

Declarar aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos a la realización de las pruebas selectivas, tanto para el sistema de promoción interna como para el de acceso libre.

Estas listas certificadas completas quedarán expuestas al público en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, calle de Alcalá, números 5 a 11, y paseo de la Castellana, número 162, en Madrid, y en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en los Gobiernos Civiles.

De conformidad con lo dispuesto en la base 4.2 de la convocatoria, los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará el día 8 de julio de 1991, a las diecisiete horas, en el Autoservicio del Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, planta 00, en Madrid.

Los opositores deberán acudir provistos del correspondiente DNI.

Lo que comunico para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 20 de junio de 1991.-El Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios y Presidente del Tribunal.

16512 *RESOLUCION de 21 de junio de 1991, de la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de siete plazas de personal laboral, con la categoría de Diplomado Universitario (ATS), en el Ministerio de Economía y Hacienda (216/89/103).*

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría de fecha 16 de enero de 1991, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» el día 28 de enero de 1991, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer siete plazas de Diplomado Universitario (Ayudante Técnico Sanitario) en este Departamento, se señala el próximo día 4 de julio de 1991, a las diez horas, para que se reúna el Tribunal que ha de juzgar la primera fase (concurso de méritos), en el Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, número 162, Madrid.

Asimismo, se convoca a todos los opositores (turno libre) que superen la primera fase para la realización de la segunda fase (prueba teórica y práctica), que tendrá lugar el próximo día 9 de julio de 1991, a las diecisiete horas, en los locales señalados en el párrafo anterior.

Todos los opositores deberán acudir a la prueba provistos del documento nacional de identidad y utensilios de escribir, lápiz del número 2 y goma de borrar.

Los órganos de selección en función de la capacidad de los locales donde se celebren los exámenes podrán establecer los turnos necesarios para la realización del mismo.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda (paseo de la Castellana, número 162, y Alcalá, números 9 y 11) y en las Delegaciones de Hacienda.

Los aspirantes excluidos por falta de cumplimentación dispondrán de un plazo de diez días, a partir de la publicación de esta Resolución, para subsanar los errores que en dichas solicitudes se hayan observado.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 21 de junio de 1991.-El Subsecretario del Ministerio de Economía y Hacienda, por delegación (Resoluciones de 30 de noviembre de 1984, 3 de abril de 1985 y Orden de 22 de julio de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

16513 *CORRECCION de errores de las Resoluciones de 5 de junio de 1991, de las Comisiones de Selección de proceso selectivo de ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Enseñanzas Secundarias, de las especialidades de «Filosofía», «Latín» y «Matemáticas», por las que se hacen públicas las fechas de comienzo de las actuaciones de los aspirantes, su distribución por Tribunales y citación.*

Padecido error en las Resoluciones de 5 de junio de 1991, de los Presidentes de las Comisiones de Selección del proceso selectivo de ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Enseñanzas Secundarias, de las especialidades de «Filosofía», «Latín» y «Matemáticas», publicadas

en el «Boletín Oficial del Estado» de 20 de junio, las dos primeras, y del 24 de junio, la tercera de ellas, respectivamente, procede corregirlas tal y como se indica a continuación:

En la citación correspondiente a los Tribunales números 3 de Latín, 4 de Filosofía y 9 de Matemáticas, aparece erróneamente la dirección del Instituto de Bachillerato «Pérez Galdós» como «avenida Monforte de Lemos, sin número, 28029 Madrid», siendo la dirección exacta del referido Centro, la siguiente: «Calle Fermín Caballero, número 92, 28035 Madrid».

16514 *CORRECCION de errores de la Resolución de 5 de junio de 1991, de la Comisión de Selección de los procedimientos selectivos de ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Enseñanzas Secundarias, de la especialidad de «Latín», por la que se hace pública la fecha de comienzo de las actuaciones de los aspirantes, su distribución por Tribunales y citación.*

Observados errores en el texto de la Resolución de 5 de junio de 1991, de la Comisión de Selección a los procedimientos selectivos de ingreso y acceso al Cuerpo de Profesores de Enseñanzas Secundarias, de la especialidad de «Latín», inserta en el «Boletín Oficial del Estado» de 20 de junio de 1991, procede rectificarlo en los siguientes términos:

Donde dice: «Todos los aspirantes con independencia de la provincia de examen solicitada en su instancia de participación, deberán presentarse ante el Tribunal que les corresponda de los constituidos en Madrid.», deberá decir: «Los aspirantes de los accesos 1 y 2 deberán presentarse ante el Tribunal que actúe en la provincia de examen solicitada en su instancia de participación. Caso de que en dicha provincia no se constituyan Tribunales deberán presentarse ante el Tribunal que les corresponda de los constituidos en Madrid.»

Todos los aspirantes de los accesos 3 y 4, con independencia de la provincia solicitada en su instancia de participación, deberán presentarse ante el Tribunal que les corresponda de los constituidos en Madrid.»

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

16515 *ORDEN de 24 de junio de 1991 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo.

Este Ministerio para las 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.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Administración Pública y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984] y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. 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 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.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijo durante el primer año del 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 Departamento ministerial en el que tengan reservado puesto de trabajo.

3. Estarán obligados a tomar parte en este concurso aquellos funcionarios sin destino definitivo en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

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.

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

1. Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguientes 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.

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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignados a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá aportar certificación expresa que permita (con absoluta certidumbre) su cómputo por la Comisión de Valoración. Esta certificación deberá ser expedida, según modelo del anexo 1, por el Subdirector general de Personal del Departamento, Secretario general del Organismo autónomo, de la Delegación de Gobierno o del Gobierno Civil correspondiente.

b) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo exacto de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas, o, en su caso, la Comisión de Valoración, en cualquier momento, podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan producirse 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 (anexo A), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las

actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita: 0,25 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita: 0,50 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 de la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

2. Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con los indicados en el anexo A.

Cuando un funcionario en comisión de servicios concurre al puesto que desempeña provisionalmente, no podrá valorarse los méritos contraídos en el desempeño de dicha comisión.

La presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A (M = Exigencia de Memoria; E = Entrevista).

La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima en esta fase es de 10 puntos distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el anexo A.

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

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

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, 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 de gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio

de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos ofertados 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 interesado en las vacantes de una misma localidad 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 la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán al Instituto Nacional de Administración Pública (Secretaría General, Santa Engracia, 7, 28071 Madrid), ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden que 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» o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

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 seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.-El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de las correspondientes a la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mismos exigidos en la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total final se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos específicos según el orden expresado en la presente convocatoria (anexo A).

Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparezcan en la base tercera.

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

Octava.-La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal que la preside.

Un funcionario destinado en el INAP, que actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del Centro directivo al que pertenezca la vacante.

Un funcionario destinado en el INAP, que actuará como Secretario titular.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán, además de pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, 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. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y 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 para las 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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta. 6.

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, así como, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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 del Estado como las Comunidades Autónomas 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 radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. 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 Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal), del Ministerio para las Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior), por el Secretario de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en 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 ministeriales a que figuren 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 Organismo de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.-En cualquier momento del proceso podrá 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 inclusión o valoración.

Decimotercera.-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, 24 de junio de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
1	1	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA GABINETE TECNICO COORDINADOR AREA	29	1.480.248	AE	A	EX11	- Análisis de problemas y toma de decisiones. - Metodología educativa y técnicas didácticas. - Trabajo en equipo.	- Consultoría y asesoramiento en el ámbito de la formación. - Creación y supervisión de bases de datos sobre necesidades de formación. - Propuesta y coordinación de actividades divulgativas. - Diseño y supervisión de programas específicos. - Análisis y propuesta de programas de formación.	- Conocimiento y experiencia en actividades de consultoría y asesoramiento en el ámbito de la formación. - Conocimiento de técnicas y procedimientos formativos. - Conocimientos y experiencia en actividades de divulgación y marketing público. - Conocimientos de informática. - Conocimientos de francés y/o inglés.	2,5	M/E
2	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMATICA N 14	14	140.556	AE	D	EX11	- Sistema Operativo DOS - Procesador de Textos WordPerfect - Dbase IV. - Open Access	- Utilización de procesador de textos Wordperfect, con ayuda a usuarios. - Amplio conocimiento del S.O. MS-DOS. - Conocimiento de paquetes gráficos Gem, Harvard Graphical - Base de datos DBIV. - Conocimiento de SQUINXIA Administración y Shell	- Experiencia amplia en tratamiento de textos. - Experiencia en grabación y recuperación de datos informáticos. - Conocimiento y experiencia de programación en Dbase IV. - Experiencia en S.O. UNIX.	3	E
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION COORDINADOR AREA	28	1.374.876	AE	A	EX11	- Comunidades Europeas. - Idiomas (Francés). - Administraciones Territoriales.	- Coordinación actividades de formación en ejecución de convenios con Administraciones Territoriales. - Coordinación actividades de formación en ejecución de programas internacionales y con la Comisión CE. - Investigación, diseño y propuesta de cursos de formación. - Informes jurídicos sobre temas de la competencia de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación.	- Experiencia en temas de Administraciones Territoriales. - Experiencia en temas Comunitarios. - Conocimientos y experiencia en informes jurídicos. - Conocimiento de Idiomas (Francés). - Experiencia en formación de funcionarios.	3	M/E
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL CONSEJERO TECNICO.	28	1.184.136	A2	A	EX11	- Elaboración y aplicación de las normas Técnica normativa. - Técnicas de negociación. - Sistema Operativo DOS-Wordperfect. - El trabajo en equipo.	- Organización, coordinación general y seguimiento de cursos selectivos. - Organización, coordinación general y supervisión de procedimientos selectivos de funcionarios. - Control de la gestión económica de los expedientes de gasto. - Asesoramiento y emisión de informes en relación con las actividades de procedimientos y cursos selectivos.	- Experiencia en Régimen Local. - Experiencia en Organización y gestión. - Experiencia en Gestión Económica del gasto. - Conocimientos de inglés. - Conocimientos de informática.	3,5	M/E
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL DIRECTOR DE PROGRAMA	26	970.368	A2	AB	EX11	- El trabajo en equipo. - Elaboración y aplicación de las normas Técnica normativa. - Técnicas de negociación. - Sistema Operativo DOS-Wordperfect.	- Organización y gestión pruebas selectivas funcionarios. - Coordinación actuación Tribunales. - Información a Tribunales y aspirantes. - Emisión informes y propuestas. - Elaboración estadísticas.	- Experiencia en régimen local. - Experiencia en organización y gestión. - Experiencia en procedimientos selectivos funcionarios. - Conocimientos de informática. - Conocimientos de inglés.	4	M/E

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
6	1	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL JEFE DE SECCION N24	24	303.180	A2	AB	EX11	- Derecho Urbanístico. - Informática WordPerfect. - Presupuestos y Contabilidad Local. - Curso de Formación para Secretarios de Administración Local.	- Coordinación interna de cursos selectivos. - Habilitación Nacional. - Elaboración expedientes administrativos. - Seguimiento y control material diáctico. - Atención profesorado y alumnos. - Seguimiento cursos descentralizados. - Control diplomas y certificados. - Estadísticas de evaluación cursos.	- Experiencia en actividades de formación y selección de personal local. - Experiencia en Régimen Local. - Experiencia en organización y gestión administrativa. - Licenciado en Derecho o Económicas. - Experiencia en gestión presupuestaria. - Conocimientos de Informática.	4 2 1.5 1 1 0.5	M/E
7	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SELECCION CONSEJERO TECNICO.	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Administración Financiera (INAF). - Microinformática (MS DOS, WORDPERFECT, OPEN ACCESS). - Comunidades Europeas (Escuela Diplomática). - Derecho comparado (Univ. Extraburgos). - Organización y racionalización de la emisión de informes jurídicos y propuestas de Resolución. - Creación y supervisión de bases de datos e informatización de procesos.	- Desarrollo y ejecución de procesos selectivos nuevos para ingreso en Cuerpo y Escalas de carácter administrativo de los grupos B,C y D. - Realización de tareas de apoyo a la Comisión Permanente de Selección de Personal. - Organización y racionalización de la emisión de informes jurídicos y propuestas de Resolución. - Creación y supervisión de bases de datos e informatización de procesos.	- Experiencia en participación en procesos selectivos de los grupos B,C y D de carácter nuevo. - Experiencia en la racionalización de la gestión de recursos humanos y educativos. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (MSDOS, WORDPERFECT y OPEN ACCESS). - Conocimientos de inglés y francés.	3 2 2 1.5 1.5	M
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES JEFE DE SECCION N24.	24	303.180	AE	AB	EX11	- Preparación técnica y seguimiento de plazos de producción del Programa Editorial. - Control técnico de calidad del proceso de producción editorial.	- Experiencia y/o conocimiento del proceso editorial y de las técnicas de edición. - Experiencia en gestión de publicaciones oficiales. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos de idiomas.	3 3 2 2	E	
9	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION ADMINISTRATIVA Y FORMACION A DISTANCIA CONSEJERO TECNICO	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Gestión en Administración Pública.	- Dirección de programas de formación en el área de recursos humanos. - Planificación de programas formativos. - Elaboración de proyectos nuevos y de innovación.	- Prestar servicio en áreas de administración de Recursos Humanos con nivel igual o superior al puesto que se pretende. - Experiencia en cursos de formación como profesor o coordinador en el área de Recursos Humanos en centros de formación de funcionarios. - Ponencias o publicaciones en el área de selección y formación del personal. - Participación en tribunales de oposiciones.	4 3 1.5 1.5	E

21426

Jueves 27 Junio 1991

BOE núm. 153



ANEXO 1

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service Active, Servicios Especiales, Servicios OCAA, Suspensión firme de funciones, Excedencia para el cuidado de hijos, etc.

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en (6)
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. de Provi

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)
4.3. Cursos superados y que guarden relación el el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómicas
 - 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 caso deberá cumplimentarse el apartado 3a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo al 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 relativos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio para las Administraciones Públicas por Orden de _____
(B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)	

En _____ a _____ de _____ de 1.9____
Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel G.D. (Según anexo A)	C. Específico (Según Anexo A)

(*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc . . .) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este ítem.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más émpica y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número Apellidos

Subdirección General Nombre

Nivel Complemento Destino Fecha y Firma:

Complemento Especifico (anual)

--

--

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia, y adecuado en relación con el
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno puesto y la Unidad en la que esté incardinado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.