Financiera. Programación.	Llevar fichero del personal y archivo de nóminas para documentar las certificaciones de Seguridad Social. Extensión de certificados sobre actos relacionados con la Seguridad Social. Preparar las liquidaciones de Seguridad Social del personal del Departamento, cuota patronal, para su trámite económico. Seguimiento de los créditos específicos de Seguridad Social. Preparar debidamente documentadas contestaciones por requerimientos de la Seguridad Social. Manejo del procesador de textos Wordperfect 5.1.	Experiencia en Seguridad Social. Haber ocupado puesto de trabajo similar en la Administración del Estado.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIONES	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	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.
14	<u>Oficina Presupuestaria</u> Jefe de Negociado de Documentación	1	Madrid	16	290.796	C/D	EX11	----	Hoja de cálculo. Word + Windows.	<p>Tramitación jurídico-contable de expedientes de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Elaboración presupuestaria general y del Capítulo 1º en especial.</p> <p>Manejo de las aplicaciones presupuestarias oficiales para Oficinas Presupuestarias: "PROEL", "SIEMPRE" y "CONDOR".</p>	<p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias "PROEL", "SIEMPRE" y "CONDOR".</p> <p>Experiencia en elaboración de presupuestos de personal.</p> <p>Conocimientos jurídicos.</p>
15	Programador de Segunda	1	Madrid	15	256.260	C/D	EX11	----	Programación aplicada a gestión. Hoja de cálculo Excel. Access 2.	<p>Programación y aplicaciones de Hoja de Cálculo Excel y bases de datos dirigidas a la presupuestación.</p> <p>Manejo de las aplicaciones específicas de Oficinas Presupuestarias: "PROEL".</p>	<p>Experiencia en Excel y tablas vinculadas entre aplicaciones, especialmente dirigida a la presupuestación.</p> <p>Experiencia en "PROEL".</p>
16	<u>Subd. Gral. de Coordinación</u> Administrativo de Coordinación de la P.G.	1	Madrid	18	65.040	C/D	EX11	----	Wordperfect. Atención al Público.	<p>Apoyo a la sección técnica de la Subdirección en lo relativo a preparación de expedientes de Instalaciones y Mantenimiento.</p> <p>Relación con empresas de mantenimiento e instalaciones y manejo de la información de la documentación técnica generada por las empresas de servicios.</p> <p>Conocimiento y utilización del programa de dibujo asistido por ordenador AUTOCAD V.12.</p>	<p>Experiencia en las funciones características del puesto.</p> <p>Experiencia en la elaboración y utilización de la documentación técnica necesaria para realizar los expedientes de mantenimiento de instalaciones y servicios.</p> <p>Experiencia en utilización del programa de dibujo asistido por ordenador AUTOCAD V.12.</p> <p>Experiencia en análisis y manejo de documentación técnica de empresas especializadas en mantenimientos e instalaciones.</p> <p>Realización de Memoria.</p>
17	<u>Subd. Gral. Asistencia a la Función Informativa</u> Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	65.040	C/D	EX11	----	Valoración de Puestos. Gestión de Personal. Gestión Financiera.	<p>Tramitación de gestiones relativas a la gestión de personal. Utilización de Pc a nivel de usuario.</p>	<p>Experiencia en la gestión de expedientes en materia de personal (Situaciones administrativas, reconocimiento de servicios).</p>

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	TITULACIÓN	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.
18	D.G. RELACIONES CON EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS <u>Subd. Gral. Relaciones con el Congreso de los Diputados.</u> Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	65.040	C/D	EX11	-----	-----	<p>Apoyo en la tramitación administrativa y en el seguimiento parlamentario de los Tratados y Convenios Internacionales.</p> <p>Apoyo en la tramitación administrativa y en el seguimiento parlamentario de las iniciativas legislativas y no legislativas del Congreso de los Diputados. (Proposiciones de Ley, Proposiciones no de Ley, Mociones y Comparecencias).</p> <p>Manejo y actualización de bases de datos parlamentarias en relación con la tramitación de iniciativas Legislativas y no Legislativas del Congreso de los Diputados.</p>	Experiencia en las funciones características del puesto.
19	<u>Subd. Gral. Seguimiento de Iniciativas del Congreso de los Diputados.</u> Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	221.724	C/D	EX11	-----	MS DOS. Wordperfect.	<p>Tramitación de expedientes relativos al control del Gobierno por el Congreso de los Diputados.</p>	Manejo de bases de datos. Correo electrónico.
20	D.G. RELACIONES CON EL SENADO <u>Subd. Gral. de Seguimiento de Iniciativas del Senado.</u> Operador de Periférico N13	1	Madrid	13	221.724	C/D	EX11	-----	Archivo.	<p>Intrroducción de datos parlamentarios en bases de datos.</p> <p>Manejo de Scanner e introducción y captura de información por medio de ordenador de imagen.</p> <p>Búsqueda de documentación parlamentaria.</p> <p>Elaboración de dosieres de documentación.</p>	Experiencia en las funciones características del puesto, especialmente en el manejo de scanner y la captura e introducción de información en imagen.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	TITULACIÓN	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	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO Analista funcional	1	Madrid	20	847.776	B/C	EX11	-----	UNIX, INTERNET, X-400, X-500 y comunicaciones.	Administración de sistemas UNIX, redes, Servicios INTERNET, X-400 y X-500.	Conocimientos profundos de Administración de Sistemas UNIX. Controles de acceso y Servicios en INTERNET. Conocimientos profundos en X-400 y X-500. Programación en lenguaje shel script y C para UNIX. Conocimientos de WWW y HTML.
22	<u>Unidad de Servicios Económicos y Financieros</u> Jefe de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	EX11	-----	Cursos en materias presupuestarias y de contratación.	Colaborar en la elaboración del Presupuesto de Gastos, con descripción de proyectos de inversión, objetivos indicadores, etc.. Modificaciones presupuestarias. Experiencia en contratos del Estado.	Experiencia en técnicas presupuestarias. Capacidad organizativa y analítica. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
23	<u>Unidad de Informática</u> Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.044.264	A/B	EX11	-----	-----	Participación en el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de gestión. Apoyo a usuario.	Experiencia en sistemas UNIX y en desarrollo sobre gestiones de bases de datos relacionales. Conocimientos en metodologías de análisis, diseño e implantación, especialmente METRICA II.

Nº P U E S T O	DENOMINACIÓN	D O T A C I O N E S	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	G R U P O	C U E R P O	TITULACIÓN	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	<p>CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL</p> <p><u>Unidad de Apoyo de la Gerencia</u></p> <p>Jefe del Servicio de Comunicaciones</p>	1	Madrid	26	1.290.108	A/B	EX11	-----	<p>ATM, RDSI, Frame Relay. EDI. Sistemas de tiempo Real.</p>	<p>Control e inventario de instalaciones y sistemas informáticos, de comunicaciones y de control y mando automático.</p> <p>Elaboración, informe y gestión de expedientes de adquisición en el ámbito de las tecnologías de la información.</p> <p>Realización de informes técnicos y auditorías de sistemas de información.</p> <p>Elaboración y desarrollo de proyectos de sistemas de información con SGBD bajo entornos DOS, WINDOWS Y UNIX.</p> <p>Proporcionar soporte técnico y formación a usuarios y personal de tecnologías de la información.</p>	<p>Pertenecer a Cuerpos de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.</p> <p>Experiencia en la adquisición y gestión de sistemas informáticos y de telecomunicaciones.</p> <p>Experiencia en las diversas etapas del desarrollo y administración de sistemas de información, programación orientada a objetos Windows y SGBDR.</p> <p>Conocimientos de telecomunicaciones.</p> <p>Experiencia y Conocimientos en sistemas de control y mando automático.</p> <p>Experiencia en la instalación de equipamiento.</p> <p>Experiencia en pequeñas y medianas unidades informáticas.</p>

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.

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 21 de Diciembre 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

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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 Organo 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.