

Este Ministerio acuerda lo siguiente:

Primero.-Aprobar las listas provisionales de opositores admitidos y excluidos a las citadas pruebas, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna. Dichas listas deberán ser expuestas en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y se publicará en la página web del Ministerio de Economía y Hacienda: <http://www.meh.es>

Segundo.-Publicar en el Boletín Oficial del Estado la lista de opositores excluidos a estas pruebas que figuran como anexo a esta Orden, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.-Tanto los opositores excluidos como los omitidos por no figurar en la lista de admitidos ni en la de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, mediante escrito dirigido al Tribunal, calle Alcalá, 9, 4.ª planta, de Madrid. Concluido este plazo, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, de excluidos, que se expondrá en los mismos centros que se indican en el apartado primero de esta Orden.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente que sus nombres constan en la relación de admitidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Cuarto.-Se convoca a todos los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 23 de septiembre de 2005, a las 15,00 horas, en la sede del Instituto de Estudios Fiscales, avenida del Cardenal Herrera Oria, número 378, de Madrid.

Quinto.-Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o documento que acredite la nacionalidad y el ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Sexto.-Dentro del marco establecido por las bases y demás normas reguladoras de la presente convocatoria, se autoriza al Tribunal titular y suplente para su actuación simultánea.

Madrid, 15 de julio de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden de 5 de octubre de 2004, BOE de 9 de octubre de 2004), la Subsecretaria, Juana María Lázaro Ruiz.

Sra. Subsecretaria, Sr. Subdirector General de Recursos Humanos y Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.

ANEXO

Lista provisional de aspirantes excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado, convocadas por Orden EHA/1548/2005, de 20 de mayo

D.N.I.	Apellidos y nombre	Motivo de la exclusión
25425250	Gracia Ferrer, Francisco Javier.	No justifica pago tasa.
33504504	Sacristán Romero, Francisco.	No justifica exención tasa.

Claves de exclusión:

- A No ha realizado o justificado la liquidación de la tasa.
- B No consigna titulación poseída o en condiciones de obtener (apartado 25.A).
- C No especifica el idioma del que se va a examinar (apartado 25.B).
- D Instancia presentada fuera de plazo.
- E No justifica exención de tasa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

12826 ORDEN PRE/2423/2005, de 22 de julio, por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos en el Boletín Oficial del Estado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso específico de méritos, para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Boletín Oficial del Estado, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría General para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera.-1. a) 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, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para participar en la provisión del puesto número de orden 3, por requerir una formación técnica específica.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de hijos o cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas solo 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.

2.3 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación (art. 29.3 c) y d) Ley 30/1984).

2.4 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984.

3. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el 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 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.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento y Organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, 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. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

6. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la C.E.C.I.R. anteriormente citada.

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

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

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

2. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

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

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto

cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

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

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

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

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

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

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

2. La valoración de los méritos específicos será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos en esta calificación.

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

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad de instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como Anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u Organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u Organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de los dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, 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.

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

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la 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 para las Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984.

En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

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

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

Octava. *Comisión de Valoración.*-1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por siete miembros designados por la Autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Subsecretaría y, los restantes, a propuesta del Organismo al que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima. *Adicional.*-1. Contra esta orden que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso Administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento.

Madrid, 22 de julio de 2005.-La Ministra, P. D. (O. M. PRE/2779/2003, de 9 de octubre), el Subsecretario, Luis Herrero Juan.

ANEXO I

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN EFECTIVA	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELE L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
1	BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO - Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.515,24	AE	C/D	EX11	Excoel. Gestión Económica y Presupuestaria.	Tramitación de conciliaciones bancarias. Seguimiento de ingresos. Tramitación de pagos en firme y por caja fija.	Experiencia en puestos de trabajo similar. Formación específica en Áreas de Administración económica. Experiencia en manejo de ofimática.
2	- Auxiliar Oficina N12 OBSERVACIONES: (AP)	1	Madrid	12	2.288,48	AE	D	EX11	Atención al Público. Ofimática.	Información al ciudadano. Archivo de documentos. Utilización de herramientas ofimáticas.	Experiencia en atención al público. Experiencia en archivo. Manejo de aplicaciones ofimáticas.
3	Secretaría General del Boletín Oficial del Estado - Jefe Área Personal	1	Madrid	28	13.792,80	AE	A	EX11	Dirección de Personal. Habilidades directivas. Trabajo en equipo. Gestión económica y presupuestaria.	Seguimiento de la ejecución del Capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado y análisis de costes. Gestión de personal funcionario y laboral. Gestión de nóminas. Apoyo a la negociación colectiva.	Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento del Convenio Colectivo BOE. Experiencia en la elaboración de análisis de costes. Preparación y elaboración de informes y propuestas de contestación. Experiencia en las funciones del puesto. Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas o Empresariales.
4	- Jefe Servicio Control Ingresos y Facturación.	1	Madrid	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	SIC 2 teórico-práctico. SIC 2 aplicaciones especiales. Contabilidad de costes. Plan General Contable. Productos y Procesos BOE. Organización administrativa y técnicas de gestión.	Seguimiento y control de los ingresos del Organismo. Supervisión y tramitación de la facturación expedida por el Organismo. Elaboración de informes relacionados con los ingresos y facturación.	Conocimientos en gestión de ingresos públicos. Experiencia en dirección y organización de equipos. Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELE L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
5	- Jefe Servicio Gestión Económica y Presupuestaria.	1	Madrid	26	3.514,00	AE	A/B	EX11	SOROLLA; procesos de cierre y apertura de expedientes de pago directo. Sistema SOROLLA; Sistema de ayuda a la gestión. Gestión económica financiera. Gestión económica y presupuestaria.	Elaboración del borrador del Presupuesto de Gastos, con descripción de proyectos de inversión, objetivos e indicadores presupuestarios. Modificaciones presupuestarias. Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto e indicadores presupuestarios. Seguimiento de cuentas en entidades financieras y conciliaciones bancarias.	Conocimientos y experiencia en la gestión económica y presupuestaria. Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias. Experiencia en el seguimiento y control de la Gestión Presupuestaria. Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas orientadas al puesto de trabajo. Pertenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.
6	- Jefe Sección Apoyo Contabilidad	1	Madrid	22	3.093,52	AE	B/C	EX11	Excel. TESEOnet	Realización de trabajos relacionados con expedientes de subvenciones. Tramitación, gestión y control de expedientes de Contratación Administrativa y seguimiento de los mismos. Tareas de contabilidad pública con manejo específico del SIC 2. Contabilidad de Ingresos y Gastos. Manejo del sistema de información contable del BOE (SEDEX).	Experiencia en manejo de aplicaciones propias de la IGAE: SIC-2, MONET y Base de Datos de Subvenciones TESEOnet. Experiencia en tramitación de expedientes de Contratación y documentos contables. Experiencia en control y seguimiento de Presupuesto de Gastos e Ingresos. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Word, Excel. Manejo de aplicaciones informáticas para el pago de los Impuestos y Seguros Sociales. Arqueos de caja y confección de estados de Tesorería. Manejo del sistema de información contable del BOE (SEDEX)
7	- Jefe Sección Formación Personal.	1	Madrid	22	3.093,52	AE	B/C	EX11	Badaral 3 y el Registro Central de Personal. Gestión de Formación. Procedimiento administrativo.	Gestión y administración de personal laboral y funcionario. Planificación, seguimiento y evaluación de la ejecución administrativa y presupuestaria del Plan de Formación del Departamento. Gestión de las bases de datos de personal y formación.	Experiencia en Gestión de Personal. Experiencia en procesos selectivos y de contratación de personal laboral. Experiencia en administración y mantenimiento de aplicaciones informáticas de Personal: BADARAL, RCP, SAVIA. Experiencia en la gestión de Planes de Formación. Conocimiento del Convenio Colectivo BOE.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELO C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMON.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
8	- Jefe Sección Tesorería y Bancos	1	Madrid	22	3.098,52	AE	B/C	EX11	Excel. Hoja de cálculo y su aplicación a la estadística. La Administración económica. Gestión de pagos (ACF y PJ SOROLLA).	Centralización de las relaciones que el Organismo mantiene con los bancos, llevando un control general de las cuentas corrientes abiertas. Gestión detallada de las cuentas. Realización del pago mensual de impuestos.	Experiencia acreditada en: - Gestión y seguimiento del Presupuesto de Tesorería. - Control y conciliación de las cuentas corrientes tanto en ingresos como en pagos. - Seguimiento de las relaciones con Entidades Financieras. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas orientadas al puesto de trabajo.
9	- Jefe Sección de Adquisiciones.	1	Madrid	22	3.098,52	AE	B/C	EX11	SOROLLA; procesos de cierre y apertura de expedientes de pago directo. Sistema SOROLLA. Sistema de ayuda a la gestión. Gestión económica financiera. Gestión económica y presupuestaria. Técnicas de organización administrativa.	Gestión de expedientes de Contratación. Preparación de la documentación de Mesas de Contratación. Registro de facturas.	Conocimientos en materia de contratación de Organismos Autónomos. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas orientadas al puesto de trabajo. Experiencia en puesto de trabajo similar.
10	- Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	AE	D	EX11	Word 2000. Archivo. Preparación para puestos de secretaria.	Propias de la Secretaría de la Subdirección General.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en archivo, registro y tratamiento de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.
11	Departamento de Programación Editorial, Documentación e Información. - Jefe Servicio N26	1	Madrid	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	Documentación Ofimática	Participación en la elaboración del Programa Editorial. Preparación y elaboración de originales para las ediciones del B.O.E. Seguimiento de la actividad legislativa del Congreso, Senado, Comunidades Autónomas y Unión Europea. Actualización de las obras editadas por el Boletín para la preparación de nuevas ediciones. Uso de bases de Datos legislativas. Seguimiento de proyectos legislativos a través de Internet. Colaboración en la edición de obras de autores externos, integradas en el programa Editorial. (relación con autores y organismos, supervisión de originales, supervisión de pruebas, etc...)	Experiencia en elaboración y redacción de textos jurídicos para su edición. Experiencia en investigación y búsqueda de información de la actividad legislativa del Congreso, Senado, Comunidades Autónomas y Unión Europea. Experiencia en actualización de obras. Experiencia en la elaboración de Índices Analíticos o de Materias. Conocimiento y experiencia en bases de Datos. Licenciado o Diplomado en Derecho.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DOTACIÓN	PROVINCIA Y LOCALIDAD	NIVELE L C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN			CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
						ADMÓN.	GRUPO	CUERPO		NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RELACION DE LAS PRINCIPALES TAREAS	MERTOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
12	- Jefe Sección Documentación	1	Madrid	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	<p>Formatos de control bibliográfico (Ibermarc).</p> <p>Tratamiento técnico de documentos electrónicos.</p> <p>Gestión de calidad en bibliotecas.</p> <p>Fuentes y repertorios bibliográficos.</p> <p>Control de autoridades.</p> <p>Internet para profesionales de la información.</p>	<p>Planificación, organización y gestión de la Biblioteca.</p> <p>Organización y coordinación de la Sala de Consulta.</p> <p>Selección, actualización y mantenimiento de los fondos de la biblioteca.</p> <p>Control de todo el proceso bibliográfico.</p> <p>Mantenimiento de la calidad de la Sección.</p>	<p>Conocimiento de los recursos de información y lenguajes documentales.</p> <p>Conocimientos y experiencia de atención a usuarios.</p> <p>Experiencia en la coordinación y gestión de grupos de trabajo.</p> <p>Pertenecer al Cuerpo Facultativo o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos. (Sección Bibliotecas).</p>
13	<u>Departamento de Tecnologías de la Información.</u> - Analista Programador	1	Madrid	18	4.017,00	AE	C/D	EX11	<p>Windows 2000.</p> <p>Implementación y Administración de los servicios de Directorios.</p> <p>Excel.</p> <p>Oracle SQL Net 8.</p>	<p>Como parte del Infocentro, se encargará de la instalación y configuración de ordenadores personales; la personalización de aplicación informática y la asistencia y solución de los problemas microinformáticos de los usuarios.</p>	<p>Experiencia en la instalación de ordenadores personales con sistema operativo Windows 2000.</p> <p>Experiencia en la instalación y configuración de herramientas de Bases de Datos Oracle.</p> <p>Experiencia en configuración de equipos para el acceso a Internet.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa antivirus MacAfee Virus Scan.</p> <p>Experiencia en puesto de trabajo similar.</p>

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

CLAVE AP: Puestos de trabajo de atención y asesoramiento al público.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre D.N.I.

Domicilio Localidad

Provincia Código Postal

Teléfono oficial..... Teléfono particular Correo electrónico

SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por ORDEN PRE/...../2005, de 22 de julio, del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número del Puesto	Denominación

- Condiciono mi solicitud a la de:
- Solicito la siguiente adaptación del / los puesto/s solicitados:

**Sr. Subsecretario de la Presidencia. Edificio INIA – Complejo Moncloa
28071 - MADRID**

MINISTERIO:

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dª :
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 Exo. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:.....Fecha cese servicio activo: (3)
 Fecha cese servicio activo:
 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 Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) 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	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:

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, y firma

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 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.