

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8777 *ORDEN APU/1005/2002, de 18 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Administración Pública.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública 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 destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A 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, 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 estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico de Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con números de orden 1, 3 y 8 por requerir una formación técnica especializada.

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 familiares durante el periodo 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 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.

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 prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

3. 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 la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. 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.

5. 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 indistintos, 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.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en cualquiera de dichas situaciones, mientras que los funcionarios en servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado 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 3 puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 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: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 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 9 puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberá justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública 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, consensuadamente, 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 (anexo A), hasta un máximo de 3 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 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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 6 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 de la convocatoria.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en los anexos 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.

Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros, de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General

o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) En todo caso las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa serán expedidos por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo o a la Dirección General de la Función Pública, en su caso.

3. 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 técnico de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio del Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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.

4. 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 de 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 se dirigirán al Instituto Nacional de Administración Pública (Secretaría General, calle Atocha, 106, 28071 Madrid), 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 INAP o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

Anexo 5: Memoria.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene 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 Pro-

fesional 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 citado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en el Instituto Nacional de Administración Pública, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del centro directivo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados 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 por 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.4, en cuyo caso podrán procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones

Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar, a partir del día siguiente al de 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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, 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, teniendo carácter de excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría 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 afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos 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.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado o, de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 18 de abril de 2002.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

A N E X O A

Orden	Plazas	Localidad	Localización Puesto	Nivel	Específico	Adm	Gr.	Cuerpo	Cursos de Formación	Descripción de Puesto	Méritos Relativos Puesto	Max	M/E
1	1	Madrid	Instituto Nacional de Administración Pública <i>Secretaría General</i> Consejero Técnico	28	11.116,44	AE	A	EX11	- Contratación Administrativa. - Administración electrónica.	- Planificación de acciones formativas. - Diseño de acciones formativas. - Coordinación del Foro para la Formación Continua en las Administraciones Públicas. - Gestión económica-presupuestaria de los fondos de formación. - Confección de expedientes de contratación.	1. Experiencia en planificación y gestión de la formación. 2. Experiencia en gestión de foros y comités. 3. Experiencia en gestión económica-financiera. 4. Experiencia en dirección de equipos humanos. 5. Conocimiento de idiomas.	3	M
2	1	Madrid	Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	24	7.319,40	AE	A/B	EX11	- MOC-1058 Exchange Server 5.5 Series: Concepts and Administration. - Nuevas Prestaciones y Migración a Oracle. - Actualización a HP-UX v. 10. - Nómina estándar descentralizada (NEDAES)	1. Instalación, configuración y administración de Oracle para UNIX SVR3. 2. Implantación, desarrollo y administración de Sistema de Gestión de Nómina Nedaes. 3. Instalación, configuración, desarrollo y administración de Servidor de Correo Exchange Server 5.5.	1. Experiencia en Instalación, configuración y administración de Oracle para UNIX SVR3. 2. Experiencia en Implantación, desarrollo, y administración, de Sistema de Gestión de nómina Nedaes. 3. Experiencia en Instalación, configuración, desarrollo y administración de UNIX. 4. Conocimiento de Servidor de Correo Exchange Server 5.5.	5	E
3	1	Madrid	<i>Centro de Cooperación Institucional.</i> Consejero Técnico	28	11.116,44	AE	A	EX11	- Comunidades Europeas (Escuela Diplomada) - Largo Formación Directivos PPD. - Actualización Altos Funcionarios-Instituto Europeo Administración Pública-Eipa-Maastrich.	1. Coordinación, colaboración y cooperación con los Centros, Institutos o Escuelas de formación de funcionarios en el extranjero. 2. Relaciones con la Unión Europea en temas de formación de funcionarios y participación en los distintos programas europeos: Osmosis, Midle Management, Crossing the Boundaries, etc. 3. Diseño, elaboración y realización de acciones formativas, destinadas a empleados públicos tanto españoles como extranjeros, en colaboración con otras Instituciones españolas y extranjeras. 4. Relaciones internacionales del Centro como los Organismos Internacionales en la materia que le compete	1. Dominio de los idiomas inglés y francés. 2. Experiencia en el funcionamiento de la Unión Europea y de sus distintos Programas de Formación para funcionarios y demás políticas comunitarias. 3. Experiencia en Técnica de Negociación en Presentaciones Públicas, en participación en Foros Internacionales, en toma de decisiones y en Dirección y Gestión de Recursos Humanos, tanto en inglés como en español y francés. 1.5. Conocimiento de las Relaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación de Desarrollo. 1. Conocimientos informáticos a nivel usuario. 0.5. Licenciado en Filosofía	4	E

Orden	Plazas	Localidad	Localización Puesto	Nivel	Específico	Adm	Gr.	Cuerpo	Cursos de Formación	Descripción de Puesto	Méritos Relativos Puesto	Max	M/E
4	1	Madrid	Centro Estudios Superiores de la Función Pública. Jefe Servicio Informática Formación Continua	26	9.006,12	AE	A/B	EX11	- Windows NT para administradores de red. - Programación de aplicaciones en entorno web y páginas web dinámicas. - SQL. - Legislación y seguridad aplicada al desarrollo y explotación informática.	- Ejecutividad Plan de Actividades de Formación Continua para la divulgación, fomento de la participación y desarrollo de la Disposición Adicional 5ª del III AFCAP (Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas). - Ejecución de proyectos para el desarrollo de herramientas avanzadas de tecnologías de la información y de las comunicaciones en entornos de gestión de la formación continua.	1. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas Experiencia en la utilización de servidores web e internet. 2. Experiencia en la utilización de servidores web e internet. 3. Conocimientos de bases de datos. 4. Conocimientos de Windows. 5. Conocimientos de Java.	5	M E
5	1	Madrid	Director de Programa Formación Continua.	26	8.022,72	AE	A/B	EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Organización administrativa. - Dirección por objetivos. - Correo electrónico. - Internet.	- Ejecución del Plan de Actividades de Formación Continua para la divulgación, fomento de la participación y desarrollo de la Disposición Adicional 5ª del III AFCAP (Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas). - Seguimiento del observatorio de la calidad de la Formación Continua. - Gestión económica de los fondos de Formación Continua. - Gestión de expedientes de contratación.	1. Experiencia en gestión económica. 2. Conocimientos de sistemas de información. 3. Experiencia en dirección de equipos humanos. 4. Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.	5 3 2,5 1,5	E
6	1	Madrid	Jefe Sección Formación Continua.	22	2.907,72	AE	B/C	EX11	- Evaluación de la calidad de acciones formativas. - Atención Telefónica. - Catalogación bibliográfica. - Archivo. - Bases de Datos. - Ofimática.	- Apoyo a la ejecución del Plan de Actividades de Formación Continua para la divulgación, fomento de la participación y desarrollo de la Disposición Adicional 5ª del III AFCAP (Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas). - Elaboración de informes de gestión y evaluación de la formación continua. - Gestión del fondo documental sobre Formación Continua. - Apoyo a la gestión de convocatorias de actividades de formación, convenios sobre Formación Continua y premios a la calidad de la formación.	1. Conocimientos sobre la normativa reguladora de la Formación Continua. Experiencia en el seguimiento de actividades de difusión y fomento de la participación del programa de Formación Continua. 2. Experiencia en atención a promotores de Formación Continua. 3. Experiencia en elaboración de memorias de gestión e informes de evaluación. 4. Experiencia en gestión de cursos, jornadas y seminarios de Formación Continua.	3 3 2 2 2	

Orden	Plazas	Localidad	Localización Puesto	Nivel	Específico	Adm	Gr.	Cuerpo	Cursos de Formación	Descripción de Puesto	Méritos Relativos Puesto	Max	M/E
7	1	Madrid	Jefe Sección Formación Continua	22	2.907,72	AE	B/C	EX11	- Hoja de cálculo. - Gestión de bases de datos. - Lotus. - Tratamiento de textos. - Ofimática.	- Apoyo a la ejecución del Plan de Actividades de Formación Continua para la divulgación, fomento de la participación y desarrollo de la Disposición Adicional 5ª del III AFCAP (Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas). - Seguimiento del foro electrónica de Formación Continua. - Gestión de la base de datos de Formación Continua. - Atención a usuarios de la aplicación informática de Formación Continua. - Comunicación y atención a consultas de promotores de planes de Formación Continua.	1. Conocimientos en las siguientes materias. - Mantenimiento de sitios Web. - Herramientas de desarrollo de páginas Web. - Herramientas ofimáticas. 2. Experiencia en gestión de bases de datos. 3. Experiencia en gestión y evaluación de actividades formativas. 4. Experiencia en gestión de cursos, jornadas y seminarios de Formación Continua.	4	
8	1	Madrid	<i>Centro de Formación Administrativa</i> Consejero Técnico	28	11.116,44	AE	A	EX11	- Análisis organizacional y factores humanos en la informática. Metodología de análisis de necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas - Seguridad de los sistemas de información y protección de datos personales. - Auditoría de los sistemas de información. - Comunicaciones en entorno local.	- Elaboración de planes de actuación y organización de formación en materia TIC. 2. Elaboración de estudios, informes y proyectos en el ámbito de la formación 3. Acciones de formación, difusión y sensibilización en materia TIC. 4. Elaboración de informes en materia de TIC y formación de personal. - Apoyo y asistencia técnica al Director del Centro y al personal de la Unidad. 5.	Experiencia en asesoramiento en materia TIC y de formación. Experiencia docente en materia TIC. Experiencia en palinificación y diseño de sistemas de información. Experiencia y conocimientos TIC y manejo de herramientas más avanzadas. Conocimiento de la organización y política informáticas de las Administraciones Públicas.	4	
9	1	Madrid	Jefe Sección Gestión Cursos Formación Continua	22	2.907,72	AE	B/C	EX11	- Administración financiera. - Administración de personal. - Hoja de cálculo. - MS Word.	- Contratación de servicios y asistencia Técnica. 2. Tramitación de expedientes de pago. 3. Control informático y supervisión de facturas y proveedores. - Relaciones con la Secretaría General y con la Intervención Delegada en materia de formación.	Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en operativa y documentos contables. Conocimiento y manejo de herramientas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Experiencia en manejo de programas informáticos aplicables a la gestión económico de cursos de formación administrativa.	4	

Orden	Plazas	Localidad	Localización Puesto	Nivel	Específico	Adm	Gr.	Cuerpo	Cursos de Formación	Descripción de Puesto	Méritos Relativos Puesto	Max	M/E
10	1	Madrid	Jese Sección N. 24 <i>Centro de Estudios Locales y Territoriales.</i>	24	2.919,60	A3	A/B	EX11	- Procedimiento y régimen jurídico local. - Procesador de textos. - Organización administrativa.	- Elaboración de expedientes administrativos, pruebas selectivas y cursos de Administración Local. - Coordinación Interna cursos Administración Local. - Seguimiento y Control de material didáctico. - Atención profesorado, alumnos y opositores. - Seguimiento y coordinación de cursos descentralizados. - Control de certificados, diplomas y pruebas selectivas. - Seguimiento y coordinación de cursos descentralizados. - Control de certificados, diplomas y pruebas selectivas. - Seguimiento de evaluaciones de cursos y elaboración de estadísticas.	1. Experiencia en régimen local. 2. Experiencia en coordinación de actividades de selección y de formación local. 3. Experiencia en organización y gestión de pruebas selectivas y actividades de formación. 4. Conocimientos de informática.	5 3,5 2,5 1	M

E = Entrevista.
M = Memoria.

AE = ADMINISTRACION DEL ESTADO.

A3 = ADMINISTRACION DEL ESTADO, DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y LOCAL.

EX11 = TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS CON EXCLUSION DE LOS COMPRENDIDOS EN LOS SECTORES DE LA DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ANEXO I



Two empty rectangular boxes for data entry.

D.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Form box for personal data: Apellidos y Nombre, Escala Auxiliar de AISS a Extinguir, Administración a la que pertenece, D.N.I., Grupo, Titulaciones Académicas, N.R.P.

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Form box for administrative situation: Servicio Activo, Servicios Especiales, Excedencia por cuidado de familiares, Otras situaciones.

3. DESTINO

Form box for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) - Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local; Denominación del Puesto, Localidad, Fecha toma posesión, Nivel del Puesto; 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) - a) Comisión de Servicios en: (6), Municipio; b) Reingreso con carácter provisional en: Municipio; c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. de Prov. Denominación del Puesto, Fecha toma posesión, Nivel del Puesto, Por cese o remoción del Puesto, Por supresión del Puesto.

4. MERITOS (7)

Form box for merits: 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, Autónoma, Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria. Admon., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO:

SI NO

Lugar, Fecha y Firma

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 cumplimentar 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 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número ⁽¹⁾

Orden de Preferencia ⁽²⁾

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado ⁽³⁾	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A ⁽⁴⁾ (Experiencias, conocimientos, 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 que figuran en el Anexo A (*Transcripción Litera*), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más bajo 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 oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- ⁽⁵⁾ Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O 4

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO *

Apellidos, Nombre

Firma del candidato:

^(*) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe consistir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria, que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.