

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO

538 *ORDEN de 26 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1, a) y c), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado: se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

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

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieran su destino en este Departamento u Organismos que dependan del mismo y los funcionarios con adscripciones de carácter provisional, motivadas por su reingreso al servicio activo o por la supresión de su puesto de trabajo, así como los que hubieren sido cesados en puestos de libre designación o removidos de los obtenidos por concurso.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, solo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u Organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas únicamente podrán participar en el concurso si han pasado ya dos años desde su transferencia o traslado.

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

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

2. Deberán concursar los funcionarios que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo en este Departamento u Organismos que de él dependan, viniendo obligados a solicitar todos los puestos a que tuvieran posibilidad de acceder en su localidad de destino; si no participasen o no obtuvieran plaza, podrá asignárseles cualquier vacante que resulte.

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

2. Respecto de cada puesto de trabajo se describen sus datos y características, los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida y los cursos de formación y perfeccionamiento a tener en consideración, así como 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 de cierre del plazo de presentación de instancias.

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

Cuarta.-Fase primera. 1. Serán méritos a valorar, en la primera fase del concurso, el trabajo desarrollado, el grado personal, la antigüedad y los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente indicados; aplicándose, al efecto, los baremos que siguen:

1.1 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el solicitado y la similitud de contenidos de los puestos ocupados por los candidatos con aquellos a los que aspiran; pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos de los concursantes.

1.2 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de seis décimas 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 cuatro décimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel del grado consolidado.

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

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento a considerar se evaluarán con medio punto cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener cuatro 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 conjuntamente, 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 estos 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 sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

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

Sexta.-Solicitudes. 1. Las solicitudes para anexo I y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (Edificio INIA, Complejo de la Moncloa, Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. 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 la misma localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

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

3. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién 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 Dirección General de Servicios y, los restantes, a propuesta de los diversos Centros directivos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo, podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las siguientes Organizaciones sindicales: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC.OO.).

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

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

Novena.-Propuesta de adjudicación. 1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, 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.

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 tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviera mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base cuarta; si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Décima.-Resolución. 1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en el plazo de dos 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 radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. 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 en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

2. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 26 de diciembre de 1990.-P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequera de Fuentes.

ANEXO I

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Numero del puesto	Denominación	Datos y localidades	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos
DIRECCION GENERAL - DEL SECRETARIADO - DEL GOBIERNO											

<u>Subdirección General del Secretariado del Gobierno</u>											
01	Jefe Servicio Documentación Organos Colegiados Gobierno	1	Madrid	26	905.016	Area de documentación.- Organización de bases de datos. Análisis documental. Diseño de bases de datos y de productos documentales. Dirección de equipos de trabajo. Acceso a bases de datos externas.- Horario especial.	A/B			Documentación. Informática jurídica.	Formación como archivista o bibliotecario. Licenciatura en Derecho. Experiencia en el tratamiento de la documentación jurídica. Conocimiento de bases de datos jurídicas Nacionales e Internacionales.
<u>Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones</u>											
02	Jefe Servicio	1	Madrid	26	905.016	Area de gestión administrativa.- Coordinación de tareas de gestión de bases de datos de contenido jurídico e institucional.- Horario especial.	A/B	EX11			Experiencia en documentación, control y seguimiento de normativa publicada en el Boletín Oficial del Estado y diarios oficiales de las Comunidades Autónomas.
SECRETARIA GENERAL - TECNICA											

<u>Vicesecretaría General Técnica</u>											
03	Jefe Servicio Archivo Central	1	Madrid	26	905.016	Area de archivo y biblioteca.- Archivo de fondos administrativos contemporáneos.- Especial dedicación.	A/B	EX11			Amplios conocimientos en archivos ministeriales.

Numero del puesto	Denominación	Dota ciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Características	Grupo	Cuerpo	Títula ción	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos
<u>Subdirección Gene - ral de Relaciones - Internacionales</u>											
04	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.104.396	Area jurídico-administrati va.- Relaciones internacio nales. Servicio exterior. Utilización de idiomas ex tranjeros.	A	EX11	L.Derecho		Licenciatura en Cien - cias Políticas. Dominio de los idiomas inglés y francés.
DIRECCION GENERAL - DE SERVICIOS *****											
<u>Oficina Presupuesta ria</u>											
05	Jefe Servicio de Presupuestos y Pro gramas.	1	Madrid	26	905.016	Area de gestión presupues taria.- Elaboración de pry supuestos y modificaciones presupuestarias. Evalua ción económica o de progr ma de gasto. Utilización de medios informáticos.- Especial dedicación.	A	EX11			Formación jurídico-ecg nómica. Experiencia en gestión o informes en áreas de tipo económi co o presupuestario y en informática (captu ra de datos, informes textuales y gráficos, proceso de texto,etc.)
<u>Subdirección Gene - ral de Gestión Eco - nómica</u>											
06	Jefe Area de Contr gación	1	Madrid	28	1.104.396	Area de gestión económi - ca.- Dirección y coordina ción de la contratación ag ministrativa y de los tra bajos de confección de do cumentos contables de ges tión. Propuestas de ges tión y comprobación del conteni do de cada expediente de contratación.- Especial de dicación.	A	EX11			Formación jurídico-ecg nómica. Experiencia en la elaboración de plie gos de cláusulas admi nistrativas; en expen dientes de revisión de alquileres y de arren damiento de inmuebles.
BOLETIN OFICIAL DEL- ESTADO *****											
<u>Secretaría General</u>											
07	Jefe Area Administrg ción Financiera	1	Madrid	28	1.104.396	Area de gestión económica. Gestión presupuestario, - contable y de contratación administrativa. Especial - dedicación.	A	EX11		Contratación administra tiva en el proceso del - gesto público. Contrata ción administrativa. Prg supuestación y contrata ción de inversiones. Geg tión financiera y presu puestaria.	Formación en contabili dad pública, preferen temente de Organismos Autónomos; en elabore ción y control presu puestario. Experiencia en la aplicación de la legislación sobre con tratos del Estado.
08	Jefe del Gabinete - Técnico	1	Madrid	28	1.104.396	Area de informática. Orga nización del Departamento de informática. Diseño de proyectos y relaciones con usuarios.- Especial dedica ción.	A	EX11		Gestión de bases de da tos. Normalización en - los sistemas de informa ción. Compras públicas - de tecnologías de la in formación. Auditoría in formática.	Experiencia en bases - de datos documentales. Conocimiento de nuevas tecnologías. Conoci - mientos del idioma In glés.

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos específicos
09	Jefe Servicio Personal y Asuntos Generales	1	Madrid	26	905.016	Area de gestión de personal.- Gestión de personal funcionario y laboral.- Especial dedicación.	A/B	EX11		Administración personal-funcionario. Gestión personal funcionario. Gestión personal laboral.	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral; en negociación colectiva; análisis de puestos de trabajo y elaboración de plantillas. Conocimiento de la legislación vigente en materia de personal.
<p>CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL</p> <p>-----</p> <p><u>Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos</u></p>											
10	Jefe Area Patrimonio Bibliográfico y Documental	1	Madrid	26	905.016	Area de archivo y biblioteca.- Coordinar la dirección y funcionamiento de los Archivos y Bibliotecas pertenecientes al Patrimonio Nacional.	A	EX11			Experiencia en el tratamiento automatizado de la documentación; informatización de bibliotecas y/o archivos; coordinación y organización de servicios bibliotecarios o archivísticos dirigidos a la elaboración de catálogos y a la conservación y consulta de fondo antiguo. Conocimiento de idiomas.
11	Director Bibliotecas	1	Madrid	27	654.852	Area de archivo y biblioteca.- Dirigir el ejercicio de funciones y el desarrollo de actividades de la Biblioteca del Palacio Real de Madrid.	A	EX11			Experiencia en puestos de dirección bibliotecaria; en coordinación, organización y gestión de servicios bibliotecarios dirigidos a la conservación y consulta de fondo antiguo - manuscritos, incunables e impresos antiguos - y materiales especiales; en dirección de trabajos dirigidos a la elaboración de catálogos y obras de referencia especializada en fondo antiguo; en difusión de fondo antiguo: exposiciones bibliográficas y publicaciones. Trabajos de investigación sobre fondo antiguo y actividades de fomento de la investigación histórica. Conocimiento de idiomas.

CLAVE.- EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.