

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3849 *ORDEN de 16 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

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

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuran en el anexo A de esta Orden.

Segunda. 1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984), excedencia voluntaria por agrupación familiar, según el artículo 29.3.d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de

servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

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

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

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

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio, 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.

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

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Provisión 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 9 puntos, en función del grado de similitud o seme-

janza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose, a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a 6 puntos.

Fase segunda:

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

La puntuación máxima en esta fase es de 12 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el anexo A.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A (M = Exigencia de Memoria; E = Entrevista).

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

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

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

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

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

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

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, órgano u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento corres-

pondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes forzosos (salvo la excedencia aplicable a los funcionarios en expectativa de destino) los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, 28071 Madrid), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Loa anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

Anexo 5: Memoria.

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

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de las

correspondientes a la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mínimos exigidos en la base tercera.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

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

Dos vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décima.—Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas, en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato

entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

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

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 16 de febrero de 1996.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Manuel Ortells Ramos.

ANEXO 1

MINISTERIO:

[]

[]

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 CCAA Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión:

Exc. voluntaria Art.29.3Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.A Ley 30/84 Toma posesión último destino del:

Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:
 Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art 63 a)b) Rg. Pros Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

Denominación	Subd. Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación al el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha publicación convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicios (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones(11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a)
- (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. 63 a) y b) del Rg. aprobado o por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de Abril)
- (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.

ANEXO 2

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

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

En _____ a _____ de _____ de 1.9__
Firma

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

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

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

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

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.

(5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

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

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

ANEXO 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número
Subdirección General
Nivel Complemento Destino
Complemento Especifico (anual)

Apellidos

Nombre

Fecha y Firma:

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia, y adecuado en relación con el
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno puesto y la Unidad en la que esté incardinado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E		
SUBSECRETARIA													
▪ DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS													
01	01	MADRID	OFICIALIA MAYOR	28	1.653.612	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión económica. - Recursos humanos. - Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y control de la gestión presupuestaria, capítulos 2, 4 y 6. - Planificación y control de la contratación administrativa. - Elaboración de informes para el Tribunal de Cuentas. - Programación y Seguimiento en materia de ejecución y control del gasto, objetivos e indicadores. - Coordinación de los Servicios de la Oficialía en materia de contratación y previsión del gasto. - Experiencia en control y ejecución en pagos a justificar y anticipos de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos. 2- Experiencia en contratación administrativa. 3- Experiencia en Gestión económica. 4- Experiencia en planificación y gestión presupuestaria. 5- Licenciado en Derecho y/o Económicas. 	2,50	M/E
			Jefe Area Contratación y Régimen Económico								2,50		
02	01	MADRID	OFICIALIA MAYOR	26	1.186.908	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Financiera. - Contratación en la Administración Pública. - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Organización del trabajo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y admn. de inmuebles de propiedad y arrendados por el Dpto.: revisiones de renta, formalización y rescisión de contratos, afectación de inmuebles, recibos de servicios, seguros, etc. - Programación y seguimiento del plan de conservación y mantenimiento de inmuebles. - Gestión y control del funcionamiento de Servicios Generales del Dpto.: mudanzas, limpieza, vigilancia, etc. - Planificación anual y ejecución de las adquisiciones de mobiliario y material inventariable en general. - Conservación, restauración y/o renovación del patrimonio mobiliario del Departamento. - Dirección y supervisión del Inventario de Bienes Muebles y Artísticos del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en gestión y administración de inmuebles y elaboración de planes de conservación de los mismos. 2- Experiencia en planificación de adquisiciones de inmobiliario, enseres y equipamiento de oficina. 3- Experiencia en gestión, organización y control de Servicios generales: mudanzas, limpieza, vigilancia y mantenimientos diversos. 4- Experiencia en diseño, seguimiento y supervisión de Programas de Inventario de Bienes Muebles. 5- Experiencia en gestión económica y contratación administrativa. 	2,50	M
			Jefe Servicio Patrimonio y Régimen Interior								3,00		
											2,50		
											2,00		
											2,00		

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LA ADMINISTRACION PUBLICA
• DIRECCION GENERAL DE LA
FUNCION PUBLICA

03	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA Jefe Servicio Documentación	26	1.186.908	AE	A/B	EX11	- Sistema Operativo MS-DOS. - Procedimiento Administrativo.	- Seguimiento de disposiciones y jurisprudencia en materia de Función Pública. - Seguimiento de convocatorias de procesos selectivos derivados de O.E.P. - Elaboración y actualización de base de datos sobre fondos bibliográficos sobre Función Pública. - Participación en la tramitación de expedientes de autorización de personal temporal.	1- Experiencia en el tratamiento informático del desarrollo de pruebas selectivas incluidas en la O.E.P. 2- Experiencia en la elaboración y tratamiento informático de fondos bibliográficos en materia de Función Pública. 3- Experiencia en elaboración de base de datos de autorizaciones de personal temporal. 4- Experiencia y conocimientos sobre procedimiento administrativo para la autorización de personal temporal.	3,00 3,00 2,50 3,50	E
----	----	--------	--	----	-----------	----	-----	------	--	--	--	--	---

• DIRECCION
GRAL. ORGANIZACION PUESTOS
DE TRABAJO E INFORMATICA

04	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES Jefe Sección de Documentación	22	417.132	AE	B/C	EX11	- Gestión de Personal. - Gestión Financiera y Presupuestaria. - Técnicas de archivo y tratamiento documental.	- Archivo, ordenación, clasificación y puesta a disposición del soporte documental en materia de organización, negociación colectiva y salarios del sector público que sirve de apoyo a la D.G. de Organización, Ptos. de Trabajo e Informática y a la CECIR en el área de competencia de la S.G. de Análisis de Retribuciones (salarios del sector público, negociación colectiva y RPI/catálogos de personal laboral). - Clasificación, ordenación, sistematización y normalización de la información que sirve de apoyo para toma de decisiones en materia de salarios, negociación colectiva y modificación de catálogos. - Reelaboración y tratamiento información (Estadística, ratios, indicadores, etc. sobre gastos de personal, salarios, presupuestos, etc.)	1- Experiencia en el área de gestión de retribuciones. 2- Conocimientos en materia de análisis de salarios como masas salariales y costes de personal. 3- Conocimientos básicos en materia de estadística. 4- Conocimientos y experiencia en procesador de textos, bases de datos, hoja de cálculo y diseño gráfico.	2,50 2,50 1,00 6,00	
----	----	--------	--	----	---------	----	-----	------	---	--	---	--	--

05	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Area Inscripción en Registro	28	1.653.612	AE	A	EX11	- Técnicas Gerenciales en la Administración Pública. - Administración y Gestión de Personal. - Dirección de Equipos Humanos. - Manejo de instrumentos informáticos.	- Responsabilidad General del funcionamiento del Sector Administrativo de la Subdirección. - Apoyo y asesoramiento en materia jurídica y gerencial al sector informático de la Subdirección. - Apoyo, coordinación y control de las Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal. - Realización de estudios e informes para la mejor adaptación entre los procedimientos administrativos e informáticos.	1- Experiencia en gestión de personal. 2- Experiencia en coordinación y dirección de equipos humanos. 3- Conocimiento y manejo de las Bases de Datos del Registro Central de personal. 4- Conocimiento y experiencia en la utilización de instrumentos informáticos.	3,50 2,50 5,00 1,00	E
06	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Servicio Informático Desarrollo Aplic.Of.de	26	1.335.264	AE	A/B	EX11	- Bases de datos relacionales. - Preparación de presentaciones. - Master ORACLE. Nuevas prestaciones ORACLE V7. - ADABAS. NATURAL PREDICT. NATURAL EXPERT. NATURAL PROGRESS. - NEDAES.	- Dirección y coordinación del grupo de trabajo para instalaciones y mantenimiento de NEDAES. - Desarrollo de SOFTWARE en ORACLE, UNIX y PROC de programas para NEDAES. Administración de UNIX-ORACLE. - Formación y asesoramiento a los centros usuarios de NEDAES. - Demostraciones y cursos de NEDAES.	1- Experiencia en ORACLE V6 Y V7. 2- Experiencia en UNIX en distintos entornos. 3- Experiencia en desarrollo de nómina y conocimiento de NEDAES a todos los niveles. 4- Experiencia en formación, en consultoría y docencia. 5- Experiencia en desarrollos en inteligencia artificial y sistemas basados en el conocimiento. Experiencia en ADABAS y su entorno.	2,00 2,00 5,00 1,50 1,50	
07	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Técnico de Sistemas Adm. Base de Datos	25	1.186.908	AE	A/B	EX11	- METRICA-2 ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS.	- Desarrollo de SOFTWARE en ORACLE, UNIX Y PROC PARA NEDAES. - Administración de ORACLE, UNIX PARA NEDAES. - Instalación de ORACLE Y NEDAES en los Centros. - Cursos de NEDAES a los usuarios. - Pruebas de NEDAES en diferentes plataformas UNIX.	1- Experiencia en ORACLE V6 y V7. 2- Experiencia en UNIX distintos entornos. 3- Experiencia en desarrollo de nóminas y conocimientos NEDAES. 4- Experiencia en puesto de trabajo similar.	2,50 2,50 5,50 1,50	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
08	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	1.080.816	AE	A/B	EX11	- "Lenguaje C". - METRICA V.2	- Análisis de sistemas de información en materia de registro central de personal. - Utilización de la Metodología "METRICA V.2" y herramientas CASE. - Asesoría, asistencia y formación del equipo de desarrollo.	1- Conocimiento del funcionamiento del Registro Central de Personal. 2- Experiencia en Bases de Datos Relacionales, especialmente ORACLE. 3- Formación y experiencia en "SQL". 4- Experiencia en análisis y diseño de proyectos informáticos en gestión de personal con Herramientas CASE. 5- Experiencia en formación de personal. 6- Experiencia en programación con COBOL Y C.	2,50 2,50 1,00 2,50 2,50 1,00	
09	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	1.080.816	AE	A/B	EX11	- SPSS/PC + - METRICA - XBASE - Sistema Operativo UNIX - Estadística. - Programación orientada a objetos.	- Soporte técnico a los Sistemas de Información sobre recursos informáticos y de información de las AA.PP. - Explotación de información sobre informática administrativa. - Manejo de software estadístico. - Desarrollo de aplicaciones en plataforma PC.	1- Experiencia en el desarrollo y explotación de S.I. estadísticos sobre informática administrativa. 2- Experiencia en el manejo de software estadístico. 3- Experiencia en informática personal y desarrollo de proyectos en plataforma PC. 4- Participación en proyectos informáticos de ámbito interdepartamental. 5- Inglés.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	M
- INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA													
10	01	MADRID	UNIDAD DE APOYO -INSPEC.G.SERV.ADM.PUBLICA Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	1.080.816	AE	A/B	EX11	- Administración S.O. UNIX. - Administración B.D. ORACLE. - Metodología METRICA-2. - Bases de Datos relacionales.	- Administración de las Bases de Datos existentes en la Inspección General de Servicios de la Admon. Pública. - Análisis de S. Información relacionados en el régimen de incompatibilidades de la Administración Pública y de altos cargos.	1- Experiencia en administración del S.O. HP-UX. 2- Experiencia en la administración B.D. ORACLE. 3- Experiencia en análisis y desarrollo aplicaciones sobre incompatibilidades Administración Pública. 4- Conocimientos de comunicaciones y redes de area local.	4,00 3,50 3,50 1,00	

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
11	01	MADRID	UNIDAD DE APOYO -INSPEC.G.SERV.ADM.PUBLIC	22	300.984	AE	B/C	EX11	- Word Perfect 5.1 - Archivo Gestión y tratamiento documental. - Gestor Base Datos DBASE III. - Harvard Graphics.	- Tratamiento de la documentación. - Archivo y clasificación de documentos. - Registro y asuntos generales. - Tratamiento de textos en WORDPERFECT.	1- Conocimientos de tratamiento de la documentación. 2- Experiencia en archivo y clasificación de documentos. 3- Conocimiento de registro y asuntos generales. 4- Experiencia en procesador de textos WORDPERFECT.	4,50 2,50 2,50 2,50	

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LAS ADMINISTRACIONES
TERRITORIALES

- DIRECCION GENERAL DE
COOPERACION TERRITORIAL

12	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL Jefe Area Comisión Nacional de la Admon. Local	28	1.937.292	A2	A	EX11	- Estudio de los temas sometidos a la CNAL. - Participación activa en los Grupos de Trabajo de la CNAL. - Elaboración de informes sobre tema de Administración Local. - Asistencia a reuniones en representación de la Subdirección General. - Estudio de la problemática local.	1- Formación en materia de Régimen local. 2- Experiencia en participación en Grupos y reuniones. 3- Experiencia de la problemática local. 4- Experiencia en elaboración de informes sobre Administración local.	3,00 3,00 3,00 3,00	E
13	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL Jefe Area Cooperación	28	1.937.292	A2	A	EX11	- Estudio de los temas de colaboración Estado-Administraciones Locales. - Actividades de cooperación con las Entidades Locales. - Estudio e informe de las disposiciones de carácter general que afecten a la Administración Local. - Participación en los trabajos de la Comisión Nacional de Administración Local. - Seguimiento convenios y órganos de cooperación Estado y CC.AA. con las Entidades Locales.	1- Conocimiento de la legislación y de la jurisprudencia sobre el Régimen Local. 2- Experiencia de la problemática local. 3- Conocimiento de la organización y funcionamiento de las EE.LL. 4- Conocimiento de las técnicas de cooperación.	3,50 3,00 3,50 2,00	E

• DIRECCION GENERAL DE
REGIMEN JURIDICO

ORDEN PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
14	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION NORMATIVA	28	1.653.612	AE	A	EX11 (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos y análisis de su adecuación al orden de distribución competencial. - Elaboración de informes jurídicos competenciales sobre asuntos sometidos a la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Elaboración de informes jurídicos relativos a la incidencia del derecho comunitario en el ordenamiento jurídico interno. - Seguimiento de la tramitación parlamentaria. - Manejo de Bases de Datos documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento y experiencia en materia de derecho constitucional, administrativo y comunitario. 2- Experiencia en la elaboración de informes jurídico competenciales. 3- Experiencia en la elaboración de informes relativos a la incidencia del derecho comunitario en el ordenamiento interno. 4- Experiencia en manejo de bases de datos documentales. 	5,00	M
			Consejero Técnico							4,00		
										2,00		
										1,00		
15	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION NORMATIVA	26	1.186.908	A3	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio competencial de proyectos normativos estatales. - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos, en particular en materias de Sanidad y Función Pública. - Seguimiento de proyectos normativos estatales, en particular en materias de Sanidad y Función Pública. - Manejo de bases de datos MAP-LEXTER e IBERLEX. - Elaboración de informes jurídicos competenciales sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Seguimiento de la tramitación parlamentaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciatura en Derecho. 2- Experiencia en la elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. 3- Conocimientos y experiencia en las materias de Sanidad y Función Pública. 4- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos al orden constitucional de distribución de competencias. 5- Conocimiento y experiencia en materia de Derecho Administrativo, en particular Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 6- Experiencia en manejo de bases de datos documentales MAP-LEXTER e IBERLEX. 	2,00	M
			Técnico Superior n-26							3,00		
										2,00		
										2,00		
										1,00		
										2,00		

- DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL

16	01	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G.ACCION ECONOMICA TERRITORIAL- Jefe de Area de Servicios Técnicos	28	1.539.456	AE	A	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración informes sobre financiación Administraciones Territoriales. - Elaboración informes sobre Cooperación Económica Local. - Anteproyecto Presupuestos de la D.G. Acción Económica Territorial. - Preparación y elaboración de documentación en relación con las Administraciones Territoriales y elaboración de estudios comparativos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciatura en Ciencias Económicas. 2- Elaboración de informes socioeconómicos y financieros sobre inversiones públicas, Programas Operativos Comunitarios y C.E.L. 3- Elaboración de informes socioeconómico, financieros y presupuestarios sobre las Administraciones Territoriales. 4- Elaboración propuestas Anteproyectos de Presupuestos. 	3,50	
												4,00		
												3,50		
												1,00		
17	01	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Jefe Servicio de Gestión de Base de Datos	26	1.335.264	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos. - UNIX. - Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión del sistema de gestión telemática de la Cooperación Económica Local del Estado. - Administración y gestión de sistemas UNIX, Bases de Datos y Comunicaciones. - Dirección, diseño y gestión de sistemas de seguridad. - Administración de inventario de equipos y necesidades, elaboración de expedientes de propuestas de contratación de bienes y servicios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciado en informática. Ingeniero de Telecomunicaciones. 2- Conocimiento y experiencia en Administración de Sistemas UNIX. 3- Conocimiento y experiencia en sistemas de intercambio electrónico de documentos. 4- Conocimiento y experiencia en bases de datos relacionales, en especial INGRES. 5- Conocimiento y experiencia en sistemas de seguridad y comunicaciones. 	1,00	M/E	
												2,00		
												3,00		
												3,00		
												3,00		

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E
10	01 MADRID	25	EX11	- UNIX - Comunicaciones.	- Administración Gestión y control de sistemas UNIX, Bases de Datos y Comunicaciones. - Administración de la Red Local de servidores UNIX. - Dirección y desarrollo de proyectos y asistencia a usuarios. - Diseño y gestión de sistemas de seguridad.	1- Licenciado o diplomado en informática o en otras carreras técnicas con especialidades informáticas. 2- Experiencia en administración de sistemas UNIX. 3- Experiencia en administración de bases de datos relacionales, en especial INGRES. 4- Experiencia en administración de redes UNIX y TCP/IP.	1,50 3,50 3,50 3,50

M= Memoria E= Entrevista
TITULACION EXIGIDA:
 (2): Licenciado/a en Derecho

3850

ORDEN de 16 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente, este Ministerio para la Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases.

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas, y que figuran en los anexos A y B de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados, que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión.

Los funcionarios, en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], excedencia voluntaria por agrupación familiar según el artículo 29.3, d), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

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

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

- a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, o, en su defecto, en el Departamento donde estén destinados.
- b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria,