

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

22218 *ORDEN de 3 de octubre de 1997 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio de 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios en áreas, sectores o departamentos que se determinen, 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.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos autónomos.

b) Aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios centrales o los periféricos en Madrid, de los Ministerios u organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento, Educación y Cultura, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte 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 y 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 de Administraciones Públicas, y que figuren en el anexo A 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. 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 cesados o 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.

2. 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 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.

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, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por 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 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 las 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 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 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).

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 valorársele 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 nueve 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), 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 de 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 subsiguientes 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 (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.

d) 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 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 seis 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 seis 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.

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 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, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) En el caso de 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 definitivo.

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

4. 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.

5. 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 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 de Administraciones Públicas 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 de Administraciones Públicas (calle 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.

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 del candidato.

Anexo 5: Memoria.

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

Séptima.—La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del mencionado Reglamento.

Los puestos de trabajos 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 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 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 de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y 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. *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 mediante Orden del Ministerio de 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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa y 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 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». 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 Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de 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 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 periodo 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 podrá ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 3 de octubre de 1997.

RAJOY BREY

ANEXO A

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
01	1	Madrid.	Subsecretaría de Administraciones Públicas <i>Inspección General de Servicios del Departamento</i> Inspector Servicios.	29	1.653.612	AE	A	EX11		Análisis de organizaciones. RR. HH. (gestión de funcionarios y personal laboral). Dirección y control de organizaciones. Informática de gestión. Legislación.	Consultoría interna del departamento: IOS y análisis muestrales. Control RR. HH. presencia, paros y huelgas y expedientes disciplinarios. Análisis clima laboral. Apoyo a la Subsecretaría de Administraciones Públicas: Informes y consultas. Disponibilidad para viajar.	1. Experiencia en análisis y estudios de organizaciones. 2. Experiencia en gestión de recursos humanos. 3. Experiencia en análisis clima organizacional. 4. Experiencia en elaboración de informes.	5,00 3,00 2,00 2,00	M
02	1	Madrid.	Consejero Técnico.	28	1.433.544	AE	A	EX11		Análisis de organizaciones. RR. HH. (gestión de funcionarios y personal laboral). Dirección y control de organizaciones. Informática de gestión. Legislación.	Consultoría interna del departamento: IOS y análisis muestrales. Control RR. HH. presencia, paros y huelgas y expedientes disciplinarios. Análisis clima laboral. Apoyo a la Subsecretaría: Informes y consultas. Disponibilidad para viajar.	1. Experiencia en análisis y estudios de organizaciones. 2. Experiencia en gestión de recursos humanos. 3. Experiencia en análisis clima organizacional. 4. Experiencia en elaboración de informes.	5,00 3,00 2,00 2,00	M
03	1	Madrid.	<i>Oficialía Mayor</i> Director de programa.	26	1.186.908	AE	A/B	EX11		Técnicas de gestión.	Asesoramiento en materia de gestión de medios materiales y humanos. Elaboración de planes de actuación y organización. Seguimiento y evaluación de estadísticas. Confección de informes técnico-jurídicos sobre competencias de oficialía. Análisis de indicadores de gestión. Propuestas sobre mejora de servicios.	1. Experiencia en organización y dirección de grupos de trabajo. 2. Experiencia en gestión de medios materiales y humanos. 3. Experiencia en técnicas de gestión: Dirección por objetivos. 4. Experiencia en estructuras administrativas con servicios periféricos. 5. Experiencia en elaboración, análisis y seguimiento de indicadores de gestión.	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00	M/E

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
04	1	Madrid.	Director de programa.	26	1.186.908	AE	A/B	EX11			Asesoramiento en gestión de recursos materiales y humanos. Elaboración de informes para la preparación del anteproyecto del presupuesto del Dpto. en los capítulos 2 y 6. Seguimiento y evaluación de de la ejecución presupuestaria (capítulos 2 y 6). Confección de informes relacionados con materias económico-financieras. Análisis y seguimientos estadísticos. Elaboración de informes y propuestas para la consecución de los objetivos asignados a la Oficialía Mayor.	1. Experiencia en análisis de los créditos presupuestarios y seguimiento de la ejecución. 2. Experiencia en programación y seguimiento en materia de ejecución y control del gasto, objetivos e indicadores. 3. Experiencia en gestión económica. 4. Experiencia en la gestión de gastos descentralizados. 5. Experiencia en el diseño de proyectos tendentes a la informatización de los procesos administrativos.	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00	M/E
05	1	Madrid.	Jefe Servicio Inversiones.	26	1.186.908	AE	A/B	EX11		Contratación en la Administración Pública. Gestión económica y presupuestaria. Planificación, programación y gestión de las actuaciones públicas. Contratación de sistemas y servicios informáticos en el ámbito de las TIC. SSD. CIABSI V-2.	Gestión del patrimonio Inmobiliario y sus incidencias. Elaboración de proyectos presupuestarios de inversión. Seguimiento y control de los proyectos de inversión. Propuestas de políticas de control del gasto y mejora de inversiones. Elaboración de Informes estadísticos de gestión.	1. Experiencia en contratación administrativa. 2. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3. Experiencia en arrendamientos urbanos. 4. Conocimientos de informática a nivel de usuario. 5. Experiencia en diseño de indicadores de gestión.	2,00 3,00 3,00 1,00 3,00	M/E
06	1	Madrid.	Subdirección General de Personal Consejero Técnico.	28	1.653.612	AE	A	EX11			Apoyo en la elaboración de estudios e informes jurídicos en materia de personal. Preparación de documentación legislativa en materia de personal. Apoyo al Subdirector general.	1. Experiencia y conocimiento en legislación y documentación administrativa. 2. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 3. Experiencia en planificación y programación del trabajo. 4. Experiencia en negociación sobre temas de personal.	4,00 4,00 2,00 2,00	

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
07	1	Madrid.	Director de programa.	26	1.186.908	AE	A/B	EX11		Lotus. Ley Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. NEDAES (Nómina Estandar Descentralizada de la Administración del Estado). Administración y gestión de personal. Gestión económica y financiera.	Administración de las nóminas ordinarias y de incidencias a través del paquete estandarizado de la Administración del Estado (NEDAES). Gestión de la nómina ordinaria y de incidencias. Control y seguimiento informático a través el paquete NEDAES de las cotizaciones de Seguridad Social (sistema red) y otras deducciones. Reestructuración aplicación nóminas a la nueva estructura derivada aplicación LOFAGE.	1. Experiencia y conocimiento en administrador de Nómina Estandar Descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). 2. Experiencia en gestión de retribuciones. 3. Implantación y seguimiento del sistema red de Seguridad Social. 4. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.	3,00 3,00 4,00 2,00	
			Secretaría General Técnica Vicesecretaría General Técnica											
08	1	Madrid.	Jefe de Explotación.	19	668.292	AE	B/C	EX11			Administración de servidores de redes NOVELL de la Subsecretaría. Desempeño de funciones propias del Servicio de Sistemas, Comunicaciones y Microinformática.	1. Experiencia profesional en áreas de trabajo de sistemas y/o comunicaciones y microinformática. 2. Conocimientos de software ofimático y sistema operativo MS-dos y Windows 3.1. 3. Experiencia como administrador de redes NOVELL con sistema operativo Netware 3.11 o 3.12. 4. Conocimientos de software de comunicaciones PC/TCP o PC/NFS.	1,00 2,00 6,00 3,00	

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
09	1	Madrid.	Analista Programador.	18	547.692	AE	C/D	EX11			Desarrollo (análisis y programación) de aplicaciones microinformáticas para los centros directivos de la Subsecretaría. Mantenimiento de aplicaciones microinformáticas en explotación en los centros directivos de la Subsecretaría.	1. Conocimientos y experiencia en programación estructurada. 2. Conocimientos y experiencia en programación de Access. 3. Conocimientos y experiencia en programación en Visual Basic. 4. Conocimientos y experiencia en programación en Multibase.	3,00 3,00 3,00 3,00	
10	1	Madrid.	Jefe Infocentro.	18	547.692	AE	C/D	EX11			Dirección del grupo de trabajo que preste asistencia técnica a los usuarios del departamento. Desarrollo de aplicaciones ofimáticas.	1. Conocimiento de los componentes de microordenadores e impresoras y de sistemas operativos MS DOS y Windows 3.11. 2. Conocimiento y experiencia en paquetes de ofimática y herramientas de desarrollo de aplicaciones ofimáticas.	6,00 6,00	
11	1	Madrid.	Operador consola.	15	265.236	AE	C/D	EX11			Realización de trabajos (gráficos, estadísticas, cuadros comparativos de ofertas técnico-económicas, seguimiento de expedientes económicos) de la Subsecretaría con hoja de cálculo EXCEL. Realización de informes, oficios, expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos etc. de la Subsecretaría con procesadores de texto Word Perfect 6.0 y Microsoft Word. Seguimiento administrativo de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos del Ministerio mediante gestor de bases de datos en plataforma microinformática.	1. Conocimiento del sistema operativo MS dos y Windows 3.11. 2. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo EXCEL. 3. Conocimiento y experiencia en procesadores de texto Word Perfect 6.0 y Microsoft Word. 4. Conocimiento como usuario de correo electrónico y gestores de bases de datos en plataforma microinformática. 5. Conocimiento y experiencia en clasificación, archivo y tramitación de expedientes.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Ti.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
12	1	Madrid.	<i>Sudirección General de Informes</i> Consejero técnico.	28	1.653.612	AE	A	EX11			Control de las recepciones del material de las adquisiciones informáticas. Elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Análisis de disposiciones de otros departamentos a efectos de su aprobación previa por el Ministerio de Administraciones Públicas. Elaboración de informes preceptivos de disposiciones del departamento. Informes varios solicitados a la Secretaría General Técnica.	1. Licenciado en Derecho. 2. Experiencia en puesto igual o similar. 3. Experiencia en materias competenciales (Estado-CC. AA.).	4,00 4,00 4,00	
13	1	Madrid.	Consejero técnico.	28	1.653.612	AE	A	EX11			Elaboración de Informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros. Análisis de disposiciones de otros departamentos a efectos de su aprobación previa por el Ministerio de Administraciones Públicas. Elaboración de informes preceptivos de disposiciones del departamento. Informes varios solicitados a la Secretaría General Técnica.	1. Licenciado en Derecho. 2. Experiencia en puesto igual o similar. 3. Experiencia en transposición de normas de la Unión Europea.	4,00 4,00 4,00	

Orden	Plazas	Localit.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
14	1	Madrid.	Secretaría de Estado para la Administración Pública <i>Dirección General de la Función Pública</i> Unidad de Apoyo Jefe Área.	28	1.937.292	AE	A	EX11			Elaboración de estudios sobre políticas de RR. HH. Desarrollo de normas sobre régimen jurídi- co aplicable a la Fun- ción Pública. Relaciones de coopera- ción con organizacio- nes e instituciones públicas. Diseño de metodologías de gestión pública. Coordinación, segui- miento y evaluación proyectos de actua- ción del centro direc- tivo.	1. Licenciatura en Dere- cho. 2. Formación en técni- cas gerencia públi- ca. 3. Experiencia en aná- lisis estratégico de RR. HH. 4. Conocimiento de idiomas: Fran- cés/inglés.	3,00 6,00 2,00 1,00	
15	1	Madrid.	<i>Dirección General Organización Administrativa</i> Subdirección General Planificación y Evaluación de Administración Periférica Consejero técnico orga- nización.	28	1.653.612	AE	A	EX11			Participar en los grupos de trabajo de reforma de la Administración Periférica desde el punto de vista finan- ciero y de gestión de medios materiales. Elaboración de informes derivados de análisis de datos financieros. Programación y segui- miento de proyectos de planificación y eva- luación de Adminis- tración Periférica.	1. Experiencia y cono- cimientos en ges- tión de medios financieros. 2. Experiencia en pro- gramación de gasto público. 3. Experiencia en mate- ria de planificación y evaluación de mode- los de organización periférica. 4. Conocimiento de inglés.	4,00 3,00 4,00 1,00	E

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Ti.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
16	1	Madrid.	Analista de organización.	26	1.186.908	AE	A/B	EX11		Organización. Informática: Hoja de cálculo EXCEL.	Colaboración en proyectos de organización. Acciones específicas de asistencia y cooperación en dicha materia. Análisis y elaboración de estadísticas presupuestarias relativas a las estructuras orgánicas de la Administración. Elaboración de informes y propuestas derivadas de los datos obtenidos. Participación en grupos de trabajo de evaluación de las estructuras y medios de la Administración Periférica. Coordinación de aplicaciones informáticas para la creación de bases de datos.	1. Conocimiento de organización y estructuras de la Administración. 2. Conocimiento de técnicas presupuestarias. 3. Experiencia en elaboración, recogida y análisis de datos. 4. Conocimiento de bases de datos. 5. Conocimiento de hoja de cálculo (EXCEL).	4,00 4,00 2,00 1,00 1,00	E
			Subdirección General de Puestos de Trabajo y Retribuciones											
17	2	Madrid.	Coordinador de Programas de Actuación.	28	1.937.292	AE	A	EX11		Puestos de trabajo, análisis y valoración. Técnicas de gestión de proyectos. Sistemas de información para la dirección. Estudios de estructuras organizativas.	Estudio de propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y estructuras organizativas. Colaboración y apoyo a las unidades de personal en materia de microorganización, personal y retribuciones. Análisis, estudio y elaboración de propuestas en materia de microorganización, personal y retribuciones.	1. Conocimiento y experiencia en materia de análisis y valoración de puestos de trabajo. 2. Experiencia en análisis estructura y funcional de organizaciones. 3. Experiencia en análisis de procesos, cargas de trabajo, rendimientos y plantilla. 4. Conocimientos en materia de sistemas y modelos de retribuciones.	3,00 3,00 3,00 3,00	E

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
18	1	Madrid.	Jefe Sección Documentación.	22	417.132	AE	B/C	EX11		Técnicas de archivo y tratamiento documental. Base datos: DBase III, DBase IV. Wordperfect 5.1. Sistemas de gestión documental.	Clasificación, sistematización, archivo y normalización de la información en materia de negociación colectiva, relaciones de puestos de trabajo y salarios del Sector Público. Diseño, mantenimiento y actualización de una base de datos documental relativa a esta especialidad. Búsqueda, obtención y suministro de la información para las necesidades de la unidad.	1. Conocimiento de tratamiento de la documentación. 2. Experiencia en archivo y clasificación de documentos. 3. Conocimientos y experiencia en sistemas de gestión documental y en base de datos documentales. 4. Conocimiento y experiencia en procesador de textos.	2,50 2,50 5,00 2,00	E
19	2	Madrid.	Jefe Negociado Apoyo CIR N-18.	18	300.984	AE	C/D	EX11		Técnicas de archivo. Wordperfect 5.1.	Apoyo a las tareas de Secretaría de la CECIR (archivo de la documentación, tramitación de expedientes, etc.). Manejo y actualización informática de la base de datos de relaciones de puestos de trabajo. Apoyo en la elaboración de relaciones de puestos de trabajo.	1. Experiencia en manejo y archivo de expedientes. 2. Experiencia en tramitación administrativa. 3. Experiencia en tareas de Secretaría. 4. Experiencia en procesador de textos, bases de datos.	3,00 2,00 4,00 3,00	E
20	1	Madrid.	Secretario de Subdirector general.	14	417.132	AE	C/D	EX11		Archivo. Tratamiento de texto Wordperfect 5.1.	Organización de archivo. Análisis y distribución correo de entrada/salida documentos. Elaboración agenda Subdirector. Procesamiento de textos. Atención teléfono y recepción de visitas.	1. Experiencia en puestos similares. 2. Experiencia en manejo y organización de archivo. 3. Dominio en tratamiento de textos (Wordperfect 5.1).	4,00 4,00 4,00	E

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
21	1	Madrid.	Subdirección General de Proceso de Datos de la Administración Pública Jefe Servicio Planificación y Gestión De Producci.	26	1.937.292	AE	A/B	EX11			Planificación de infraestructuras informáticas de explotación. Gestión de producción en el centro de proceso de datos. Asesoría técnica en adquisición de equipos TI. Dirección de recursos del entorno de producción. Implantación de metodologías de seguridad y producción. Planificación del seguimiento y control de políticas de seguridad de producción.	1. Experiencia en gestión y planificación de sistemas de informática. 2. Experiencia en gestión de un centro de proceso de datos. 3. Experiencia en asesoría técnica en compras equipos de TI. 4. Experiencia en dirección de recursos de producción. 5. Formación y experiencia en implantación metodologías de seguridad. 6. Formación en planificación y control de políticas de seguridad.	5,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	M
22	1	Madrid.	Jefe Servicio ODC.	26	1.335.264	AE	A/B	EX11			Desempeño de la Jefatura de Oficinas Delegadas Centrales RCP. Elaboración de informes y propuestas sobre el funcionamiento de éstas. Relación con las unidades informáticas del RCP.	1. Coordinación y dirección de equipos humanos. 2. Formación básica para la aplicación de técnicas de planificación y evaluación de la gestión. 3. Experiencia en gestión de personal. 4. Conocimiento y manejo a nivel de usuario de las bases de datos del RCP.	4,00 2,00 4,00 2,00	E
23	1	Madrid.	Jefe de Explotación.	19	668.292	AE	B/C	EX11			Coordinación de actividades de explotación. Planificación de recursos físicos de explotación. Planificación de necesidades de explotación. Resolución de incidencias de explotación. Seguimiento del cumplimiento de procedimientos de explotación. Evaluación de rendimientos de los sistemas de explotación.	1. Conocimientos de operación y gestión de grandes sistemas de I. 2. Capacidad en evaluación y seguimiento comportamiento sistemas. 3. Conocimiento de planes de seguridad de instalaciones. 4. Conocimiento de lenguaje de control de OS 1100. 5. Conocimiento de Clipper, RPG, EXCEL y COBOL.	4,00 4,00 1,00 1,00 1,00	E

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E*
24	1	Madrid.	Subdirección General de Coordinación Informática Jefe Sección Sistemas Informáticos.	24	1.080.816	AE	A/B	EX11		TCP/IP. Redes de área local y de área extendida. Correo electrónico. Sistemas operativos UNIX y Windows NT. EDI. INTERNET.	Soporte técnico a los sistemas de telecomunicaciones para el proyecto «Ventanilla Única». Gestión de redes de telecomunicaciones. Manejo de software de comunicaciones.	6. Estudios de nivel de FP II de Informática o similar. 1. Experiencia en soporte técnico de sistemas de telecomunicaciones. 2. Experiencia en el manejo de software de comunicaciones: EDI, tratamiento de mensajes, internet. 3. Experiencia en gestión de redes complejas, de área local y de área extendida, incluyendo configuración de «routers». 4. Participación en proyectos de telecomunicaciones de ámbito interorganizativo. 5. Inglés.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	M
25	1	Madrid.	Inspección General de Servicios de la Administración Pública Subdirección General Gestión del Régimen de Incompatibilidades Auxiliar Informática N-14.	14	229.488	AE	D	EX11		Word 6.0 para Windows. Power-Point. DBase III. Programación. Información y atención al público. Lotus. Redes locales. Netware 3.1.x. Instalación. Configuración y Administración avanzada.	Gestión informática documentación altos cargos. Tramitación expedientes mediante legislación incompatibilidades altos cargos Administración General del Estado. Archivo y registro documentación altos cargos en soporte informático. Atención telefónica, escrita y presencial a altos cargos. Utilización paquetes informática: Word, Excel, Power-Point, Lotus, Fl.	1. Experiencia manejo aplicación altos cargos Decimage Poseidoc 1.3. 2. Experiencia manejo archivo y registro altos cargos en disco óptico. Digitalización. Documentos. 3. Experiencia probada utilización legislación actual régimen incompatibilidades ACs AGE. 4. Experiencia manejo Ms Access 2.0. 5. Experiencia utilización ACADE. 6. Programación bases de datos. Utilización paquetes informáticos: Word, Excel, Power-Point.	4,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	E

ANEXO B

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.	M/E
1	1	Madrid.	Subsecretaría Oficialía Mayor Jefe Sección Análisis y Costes.	24	417.132	AE	A/B	EX11		Wordperfet 6.0 bajo Windows. DBase programación. Administración de servicio IBERCOM.	Gestión, mantenimiento y control del programa tarificación telefónica. Mantemiento del listín telefónico del departamento. Recepción y tramitación de avisos de averías, tramitación de peticiones de nuevos servicios, consultas de unidades de gestión de la red Ibercom, etc. Tramitación y contratación de líneas de voz y datos, adquisición de equipos de telefonía móvil, etc. Control de facturación telefónica mediante el programa de control telefónico (MFON-tarificador y PAI-administración red IBERCOM). Elaboración de informes de control del gasto.	1. Experiencia en elaboración de informes de control del gasto. 2. Conocimientos de programas informáticos de tarificación telefónica. 3. Experiencia en relaciones con empresas suministradoras de material telefónico y con la compañía Telefónica. 4. Experiencia en mantenimiento de bases de datos.	3,00 3,00 3,00 3,00	

M = Memoria.
E = Entrevista.

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña.:
Cargo:
CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: DNI:
Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación
Fecha de traslado: período de suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. de la Ley 30/1984: Toma de
posesión último destino del:
☐ Fecha de cese en el 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 de toma de posesión: Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de servicios en (6): Denominación del puesto:
Municipio: Fecha de toma de posesión: Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha de toma de posesión: Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a), b) Rg. Pro: ☐ Por cese o remoción del puesto. ☐ Por supresión del puesto.

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha de consolidación (8):
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subd. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C. D.	Tiempo (años, meses, días)
.....				
.....				

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados exigidos en la convocatoria:

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

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

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

Total años de servicio (10):
.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha («Boletín Oficial del Estado»).

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ sí ☐ 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 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Rg. aprobado o por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» 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.

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el anexo IV (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 exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN 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

Apellidos

Subdirección General

Nombre

Nivel complemento de destino

Fecha y firma:

Complemento específico (anual)

--

--

- (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 él.
- (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 está incardinado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

22219 *RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 1997, del Ayuntamiento de Adra (Almería), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1996.*

Provincia: Almería.

Corporación: Adra.

Número de código territorial: 04003.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1996, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 8 de mayo de 1997.

Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Tres. Denominación: Auxiliar.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Subalterna. Número de vacantes: Una. Denominación: Ordenanza.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Técnico de Asuntos Sociales.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Cabo de la Policía Local.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Policía Local.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Fontanero.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Conductor.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios. Número de vacantes: Una. Denominación: Ayudante de Fontanero.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios. Número de vacantes: Dos. Denominación: Operario Peón.

Adra, 9 de mayo de 1997.—El Secretario.—Visto bueno, el Alcalde.

22220 *RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 1997, del Ayuntamiento de Silla (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Educador Social.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 81, de fecha 4 de abril de 1996 se publican las bases que han de regir para la provisión en régimen laboral indefinido de un puesto de Educador Social.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», significándose que los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y en el tablón de anuncios de esta Corporación.

Silla, 18 de septiembre de 1997.—El Alcalde-Presidente.

22221 *RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 1997, del Ayuntamiento de Badajoz, referente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de Jardineros.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» de 30 de agosto y de 10 de septiembre de 1997, se publican las bases de la convocatoria para cubrir, por el sistema de oposición libre, cuatro plazas de Jardineros, encuadradas en la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo E, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con derecho a trienios, dos pagas extraordinarias y demás derechos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente o a las que se establezcan.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, las tasas por derechos de examen serán de 1.000 pesetas.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz».

Badajoz, 22 de septiembre de 1997.—El Alcalde, Miguel A. Celdrán Matute.

22222 *RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 1997, del Ayuntamiento de Badalona (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Arquitecto técnico.*

Mediante Decreto del señor Alcalde de fecha 18 de junio de 1997, se convoca:

Procedimiento: Concurso-oposición. Denominación de la plaza: Técnico medio. Número de plazas: Una. Titulación exigida: Arquitecto técnico.

Las bases generales aplicables fueron aprobadas en los acuerdos plenarios de fechas 29 de octubre y 26 de noviembre de 1996 («Boletín Oficial» de la provincia número 19, de 22 de enero de 1997).

Las instancias para tomar parte en el citado procedimiento de selección, en impreso normalizado, deberán recogerse y presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento. El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación del presente anuncio, el cual ha estado publicado en el «Diario Oficial de la Generalidad» número 2.460, de 22 de agosto de 1997. También podrán presentarse las instancias en la forma que determina la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en la vigente legislación en esta materia, haciendo constar que el Decreto de convocatoria de las mencionadas plazas estará expuesto en el tablón de edictos municipal durante el plazo de presentación de solicitudes.

Badalona, 25 de septiembre de 1997.—El Alcalde.

22223 *RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 1997, del Ayuntamiento de Sorvilán (Granada), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Operario de Servicios Múltiples.*

El Ayuntamiento de Sorvilán (Granada) convoca, mediante oposición libre, una plaza de Operario de Servicios Múltiples, correspondiente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, grupo E, correspondiente a la oferta de empleo público año 1997.

Las bases por la que se rige la convocatoria son las aprobadas por el Ayuntamiento pleno en sesión celebrada el día 6 de marzo