

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

5981 *ORDEN de 25 de febrero de 1997 por la que se incluye a doña Teresa Claramunt Uriarte en la relación de aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos de ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria convocados por Orden de 28 de febrero de 1996.*

Por Orden de 15 de enero de 1997 se estima el recurso interpuesto por doña Teresa Claramunt Uriarte contra la puntuación asignada en la fase de valoración de los méritos correspondientes a los procedimientos selectivos de ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria convocado por Orden de 28 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de marzo),

En su virtud este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Reconocer a doña Teresa Claramunt Uriarte; 0,965 puntos por el subapartado 2.1 del baremo de méritos, anexo I a la Orden de convocatoria, de 28 de febrero de 1996, correspondiéndole una puntuación total en el procedimiento de ingreso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en la especialidad de Formación y Orientación Laboral, de 5,8416 puntos.

Segundo.—Considerar incluida a doña Teresa Claramunt Uriarte, con documento nacional de identidad número 17.859.284, en la relación de aspirantes seleccionados en el procedimiento de ingreso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria por la Comisión de selección de la especialidad de Formación y Orientación Laboral de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Tercero.—Nombrar funcionaria en prácticas del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria a doña Teresa Claramunt Uriarte, asignándole el número de Registro Personal 1785928424, con efectos administrativos de 15 de septiembre de 1996 y económicos de la fecha de posesión, quedando adscrita para la realización de las prácticas a la Dirección Provincial de Madrid.

Cuarto.—Contra la presente Orden, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, previa comunicación a la Dirección General de Personal y Servicios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956 y en el artículo 110 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Madrid, 25 de febrero de 1997.—P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996 «Boletín Oficial del Estado» del 2), la Directora general, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

5982 *ORDEN de 25 de febrero de 1997 por la que se incluye a don Ramón Rodríguez González en la relación de aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos de ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria convocados por Orden de 28 de febrero de 1996.*

Por Orden de 6 de noviembre de 1996 se estima el recurso interpuesto por don Ramón Rodríguez González contra la lista de aspirantes seleccionados en los procedimientos selectivos de

ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria convocados por Orden de 28 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de marzo).

En su virtud, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Reconocer a don Ramón Rodríguez González una puntuación total de 4,9655, en el procedimiento de ingreso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en la especialidad de Tecnología.

Segundo.—Considerar incluido a don Ramón Rodríguez González, con documento nacional de identidad número 41.438.967, en la relación de aspirantes seleccionados en el procedimiento de ingreso al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria por la Comisión de Selección de la especialidad de Tecnología de la Comunidad Autónoma de Baleares.

Tercero.—Nombrar funcionario en prácticas del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria a don Ramón Rodríguez González, asignándole el número de Registro de Personal 4143896735, con efectos administrativos de 15 de septiembre de 1996 y económicos de la toma de posesión, quedando adscrito para la realización de las prácticas a la Dirección Provincial de Baleares.

Cuarto.—El señor Rodríguez González, nombrado funcionario en prácticas, a través de la presente Orden, deberá presentar en el plazo de veinte días, ante la Dirección Provincial de Baleares, a partir de la publicación de esta Orden, los documentos establecidos en el apartado 9.2 de la base 9 de la Orden de 28 de febrero de 1996, que justifican los requisitos exigidos en la base 2 de la citada Orden. Asimismo, deberá cumplimentar el impreso M-1 de recogida de datos e inscripción en el Registro Central de Personal.

Quinto.—Contra la presente Orden, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, previa comunicación a la Dirección General de Personal y Servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 27 de diciembre de 1956 y 110 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Madrid, 25 de febrero de 1997.—P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

5983 *ORDEN de 12 de marzo de 1997 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos a Organismos Autónomos y al ente público Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, dependientes del Ministerio de la Presidencia.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos a Organismos autónomos y al ente público Consejo de Administración

del Patrimonio Nacional, dependientes del Ministerio de la Presidencia, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

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

1.1 Los funcionarios 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.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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 definitivo 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.

1.3 Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas.

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

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

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

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

2. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento u organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Solicitudes.—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio «INIA», complejo de la Moncloa, Madrid), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión hasta tres representantes de las organizaciones sindicales más representativas, y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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

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

Novena. Propuesta de adjudicación.—1. La Comisión de valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

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

Décima. Resolución.—1. El concurso se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquéllos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

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

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

Undécima. Toma de posesión.—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

Duodécima. Adicional.—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

Madrid, 12 de marzo de 1997.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Juan Junquera González.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel CD	Complemento específico - Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Centro de Investigaciones Sociológicas

Unidad de Apoyo

1	Consejero técnico.	1	Madrid.	28	1.653.612	A	EX22			Dirección, supervisión del equipo de diseño de muestras. Diseño muestras específicas. Evaluación de la calidad de muestras y trabajos de campo. Asesoría técnica estadística al resto de las Unidades. Desarrollo y seguimiento de proyectos informáticos estadísticos. Elaboración de informes para la Presidencia en materia de muestras. Intercambio de experiencias con organismos internacionales.	Experiencia en trabajos de estadística, especialmente en diseño de muestras, dentro de la Administración pública. Experiencia en manejo de paquetes informáticos para el análisis de datos. Experiencia en programación. Experiencia en relaciones con organismos internacionales. Inglés a nivel técnico. Pertenecer al Cuerpo de Estadísticos Facultativos. Licenciado en Ciencias Económicas.
---	--------------------	---	---------	----	-----------	---	------	--	--	---	--

Secretaría General

2	Jefe de Sección de Contabilidad.	1	Madrid.	24	417.132	B	EX11	SICAI, SIC-2, teórico-práctico, auditoría financiera, presupuestación y control.	Gestión de la contabilidad presupuestaria del Organismo. Todas las funciones propias del puesto.	Experiencia en gestión de contabilidad de Organismos autónomos, en el manejo informático de la contabilidad de los organismos autónomos (SICAI y SIC-2). Pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública (especialidad en Contabilidad y Control).
---	----------------------------------	---	---------	----	---------	---	------	--	--	---

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel CD	Complemento específico - Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación

3	Jefe Servicio Fomento a la Investigación.	1	Madrid.	26	1.186.908	A/B	EX22		Técnicas de comunicación. Gestión de políticas públicas.	Diseño de documentos para la difusión de los resultados de las investigaciones. Gestión y coordinación de proyectos de investigación. Gestión de becas, ayudas y subvenciones a la investigación. Organización de congresos, jornadas, seminarios, etc...Organización de cursos de formación de investigadores.	Experiencia en edición de informes de difusión de datos. Experiencia en diseño y coordinación de proyectos de investigación social. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos de maquetación y autoedición de textos, hojas de cálculo, bases de datos y paquetes de análisis estadísticos. Experiencia en relaciones con organismos académicos e internacionales. Licenciado en Ciencias Políticas o Sociología. Inglés.
---	---	---	---------	----	-----------	-----	------	--	--	---	---

C. A. del Patrimonio Nacional

Secretaría General

4	Jefe de Sección Suministros y Adquisiciones.	1	Madrid.	22	300.984	C	EX11		Aplicaciones en Windows. Programación de base de datos. Procedimiento administrativo. Archivo.	Tramitación de expedientes de compra y suministros. Contratación en el ámbito de publicaciones. Elaboración y mantenimiento de inventarios.	Experiencia en contratación administrativa, publicaciones y manejo de grandes bases de datos.
5	Jefe de Negociado N18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	EX11		Procedimiento administrativo. Informática a nivel usuario (Quatro pro 5.1, Unix, Word Perfect bajo Windows).	Organización de bases de datos. Archivo y actualización de expedientes administrativos. Elaboración de documentos, contratos, certificaciones. Documentación de expedientes económicos.	Experiencia en áreas de gestión administrativa, régimen interior, servicios comunes, mantenimiento y gestión económica.
6	Programador de primera.	1	Madrid.	17	497.568	C/D	EX11		Microsoft. Windows 95. Nedaes. Unixplex.	Informática, explotación y gestión de base de datos de personal. Desarrollo de aplicaciones de gestión de personal. Conocimientos de Cobol, Basic y Dbase III. Manejo de sistemas operativos Unix, MS-DOS.	Experiencia en Cobol, Basic y Dbase IV y manejo de sistemas operativos Unix y MS-DOS.

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel CD	Complemento específico — Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
7	Jefe de Negociado N14.	1	Madrid. San Lorenzo de El Escorial.	14	67.320	C/D	EX11			Gestión administrativa. Actividades de secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en actividades de secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Tramitación de expedientes administrativos.
8	Auxiliar de Informática N12.	1	Madrid.	12	184.824	D	EX11		Archivo Windows 95.	Elaboración de documentación relativa a procesos de selección de personal laboral, convocatorias, actas, etc. Controles de presencia y absentismo. Apoyo administrativo en la Unidad de Personal, programa de formación, etcétera.	Experiencia en tareas relacionadas, base de datos, tratamientos en Uniplex, Windows 95 y programa Evalos.
9	Auxiliar de Informática N10.	3	Madrid.	10	184.824	D	EX11		Dbase. Windows 95.	Apoyo administrativo en la Unidad de Personal, Área de Escuelas Taller, convocatorias, formación, contratación, etc.	Experiencia en tramitación de contratación laboral. Usuario de Uniplex y Windows.
Dirección de Coordinación de Medios y Seguridad											
10	Monitor.	3	Madrid.	16	300.984	C/D	EX11		MS-DOS. Dbase IV (programación). Hojas de cálculo (Quatro pro, Excel). Windows.	Apoyo informático y administrativo de las distintas áreas de actividad de la Unidad.	Experiencia en tratamiento y programación de grandes bases de datos.
Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos											
11	Jefe de Negociado N16.	2	Madrid.	16	67.320	C/D	EX11			Apoyo administrativo en los procesos de la Unidad.	Experiencia como usuario de las distintas aplicaciones de Microsoft (Word, Excel, Access). Windows.
Boletín Oficial del Estado											
12	Jefe de Negociado N18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	EX11			Tramitar expedientes administrativos, redacción de escritos, actas, informes, etcétera.	Conocimientos de Informática a nivel de usuario, así como de técnicas de información y atención al público y de procedimientos administrativos. Experiencia en utilización de programas ofimáticos, preferentemente «Word 6.0», «Excel 5.0», «WP 6.0» (Windows).

Número de puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel CD	Complemento específico - Pesetas	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción del puesto de trabajo	
										Naturaleza de las funciones y relación de las principales tareas	Méritos específicos adecuados a las características del puesto
13	Programador de primera.	1	Madrid.	17	497.568	C	EX11		Oracle Form 4.5, acceso y consulta de bases de datos documentales, cursos de ATM.	Experto en programación Cobol y Oracle. Ayuda y colaboración de redes ATM.	Trabajar con herramientas de Oracle V.6 y 7. Experiencia en migración de programas de Cobol a Oracle V.7. Conocimiento de redes Ethernet y ATM. Experiencia en sistema operativo DG/UX.
14	Jefe de Negociado N14.	1	Madrid.	14	67.320	C/D	EX11			Atención al público, manejo de tratamiento de textos y organización administrativa.	Conocimientos de ofimática con expresa referencia a Word. Experiencia en informatización de registros públicos.
15	Jefe de Negociado N14.	1	Madrid.	14	67.320	C/D	EX11		Word, Excel, información y atención al público.	Bajo la dependencia directa de los Jefes de Sección, se encargará de la organización del trabajo de los Auxiliares de oficina, redacción de escritos y tramitación de expedientes.	Conocimientos de ofimática, con expresa referencia al Word.
16	Auxiliar de Oficina N10 (horario de atención al público).	1	Madrid.	10	300.984	D	EX11		Cursos de informática.	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en el manejo de sistemas informáticos.
17	Auxiliar de Oficina N10.	3	Madrid.	10	67.320	D	EX11			Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en puesto similar, conocimientos de informática como usuario y Word.
<i>Unidad de Servicios Económico-Financieros</i>											
18	Jefe de Sección de Control Financiero.	1	Madrid.	24	417.132	A/B	EX11		Cursos sobre materias contables y de control financiero impartidos por la Escuela de Hacienda Pública.	Revisar y controlar las actividades contables que corresponden al organismo, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 2145/1985, de 23 de octubre, por el que se regulan las competencias contables de la Administración del Estado, en especial por lo que se refiere a contabilidad de ingresos y control de cuentas recaudatorias.	Conocimientos de contabilidad pública. Capacidad organizativa y analítica, conocimientos de informática a nivel de usuario como consecuencia del actual nivel de informatización y de los proyectos a realizar en este campo. Experiencia acreditada en las funciones propias del puesto.

Clave EX11: Todos los cuerpos o escalas del grupo o grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Clave EX22: Todos los cuerpos o escalas excepto los propios de los siguientes sectores: Sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

D. DNI

Domicilio Localidad

Teléfono oficial Teléfono particular Código postal

SOLICITA: Participar en el concurso específico de méritos convocado por Orden de 12 de marzo de 1997 del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA
 (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Número del Puesto	Denominación



MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./D.ª:

Cargo:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES.

Formulario for personal data: Apellidos y nombre, DNI, Cuerpo o Escala, Grupo, NRP, Administración a la que pertenece (1), Titulaciones académicas (2).

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Formulario for administrative situation with checkboxes: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios en CC. AA., Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, Otras situaciones.

3. DESTINO.

Formulario for destination: 3.1 Destino definitivo (4) with fields for Ministerio/Secretaría de Estado, Denominación del puesto, Municipio, Fecha toma posesión, Nivel del puesto; 3.2 Destino provisional (5) with sub-sections a, b, c and checkboxes for removal or suppression of the post.

4. MÉRITOS (7).

Formulario for merits: 4.1 Grado personal, Fecha consolidación (8); 4.2 Puestos desempeñados excluding current destination (9) with table for Denominación, Sub. Gral. o Unidad asimilada, Centro directivo, Nivel C. D., Tiempo; 4.3 Cursos superados and relation to the post; 4.4 Antiguiedad: Tiempo de servicios reconocidos in Administration, Autonomous or Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, with table for Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días, and Total años de servicios (10).

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha («BOE») (Lugar, fecha y firma)

OBSERVACIONES AL DORSO: Sí NO

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 3.1).

(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 reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» de 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 órgano 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.