

**22671** *ORDEN de 29 de noviembre de 2000 por la que se convoca concurso general (3-G-00) para la provisión de puestos de trabajo en la Intervención General de la Administración del Estado del Ministerio de Hacienda.*

Este Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presu-puestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará 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, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Hacienda si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en la Intervención General de la Administración del Estado si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa 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 y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que su puesto esté adscrito a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

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

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución del 18, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23).

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Valoración de méritos adecuados al puesto:

De conformidad con los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

#### 2. Valoración de los méritos generales:

**2.1 Valoración del trabajo desarrollado.**—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos  
Más de dos años: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,75 puntos.  
Más de dos años: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,25 puntos.  
Más de dos años: 1,50 puntos

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,10 puntos.  
Más de dos años: 0,20 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

**2.2 Valoración del grado personal.**—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

**2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.**—Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Medio punto por cada curso, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de 3 puntos.

**2.4 Antigüedad.**—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

**Quinta.—1.** Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Hacienda o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

g) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

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

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario.

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 correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo de resolución del presente concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 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.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

4. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, 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.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 29 de noviembre de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

## ANEXO I

CONCURSO: 3-G-2000

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	GR.	CUERPO				
<u>INTERVENCIÓN GENERAL</u> <u>ADMINISTRACION DEL ESTADO</u>												
<u>UNIDAD DE APOYO</u>												
1	SUBJEFE SECCION N 18	1	MADRID	18	319104	AE	CD	EX11	APOYO EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA DE ALTOS CARGOS.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIA DE ALTOS CARGOS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DIVERSAS APLICACIONES INFORMATICAS.	2	- DISPLAY WRITE IV - MICROSOFT WINDOWS 95 - WORDPERFECT 6.1 AVANZADO - INTRODUCCION AL DBASE III - WORD 97 AVANZADO - EXCEL 97 BASICO - SECRETARIAS/OS DE DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
2	SUBJEFE SECCION N 18	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	DESARROLLO DE TAREAS PROPIAS DE ADMINISTRACION DE RED.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE RED LOCAL EN ENTORNO WINDOWS NT. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN ENTORNOS CLIPPER, ACCESS Y VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. CONOCIMIENTOS DE ARQUITECTURAS DE PC Y REDES LOCALES.	2	- ACCESS BASICO - ACCESS AVANZADO - VISUAL BASIC BASICO - VISUAL BASIC AVANZADO - ADMINISTRACION NT - DBASE - CLIPPER - WORD - EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
3	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	100308	AE	CD	EX11	<p>APOYO EN FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA. TRABAJOS DE REGISTRO Y ARCHIVO.</p> <p>EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARIA.</p> <p>EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE TIPO ADMINISTRATIVO COMO REGISTRO INFORMATICO DE EXPEDIENTES.</p> <p>EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WORD, MANEJO DE EXCEL, ACCESS Y BASES DE DATOS ESPECIFICAS DE LA IGAE (SICRAN, FICUS).</p>	1 2	<p>- CALIDAD EN LA ATENCION A LOS CIUDADANOS</p> <p>- SICRAN BASICO</p> <p>- TERMINALISTA SIC-2</p>
4-5	SUBDIRECCION GENERAL APLICACIONES CONTAB. CONTROL PROGRAMADOR DE PRIMERA	2	MADRID	17	527520	AE	CD	EX11	<p>PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS.</p> <p>EXPERIENCIA EN INFORMATICA A NIVEL DE PROGRAMACION DE APLICACIONES.</p> <p>PREFERENTEMENTE DICHA EXPERIENCIA EN ENTORNOS TECNICOS UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O UNIX, ORACLE Y/O WINDOWS, SQL SERVER, VISUAL BASIC.</p>	6	<p>ENTORNO UNIX:</p> <p>- UNIX</p> <p>- ADABAS</p> <p>- NATURAL</p> <p>- PREDICT CASE</p> <p>ENTORNO ORACLE:</p> <p>- ORACLE</p> <p>- PL/SQL</p> <p>- DEVELOPRT</p> <p>(O DESIGNER)</p> <p>ENTORNO WINDOWS:</p> <p>- WINDOWS NT</p> <p>- WORD</p> <p>- EXCEL 5.0</p> <p>- ACCESS 2.0</p> <p>- WORDPERFECT 4.1</p> <p>- RED NOVELL ADMINISTRADOR</p>
6	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	527520	AE	CD	EX11	<p>ANALISIS ORGANICO Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS.</p> <p>EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y OFICINAS, RELACION CON USUARIOS.</p> <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN OFIMATICA DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE TRABAJO EN GRUPO.</p>	3	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO					
7	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	281220	AE	CD	EX11	PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS	EXPERIENCIA EN INFORMATICA A NIVEL DE PROGRAMACION DE APLICACIONES. PREFERENTEMENTE DICHA EXPERIENCIA EN ENTORNOS TECNICOS UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O WINDOWS, SQL SERVER, VISUAL BASIC.	6	ENTORNO UNIX: - UNIX - ADABAS - NATURAL - PREDICT CASE ENTORNO WINDOWS: - WINDOWS NT
8	<u>S.G. PLANIFICACION Y DIRECCION DE LA CONTABILIDAD</u> SUBJEFE SECCION N 18	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	ADMINISTRACION DE REDES LOCALES.	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES. EXPERIENCIA EN NOVELL NETWORKE. EXPERIENCIA EN MICROINFORMATICA. EXPERIENCIA EN INSTALACION Y SOPORTE A USUARIOS DE SOFTWARE OFIMATICO. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION.	1 1 1 1	- SP-12-JCL BASICO - AMS/VSAM. - SP-14 POWER SORT - JCL CONDICIONAL - LENGUAJE COBOL - INTRODUCCION AL DBASE III - INTRODUCCION AL DBASE IV - OPEN ACCESS II
9	<u>SUBDIRECCION GENERAL GESTION CONTABLE</u> JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	100308	AE	CD	EX11	EXPLOTACION DE LA INFORMACION CONTABLE DE MINISTERIOS Y DELEGACIONES.	EXPERIENCIA MINIMA DE CINCO AÑOS EN PUESTOS DE SIMILARES FUNCIONES. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HOJAS DE CALCULO.	3	- LOTUS - EXCEL - WORD

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
10	<u>SUBDIRECCION GENERAL</u> <u>EXPLOTACION</u> JEFE SALA	1	MADRID	17	442236	AE	CD	EX11	COORDINACION DE EQUIPOS DE OPERADORES DE DIFERENTES ENTORNOS OPERATIVOS Y FUNCIONALES. GESTION DE RECURSOS HARDWARE Y SOFTWARE A NIVEL OPERATIVO. TURNO DE TARDE.	EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN OPERACION DE SISTEMAS UNIX. EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE MONITORIZACION / ADMINISTRACION DE SISTEMAS.	4	- UNIX: ADMINISTRACION - UNIX: TCP/IP NFS - LENGUAJE C - UNICENTER TNG
11	J. TURNO ADJUNTO J. PLANIFICACION	1	MADRID	16	357012	AE	CD	EX11	RESPONSABLE DE PRODUCCION. TURNO DE NOCHE.	EXPERIENCIA EN OPERACION DE SISTEMAS UNIX, NT. EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE MONITORIZACION / ADMINISTRACION DE SISTEMAS.	4	- UNIX: USUARIO - UNIX: ADMINISTRACION - UNIX: PROGRAMACION SHELL - WINDOWS NT
12	JEFE DE TURNO ADJUNTO	1	MADRID	16	357012	AE	CD	EX11	PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA EN INFORMATICA A NIVEL DE PROGRAMACION DE APLICACIONES Y ASISTENCIA A USUARIOS. PREFERENTEMENTE, DICHA EXPERIENCIA EN ENTORNOS TECNICOS UNIX, ADABAS, NATURAL Y/O UNIX, ORACLE Y/O WINDOWS, SQL SERVER, VISUAL BASIC.	6	ENTORNO UNIX: - UNIX - ADABAS - NATURAL - PREDICT CASE ENTORNO ORACLE: - ORACLE - PL/SQL - DEVELOPT (O DESIGNER) ENTORNO WINDOWS: - WINDOWS NT
13	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	281220	AE	CD	EX11	OPERADOR DE CONSOLA DE SISTEMAS GRANDES Y/O MEDIOS. TURNO DE TARDE.	EXPERIENCIA EN OPERACION DE SISTEMAS UNIX. EXPERIENCIA EN MANEJO DE IMPRESORAS DE ALTO VOLUMEN.	4	- UNIX: SISTEMA OPERATIVO - UNIX: PROGRAMACION SHELL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR. CUERPO				
14	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	243312	AE	D	EX11	EXPERIENCIA EN OPERACION DE SISTEMAS GRANDES Y/O MEDIOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE IMPRESORAS DE ALTO VOLUMEN.	4	- SISTEMA OPERATIVO UNIX - WINDOWS WORD - EXCEL
15	JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA A <u>OFICINA NACIONAL AUDITORIA</u>	1	MADRID	20	319104	AE	BC	EX11	FUNCIONES DE APOYO DE AUDITORIA. TAREAS ADMINISTRATIVAS Y COLABORACION EN CONFECCION DE PUBLICACIONES.	1	- DBASE IV - WINDOWS 3.1 (96).GRUPO DE TRABAJO - WORDPERFECT - WORD 6.0 - WORD AVANZADO - KYNOSYS
16	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y CARGA DE PROGRAMAS. CLASIFICACION, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE FICHAS DE AUDITORIAS Y CONTROLES FINANCIEROS.	1,5	- EXCEL 5.0 - EXCEL 97 - ACCESS 2.0 - ACCESS 97 - POWER POINT 4.0 - VISUAL BASIC 4.0 - ADMINISTRACION DE REDES EN ENTORNO WINDOWS NT - DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
17	ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	GESTION ADMINISTRATIVA DE TRABAJOS DE AUDITORIA.	EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE AUDITORIAS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE INFORMES DE AUDITORIA Y DEMAS DOCUMENTACION RELATIVA A TRABAJOS DE AUDITORIA. EXPERIENCIA EN LA COLABORACION DE TAREAS DE GESTION Y DISTRIBUCION DE PERSONAL.	3	- EXCEL AVANZADO - WORD 6.0 - AUDITOR
										EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE GESTION PARA LA ORGANIZACION DE VIAJES DE TRABAJO.	1	
18	I.D. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	16	100308	AE	CD	EX11	APOYO EN TRABAJOS DE SECRETARIA. SICRAN Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA, REGISTRO Y ARCHIVO. EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y APLICACIONES INFORMATICAS: SICRAN, RAYO, EXCEL Y WORD.	3	- WORD 97 - EXCEL - WORDPERFECT - LOTUS 1,2,3 - RAYO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM. GR.	CUERPO				
19	I.D. ORGANISMO NACIONAL DE LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO SUBJEFE SECCION N 18	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	TRABAJOS DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN. EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (CAPITULOS 2 Y 6). EXPERIENCIA EN FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS GASTOS RELATIVOS A OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE PÚBLICO EMPRESARIAL LOTERIAS Y APUESTAS DEL ESTADO. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA. LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO.	2	- FUNCIÓN INTERVENTORA (SECTORIAL) - LEY DE CONTRATOS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - INFORMÁTICA BÁSICA - MS-DOS - EXCEL 5.0 EN ENTORNO WINDOWS - WORD 6.0 BÁSICO - HOJA DE CÁLCULO Y APLICACION EN LA ESTADÍSTICA - ADMINISTRADORES DE RED - WORD AVANZADO
20	I.D. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA - AREA CONTABILIDAD SUBJEFE SECCION N 18	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	ADMINISTRACION Y CONTROL DE SISTEMAS INFORMATICOS. EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE REDES UNIX Y WINDOWS NT. EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN DESARROLLO DE APLICACIONES ORIENTADAS A OBJETO SOBRE S.G.B.D. CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA INFORMÁTICA. DIPLOMATURA EN INFORMÁTICA.	1,5 1,5	- ADMINISTRADOR DE RED WINDOWS NT - ACCESS - EXCEL - VISUAL BASIC

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° DE PUNTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ANUAL ESPECIF.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
21	I.D. GESTOR INFRAEST. FERROVIARIA ENCARGADO DE TRABAJO A	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	TRABAJOS DE AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO.	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO EN EL SECTOR PUBLICO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES DE CONTROL FINANCIERO. EXPERIENCIA EN EL ANALISIS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO EN CUANTO A CONTRATACION Y EXPROPIACIONES.	2	- TECNICAS DE AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO - CONTROL FINANCIERO DE EXPROPIACION FORZOSA - LEY DE CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS
22	I.D. MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA SUBJEFE SECCION N 18	1	MADRID	18	319104	AE	CD	EX11	COLABORACION EN TAREAS DE FISCALIZACION PREVIA.	EXPERIENCIA EN FISCALIZACION PREVIA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES, CONVALIDACIONES Y AVALES. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	3	- WORD 97 PARA USUARIOS DE WORD 6.0 - WORD AVANZADO - EXCEL 97 - WINDOWS 98 - ACCESS - POWER POINT - GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - GESTION FINANCIERA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
23	I.D. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AGRARIA SUBJEFE SECCION N 18	1	MADRID	18	319104	AE	BC	EX11	TRABAJOS DE CONTROL FINANCIERO E INTERVENCION. ADMINISTRACION DE REDES INFORMATICAS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN TAREAS E INFORMES DE CONTROL FINANCIERO, CONTABILIDAD PUBLICA E INTERVENCION. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES INFORMATICAS.	3	- SIC-2 - LEY DE CONTRATOS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - ADMINISTRADOR RED NT - FUNCION INTERVENTORA
24	I.D. MINISTERIO DE PRESIDENCIA OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	243312	AE	D	EX11	FUNCIONES DE REGISTRO Y AUXILIAR DE LA FUNCION INTERVENTORA.	EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE REGISTRO. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE APOYO A LA FUNCION INTERVENTORA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	2	ENTORNO WINDOWS: - WINDOWS 95 BASICO - ACCESS - EXCEL - MICROSOFT WINDOWS 3.1 TRABAJO EN GRUPO - WORD

**ANEXO II**

**CONCURSO GENERAL 3-G-00**

**CERTIFICADO DE MERITOS**

MINISTERIO

D./D<sup>a</sup>.

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre ..... DNI .....  
 Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... N.R.P. ....  
 Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones Académicas (2) .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo.  Servicios Especiales.  Servicios CC.AA.  Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....  
 Fecha traslado ..... Periodo suspensión .....  
 Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84  Excedencia voluntaria por cuidado de hijos art. 29.4 Ley 30/84: toma  
 Fecha cese servicio activo: ..... posesión último destino def.: ..... Fecha cese serv.activo: (3) .....  
 Otras situaciones:

**3. DESTINO**

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....  
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional ..... Denominación del puesto .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....  
 b) Reingresado con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

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

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D.	(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:  

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

Total años de servicio: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Madrid,

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 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 artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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 Organismo 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.



## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

3.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

5.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

7.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias



