

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 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 adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en los anexos A y B de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

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

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un 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 periodo 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 I (certificado de méritos).

En este apartado 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 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.

c) Valoración del trabajo desarrollado. Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos, en función del grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) 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 Adminis-

traciones 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 subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) 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 (anexos A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de primar en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C la pertenencia al grupo superior.

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 (certificado de méritos), recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, órgano u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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

f) En el caso de excedentes voluntarios 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 tuvieron su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo 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 inscribir 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 Organos 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 que se anuncian en este concurso dos funcionarios que presten servicio en otros municipios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), 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, alternativamente, en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) 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 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 (calle Alcalá Galiano, 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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

Séptima.—En caso de empate en la puntuación total 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 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 este último caso 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 o en el ámbito del departamento 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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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.—Destinos: 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, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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 Públicas 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 para 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 afecten 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 podrán 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 valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 traslado: Fecha terminación periodo de suspensión:
 Exc. voluntaria Art.29.3Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84 Toma posesión último destino de:
 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 guarden relación al el punto 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 I.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) 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.

Apellidos
 Nombre
 Puesto Número (1)
 Orden de Preferencia (2)

Firma: 

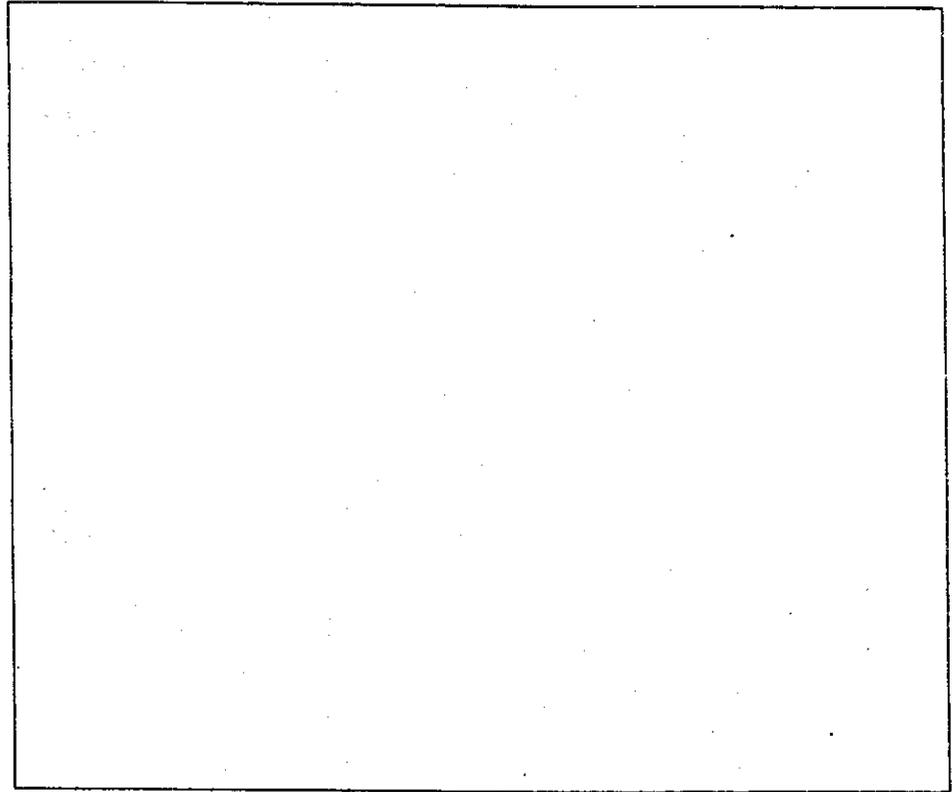
| MÉRITOS relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera) | MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc. . . .) (5) |
|---|--|
| | |

- (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 de los puestos que figuran en los Anexos A o B (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 los Anexos A o B.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin lo cual no se procederá a su valoración.

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 consistir, 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.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

SUBSECRETARIA

• SECRETARIA GENERAL
TECNICA

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|----------------------------------|----|--------|----|---|------|-------------------------------|--|---|----------------------|
| 01 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMES | 10 | 67.320 | AE | D | EX11 | - MS-DOS - WORDPERFECT 5.1 | - Tratamiento de textos y mecanografía - Archivo de documentación - Asistencia documentación | 1- Experiencia en puestos igual o similar 2- Manejo de tratamiento de textos Wordperfect 5.1 3- Experiencia en funciones de archivo | 5,00 3,00 2,00 |
| | | | Auxiliar de Oficina n-10 | | | | | | | | | |

• DIRECCION GENERAL DE
SERVICIOS

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---------------------|----|--------|----|-----|------|--------------------------------|--|---|------------------------------|
| 02 | 1 | MADRID | OFICIALIA MAYOR | 14 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | - WINDOWS - WORDPERFECT 5.1 | - Elaboración de escritos, cuadros y gráficos utilizando procesador de textos y hoja de cálculo - Manejo de archivos - Aplicación del programa informático de control de almacenes de mobiliario | 1- Experiencia en aplicaciones bajo entorno Windows, Word, Excel y Access 2- Experiencia en manejo de bases de datos 3- Conocimiento de técnicas de archivo 4- Experiencia en preparación de documentación | 1,50 2,50 2,50 2,50 |
| | | | Jefe Negociado n-14 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|----------------------------------|----|--------|----|-----|------|--|---|---|------------------------------|
| 03 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL | 22 | 67.320 | AE | 8/C | EX11 | - NEDAES - DBASE IV - Introducción a la Informática - WORDPERFECT 5.0 - Técnicas presupuestarias - Gestión de personal - Tramitación administrativa - Información y atención al público - Nuevos proc. de prestaciones | - Cálculo de retribuciones - Conocimientos normativa reguladora en materia de retribuciones y legislación personal funcionario y laboral - Recogida y depuración de datos y elaboración de las nóminas ordinarias y de incidencias - Elaboración certificados de haberes y liquidaciones | 1- Experiencia en gestión de Retribuciones 2- Experiencia en la elaboración de nóminas ordinarias y de incidencias 3- Experiencia en la administración de la Nómina Standard Descentralizada de la Admon. Civil del Estado (NEDAES) 4- Experiencia en la depuración de documentación administrativa con efectos económicos | 2,00 4,00 3,00 1,00 |
| | | | Jefe Sección n-22 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|---------|----|-----|------|--|--|--|------------------------------|
| 04 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Operador de Consola | 15 | 265.236 | AE | C/D | EX11 | - Sistema Operativo MS-DOS - Procesador de Textos PEACHTEXT - WORDPERFECT 5.1 - HARVARD, GRAPHICS 3, Nivel Basico - Administración de personal | - Mantenimiento y explotación de la base de datos EVALOS de control informatizado de presencias - Importación de datos informáticos procedentes del Servicio Central de Personal y su integración en la base Badaral - Inclusión en esta base de datos de los permisos y vacaciones del personal del Departamento - Control de la Red de PP.CC. instalados en la Subdirección General de Personal | 1- Experiencia en mantenimiento y explotación de paquetes informáticos de control de presencias 2- Conocimientos en redes de area local | 6,00 4,00 |
| 05 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Jefe Negociado n-14 | 14 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | - Introducción a la Informática, MS-DOS - WORDPERFECT 5.1 - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común | - Funciones de apoyo a la gestión y ejecución del Plan de Acción Social - Funciones de apoyo a la gestión y ejecución del Plan de Formación - Tratamiento de textos - Información telefónica y presencial | 1- Experiencia en Area de Formación 2- Experiencia en Area de Acción Social 3- Experiencia en utilización de Bases de Datos 4- Experiencia en atención al público | 3,00 3,00 2,00 2,00 |
| 06 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Auxiliar de Informática n-14 | 14 | 229.488 | AE | D | EX11 | - Introducción a la informática MS-DOS - Administración de Personal Funcionario | - Realización de funciones informáticas de apoyo al servicio de gestión de personal - Colaboración en la tramitación de la gestión de personal funcionario | 1- Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario con utilización del sistema BADARAL 2- Experiencia en consulta de expedientes personales a efectos de formalizaciones y consolidación grado personal 3- Experiencia en tramitación de compatibilidades 4- Archivo a través de disco Optico | 2,00 3,00 3,00 2,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|---------|----|---|------|--|--|--|----------------------|
| 07 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Auxiliar de Informática n-10 | 10 | 184.824 | AE | D | EX11 | - Procedimiento Administrativo - Organización del trabajo | - Realización de funciones de apoyo al servicio de Retribuciones - Distribución y envío de documentación a distintas Unidades - Registro de salida | 1- Experiencia en el registro de bases de cotización mensual (personal funcionario y laboral) 2- Experiencia en distribución de recibos nóminas mensuales y de incidencias, certificados de Renta y de haberes, así como remisión de nóminas a la Intervención Delegada para su fiscalización 3- Experiencia en la ordenación de la documentación de las nóminas y posterior remisión al Archivo General | 3,00 4,00 3,00 |
|----|---|--------|--|----|---------|----|---|------|--|--|--|----------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|--------|----|-----|------|--|--|--|----------------------|
| 08 | 1 | MADRID | OFICINA LIQUIDADORA - CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Negociado n-16 | 16 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | | - Gestión e incidencias sobre locales comerciales y viviendas arrendados - Tramitación expedientes de revisión de rentas - Tramitación de expedientes pre y judiciales | 1- Experiencia en gestión de arrendamientos urbanos 2- Informática a nivel de usuario 3- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos | 6,00 2,00 2,00 |
|----|---|--------|---|----|--------|----|-----|------|--|--|--|----------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|--------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|
| 09 | 1 | MADRID | OFICINA LIQUIDADORA CENTRAL PATRONATOS DE CASAS F. CIVILES Jefe Negociado n-14 | 14 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | | - Subastas públicas - Amortizaciones anticipadas de precio aplazado - Formalización de escrituras de venta | 1- Experiencia en contratación administrativa 2- Informática a nivel de usuario 3- Experiencia en venta de inmuebles 4- Experiencia en formalización de escrituras | 4,00 3,00 1,00 2,00 |
|----|---|--------|---|----|--------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|

SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA

| ORDEN | PLAZAS | LOCALIZ. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIF. | ADM GR. | CUERPO | TIT. | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM |
|-------|--------|----------|---|-------|----------|---------|--------|------|---|--|---|------------------------------|
| 10 | 1 | MADRID | INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Secretario de Subdirector General | 14 | 417.132 | AE | C/D | EX11 | - WORDPERFECT 5.1 - WINDOWS (Wordperfect) - Archivo y documentación - Secretaria | - Despacho correspondencia, control agenda atención telefónica y visitas - Realización revisión y archivo de escritos - Confección de documentos - Tratamiento de textos WP 5.1 y Windows | 1- Experiencia puestos secretaria y similares 2- Experiencia en realización escritos, revisión y archivo 3- Experiencia confección documentos 4- Experiencia en Tratamiento de Textos WP 5.1 y Windows | 4,00 2,00 2,00 2,00 |
| 11 | 1 | MADRID | CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Ayudante de Información CIA N-14 A.P. H.2 | 14 | 336.732 | AE | C/D | EX11 | - Información y atención al ciudadano | - Informar al público presencial y telefónic. sobre las materias competencia del Centro | 1- Experiencia y conocimientos en manejo de bases de datos sistema Basis Plus 2- Experiencia y/o conocimientos en información y atención al público | 5,00 5,00 |
| 12 | 1 | MADRID | CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Ayudante de Información CIA N-14 A.P. H.2 | 14 | 336.732 | AE | C/D | EX11 | - Información y atención al ciudadano | - Informar al público presencial y telefónic. sobre materias competencia del Centro | 1- Experiencia y conocimientos en manejo de bases de datos sistema Basis Plus 2- Experiencia y/o conocimientos en informac. y atenc. público | 5,00 5,00 |
| 13 | 1 | MADRID | CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Auxiliar de Información CIA N-12 (A.P. H-1) | 12 | 336.732 | AE | D | EX11 | - DBASE IV - WORDPERFECT 5.1 (preferible bajo Windows) - Correo electrónico | - Informar al público - Difundir las publicaciones que edita el C.I.A. - Apoyo a la edición de publicaciones del C.I.A. | 1- Experiencia y conocimientos en bases de datos (Dbase IV) 2- Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos (Wordperfect 5.1) 3- Experiencia y/o conocimientos en documentación | 4,00 4,00 2,00 |
| 14 | 1 | MADRID | CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Auxiliar de Información CIA N-12 (A.P. H-1) | 12 | 336.732 | AE | D | EX11 | - WORDPERFECT, iniciación y avanzado - WINDOWS, iniciación - LOTUS, iniciación | - Tratamiento de textos - Documentación y archivo | 1- Experiencia y/o conocimiento de tratamiento de textos 2- Experiencia y/o conocimiento de documentación y archivo | 6,50 3,50 |

| ORDEN | PLAZAS | LOCALIZ. | LOCALIZACION | PUESTO | NIVEL | ESPECIF. | ADM GR. | CUERPO | 111. | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM |
|---|--------|----------|--|---------------------|-------|----------|---------|--------|------|--|--|--|--|
| 15 | 1 | MADRID | CENTRO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA | Jefe Negociado n-18 | 18 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | - Documentación y archivo - Información y atención al ciudadano - Calidad en la atención al ciudadano - Procedimiento administrativo - Análisis organizativo | - Gestión de las contestaciones normalizadas (Inf. escrita) - Apoyo a la gestión de las contestaciones no normalizadas - Atención telefónica a los ciudadanos interesados - Mantenimiento de las bases de datos del servicio | 1- Experiencia en tratamiento de texto 2- Experiencia en uso de bases de datos 3- Experiencia y conocimientos de atención al ciudadano | 4,00 4,00 2,00 |
| • DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES | Jefe Sección n-20 | 20 | 67.320 | AE | B/C | EX11 | - Archivo y documentación - FREELANCE - LOTUS 123 | - Tramitación dietas representantes sindicales - Diseño, creación y mantenimiento bases de datos - Tareas de control y seguimiento de procesos electorales sindicales - Control salida de documentos | 1- Experiencia en tramitación de dietas representantes sindicales 2- Experiencia en creación bases de datos e impresión de informes 3- Experiencia en control y seguimiento de procesos electorales sindicales 4- Conocimientos y experiencia en DBASE IV y WORDPERFECT | 5,00 2,00 2,00 1,00 |
| 17 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES | Jefe Negociado n-18 | 18 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | - DBASE III plus - Gestión económica y financiera - LOTUS 123 | - Tareas de apoyo a las reuniones Administración-Sindicatos - Otras tareas de gestión en materia de Organizaciones y Elecciones Sindicales - Tramitación de la concesión de subvenciones a las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación - Creación y puesta al día de bases de datos relativas a representantes sindicales - Elaboración de escritos, informes y cuadros mediante programas informáticos - Organización y gestión archivo de la Subdirección | 1- Experiencia en tareas de apoyo a las reuniones Administración-Sindicatos 2- Experiencia en tareas de gestión en materia de Organizaciones y Elecciones Sindicales 3- Experiencia en tramitación de concesión de subvenciones a las Organizaciones Sindicales 4- Conocimientos y experiencia en manejo de DBASE III plus 5- Conocimientos y experiencia en manejo de WORDPERFECT, LOTUS 123 y HARVARD GRAPHICS 6- Conocimientos y experiencia en organización de archivos | 4,00 2,00 1,50 1,00 1,00 0,50 |

| ORDEN | PLAZAS | LOCALIZ. | LOCALIZACION PUESTO | NIVEL | ESPECIF. | ADM GR. | CUERPO | TIT. | CURSOS DE FORMACION | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS RELATIVOS PUESTO | MAXIM |
|-------|--------|----------|--|-------|----------|---------|--------|------|--|---|---|--------------------------------------|
| 18 | 1 | MADRID | SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS | 12 | 184.824 | AE | D | EX11 | - DBASE IV - WORDPERFECT 5.1 avanzado | - Manejo de Base de Datos en materia de Función Pública - Atención personal y telefónica al público en materia de selección, promoción interna y planificación de RR.HH. - Confección de documentos relativos a la OEP, promoción interna y planificación - Manejo de ficheros y archivos sobre función pública - Tratamiento de documentos en inglés y francés | 1- Experiencia y conocimientos en el manejo de bases de datos sobre Función Pública 2- Experiencia en atención personal y telefónica al público en materia de selección, promoción interna y planificación de RR.HH. 3- Experiencia en elaboración de documentos relativos a la OEP, promoción interna y planificación de RR.HH mediante WP 5.1 4- Experiencia en elaboración y consulta de ficheros y archivos en materia de función pública 5- Experiencia en tratamiento informático de documentos en inglés y francés | 3,00 3,00 1,50 1,00 1,50 |
| | | | Auxiliar Informática n-12 | | | | | | | | | |
| 19 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL | 18 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | - Introducción a la informática - Archivo de gestión y tratamiento documental | - Confección seguimiento de bases de datos de concursos - Control y archivo de las convocatorias resoluciones de concursos para provisión de puestos de trabajo - Elaboración informatizada de datos estadísticos sobre movilidad de funcionarios - Utilización de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, archivo de gestión y tratamiento documental) | 1- Experiencia en elaboración de Bases de Datos de concursos 2- Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes de autorización de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo 3- Conocimiento y utilización de programas informáticos para el control y seguimiento de la provisión de puestos de trabajo WP. 5.1; Dbase III-Programación; Harvard Graphics y Harvard Graphics3; Freelance 4- Experiencia y manejo de Dbase III-Plus y Base de Datos del Registro Central de Personal y sistema operativo MS-DOS 5- Experiencia en archivo y tratamiento documental | 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |
| | | | Jefe Negociado n-18 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|--------|----|---|------|--------------------|--|---|--------------|
| 20 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL Auxiliar de Oficina n-10 | 10 | 67.320 | AE | D | EX11 | - HARVARD GRAPHICS | - Tratamiento de textos y mecanografía - Archivo de documentación | 1- Experiencia y conocimientos de procesador de textos WP. 5.1 2- Experiencia en archivo y tramitación de documentos | 5,00 5,00 |
|----|---|--------|---|----|--------|----|---|------|--------------------|--|---|--------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|--------|----|-----|------|---|---|---|------------------------------|
| 21 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS Jefe Negociado n-16 | 16 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | - Aspectos Sociales de la Integración de España en la CEE - Análisis Organizativo - Modalidades de Contratación | - Tareas de apoyo en la elaboración de Informes jurídicos - Archivo y tratamiento de documentación relacionada con: - Seguimiento de Acuerdos Admón-Sindicatos y Convenios colectivos - Seguimiento de legislación en materia de personal funcionario y laboral - Manejo de programas y bases de datos - Seguimiento y control de los programas de Acción Social | 1- Experiencia en manejo de bases de datos incluidas las de carácter jurídico 2- Experiencia en tratamiento, archivo y otras tareas en materia de legislación relacionada con funcionarios y contratación laboral 3- Experiencia en seguimiento y tareas de apoyo de Programas de Acción Social 4- Conocimientos de la Normativa Comunitaria en materia social | 3,00 2,00 3,00 2,00 |
|----|---|--------|--|----|--------|----|-----|------|---|---|---|------------------------------|

• DIRECCION
GRAL. ORGANIZACION PUESTOS
DE TRABAJO E INFORMATICA

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|---------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|
| 22 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Negociado N-18 (Ofic. Delg.) | 18 | 184.824 | AE | C/D | EX11 | - WORDPERFECT 5.1 - Gestión de personal y procedimiento administrativo común - BADARAL | - Inscripciones de nuevo personal en la base de datos del Registro Central de Personal - Anotaciones de actos y resoluciones relativos a personal funcionario y laboral - Mantenimiento de la calidad de la información de la base de datos del R.C.P. | 1- Conocimientos de la base de datos del R.C.P. 2- Experiencia en gestión de personal funcionario 3- Experiencia en gestión de personal laboral 4- Conocimientos de informática a nivel de usuario | 4,00 2,00 2,00 2,00 |
|----|---|--------|--|----|---------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|---------|----|-----|------|--|--|---|--|
| 23 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe de Sala (H.E.) | 17 | 417.132 | AE | C/D | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, control y dirección del trabajo de sala - Control de acceso a sala y mantenimiento de las normas de seguri. - Resolución de incidencias, en tareas y del sistema 2200 - Previsión de los trabajos a realizar en los turnos (cuaderno de sala) - Control de trabajos realizados en la jornada anterior (cuadrantes) - Preparación y mantenimiento de la documentación de las aplicaciones | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en años en entornos 1100/2200 2- Conocimientos de la gestión de una instalación 2200 3- Operatoria 1100/2200 4- Experiencia en preparación de tareas de los procesos-explotación 5- Conocimiento de operaciones basicas AUDITRAIL en MAPPER 6- Otros conocimientos informáticos | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 |
|----|---|--------|--|----|---------|----|-----|------|--|--|---|--|

SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

• DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|---------|----|-----|------|---|---|---|--|
| 24 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA. Secretario/a de Subdirector General | 14 | 417.132 | AE | C/D | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - HARVARD GRAPHICS - Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental - Información y atención al ciudadano - Bases de datos: DBASE III PLUS y DBASE IV - Tratamiento de textos WORDPERFECT 5.1 - UNIX | <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia al Subdirector General en sus relaciones internas y externas - Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos - Tratamiento de textos y otras tareas de ofimática - Recepción, registro y tratamiento de documentación recibida - Archivo | <ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en Secretaria de Cargos Directivos 2- Experiencia en tratamiento de información en Disco Optico 3- Experiencia en gestión y tramitación de convenios de colaboración entre el Estado y las CC.AA 4- Manejo de aplicaciones bajo "WINDOWS2 5- Experiencia en información administrativa de carácter general | <ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 |
|----|---|--------|---|----|---------|----|-----|------|---|---|---|--|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|---------|----|-----|------|--|---|--|------------------------------|
| 25 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL Jefe Negociado Apoyo Documental (Disco Optico) | 16 | 336.732 | AE | C/D | EX11 | - WORDPERFECT 5.1 completo - DBASE III introducción - DBASE III programación - WORDPERFECT avanzado - Técnicas de archivo y tratamiento de documentación - Nueva legislación Régimen Jurídico Administración Estado y Procedimiento Administrativo (nivel administrativo) | - Tareas de formación del Banco de Datos de Corporaciones Locales - Procesamiento de las fichas del Banco de Datos (Disco Optico) - Revisión y actualización de la documentación del Banco de Datos - Apoyo en el archivo de la documentación del Banco de Datos | 1- Conocimiento del sistema del Disco Optico 2- Conocimiento en técnicas de informática 3- Conocimiento de la organización de las Entidades Locales 4- Experiencia en la ordenación, clasificación y distribución de documentos | 3,00 2,50 2,50 2,00 |
|----|---|--------|---|----|---------|----|-----|------|--|---|--|------------------------------|

• DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|--------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|
| 26 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL-DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Jefe Negociado n-16 | 16 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | | - Seguimiento de ejecución de la Cooperación Económica Local - Liquidación de los programas de Cooperación - Tramitación de reintegros | 1- Conocimiento sobre Cooperación Económica Local del Estado 2- Experiencia en tramitación subvenciones del Estado 3- Conocimiento de informática a nivel usuario 4- Experiencia en archivo y preparación de documentación | 4,00 3,00 2,00 1,00 |
|----|---|--------|---|----|--------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|---------|----|---|------|--|--|---|----------------------|
| 27 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Auxiliar de Informática n-14 | 14 | 184.824 | AE | D | EX11 | | - Grabación - Manejo de dispositivos informáticos - Funciones de naturaleza auxiliar | 1- Experiencia en grabación 2- Conocimiento en informática personal 3- Experiencia en WORDPERFECT | 5,00 3,00 2,00 |
|----|---|--------|--|----|---------|----|---|------|--|--|---|----------------------|

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO 111. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

SUBSECRETARIA

▪ DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|--------|----|-----|------|---|--|--|------------------------------|
| 01 | 1 | MADRID | OFICIALIA MAYOR Jefe Negociado n-18 | 18 | 67.320 | AE | C/D | EX11 | - DBASE IV - OPEN ACCESS - WORDPERFECT 5.1 - LOTUS 123 - Análisis Organizativo - Planificación estratégica | - Gestión Secretaria Oficialía Mayor; atención telefonica; gestión agenda; tramitar correspondencia; incidencias del personal; etc. - Archivo, clasificación y preparación de documentos para reuniones - Gestión y control de vehículos y conductores del P.M.M.; organización de servicios; planificación de rutas y control de envíos - Tramitación incidencias personal P.M.M. y de la facturación correspondiente - Control de envíos por Agencias de Mensajería y tramitación de a facturación | 1- Experiencia de al menos 5 últimos años en puesto similar 2- Conocimientos profundos de la estructura orgánica del M.A.P. y de la Administración en general 3- Experiencia en manejo Programas Informáticos: Wordperfect 5.1, Dbase IV y Open Access; realización de cuadros y gráficos 4- Experiencia en organización y planificación de los servicios de vehículos y conductores del P.M.M. | 3,00 2,00 2,00 3,00 |
|----|---|--------|--|----|--------|----|-----|------|---|--|--|------------------------------|

SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

▪ DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|---------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|
| 02 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA LOCAL Secretario de Subdirector General | 14 | 417.132 | A2 | C/D | EX11 | - LOTUS 123 - Procedimiento administrativo. - WORDPERFECT avanzado - HARVARD GRAPHICS - PAGE MAKER - Sistema operativo MS-DOS | - Preparación y mecanografiado de informes - Atención de llamadas telefónicas - Centralización y coordinación de la correspondencia - Elaboración de agenda de Subdirector General - Organización de archivo de Subdirector General - Atención y recepción de visitas | 1- Experiencia en puestos de apoyo a niveles directivos 2- Dominio de tratamiento de textos y programas informáticos de gráficos 3- Manejo del sistema operativo MS-DOS 4- Conocimiento y manejo de Bases de Datos (DB IV) | 4,00 4,00 1,00 1,00 |
|----|---|--------|--|----|---------|----|-----|------|--|--|---|------------------------------|

MINISTERIO DE CULTURA

3851

ORDEN de 6 febrero 1996 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos A, B y D en el Ministerio de Cultura.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ha dispuesto:

Convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal Sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Docente, Investigador y transporte aéreo y meteorología.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su municipio de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el propio Departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

ORDEN PLAZAS LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LAS ADMINISTRACIONES
TERRITORIALES

• DIRECCION GENERAL DE
ACCION ECONOMICA
TERRITORIAL

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|----|--------|----|---|------|--|--|-----------------------------|---|----------------------|
| 03 | 1 | MADRID | SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL. Auxiliar Oficina n-14 | 14 | 67.320 | AE | D | EX11 | | | - Mecanografía - Archivo | 1- Conocimientos procesador de textos 2- Informática a nivel de usuario 3- Experiencia en puesto similar | 4,00 3,00 3,00 |
|----|---|--------|---|----|--------|----|---|------|--|--|-----------------------------|---|----------------------|