

25645 *ORDEN de 12 de noviembre de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Boletín Oficial del Estado y Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.*

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 de méritos para proveer puestos adscritos al Boletín Oficial del Estado y Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, 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 con carácter definitivo, no podrán concursar, quedando exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieran su destino en este Departamento u Organismos que dependan del mismo.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo 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. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u Organismos que de él dependan, 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 esta convocatoria, 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.

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

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como los concursos de formación y perfeccionamiento evaluables y las funciones características con su puntuación.

Tercera. Méritos.—1. Se valorarán los méritos de los concursantes que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

1.1 Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se evaluarán hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la aptitud de los candidatos para desarrollar funciones análogas a las que tengan señaladas los puestos a que aspiren, calificándose a quienes acrediten haber desempeñado tales funciones con arreglo a la puntuación asignada, en el anexo I, a cada una de ellas.

1.2 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de dos puntos a un mínimo de 20 centésimas de punto, asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando 30 centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.3 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de dos puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos, calificándose con 10 centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con 5 centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de dos puntos, calificándose con 50 centésimas de punto cada uno de los cursos señalados.

1.5 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de dos puntos, a razón de 10 centésimas de punto por año completo de servicios

reconocidos, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para tener opción a cualquier puesto a que aspiren, los concursantes han de alcanzar un mínimo de cinco puntos en la valoración total de sus méritos.

Cuarta. Solicitudes.—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de 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.

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

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

Sexta. 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.

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), Comisiones Obreras (CC. OO.), Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV) y Convergencia Intersindical Gallega (CIG).

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.

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

Séptima. 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 tercera, 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 aquél 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 tercera; si persistiese tal igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava. 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 aquéllos 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 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.

Novena. 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.

Décima. *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, 12 de noviembre de 1992.—El Ministro.—P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

ANEXO I

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Numero del puesto	Denominación	Data cto mes	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Móltos específicos y puntuación
01	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO Jefe de Sección Docu- mentación R22	1	Madrid	22	382.140	B/C	EX11		Organización y estructu- ración de oficinas, trá- mite de expedientes adm- nistrativos y tratamiento convencional de la infor- mación en base informáti- ca.	1,00 1,00 1,00
02	Analista Funcional	1	Madrid	20	803.844	B/C	EX11	Metodologías de análisis y pro- gramación de aplica- ciones en desarro- llo.	Participar en el análisis de las bases de datos rela- cionales	4,00
03	Jefe de Sala (Horario de tarde)	1	Madrid	17	382.140	C/D	EX11	Supervisar las activida- des de explotación de ordena- dores y equipos periféricos.	Experiencia en manejo de unidades centrales y equipos periféricos.	4,00
04	Jefe Negociado N16 (Horario de noche)	1	Madrid	16	61.668	C/D	EX11		Coordinador de oficina y trámite de expedientes administrativos.	2,00
05	Operador de Consola (Horario de noche)	2	Madrid	15	242.976	C/D	EX11	Sistema operati- vo UNIX.	Realizar las operaciones de explotación de los or- denadores.	4,00
06	Jefe Negociado N16	2	Madrid	14	61.668	C/D	EX11		Actividades secretaría y tareas mecanográficas y ad- ministrativas. Manejo de tratamiento de textos y de bases de datos del tipo leglativo. Manejo de tratamiento de datos CD y de bases de datos.	1,00
07	Técnico Archivos y Bibliotecas Sección de Bibliotecas, Mapas e Informa- ción de Bibliotecas y Museos CONSEJO DE ADMI- NISTRACION DEL PATRIMONIO HISTÓ- RICO REAL	1	Madrid	22	275.724	B	EX11		Apoyo en la gestión del proceso y préstamo de Archivos, (organización, Bibliotecas y Museos (Sec- ción Archivos)) Conocimientos de fondos bibliotecarios y fondos históricos. Conocimientos básicos de informática.	2,00 0,50 1,00 0,50

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
08	Técnico Archivos y Bibliotecas	1	Madrid	22	275.724	B	EX11	-	Apoyo en la gestión de Bibliotecas (organización, proceso y préstamo de fondos)	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Bibliotecas)..... 2,00 Conocimientos de fondos bibliotecarios..... 0,50 Experiencia en Archivos históricos..... 1,00 Conocimientos básicos de informática..... 0,50
09	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	61.668	C/D	EX11	-	Gestión administrativa.	Trabajos de tramitación de expedientes de gasto y bases de datos documentales de Bienes Muebles Históricas..... 4,00
10	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	61.668	C/D	EX11	-	Gestión administrativa.	Trabajos de gestión de bases de datos documentales..... 4,00
	<u>Delegaciones Reales Sitios</u>									
11	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	61.668	C/D	EX11	-	Tramitación general de contratación de personal laboral temporal.	Experiencia en gestión de personal laboral especialmente contratación temporal 4,00
12	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	61.668	C/D	EX11	-	Recepción, registro y clasificación para su distribución, de documentos.	Experiencia en Unidades de Registro de documentos 4,00
13	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	61.668	C/D	EX11	-	Control de entradas y salidas de mobiliario, material, etc. Inventario del material indicado.	Experiencia en Unidades de suministro y adquisiciones. 2,00 Experiencia en inventarios de bienes muebles 2,00
	<u>Servicio Jurídico</u>									
14	Secretaría Subdirector General	1	Madrid	14	382.140	D	EX11	-	Funciones propias de Secretaría.	Experiencia en las funciones características del puesto..... 4,00

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.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de de del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En a de de
(Firma del interesado)

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

ILMO. SEÑOR SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO.



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

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA. Fecha traslado: Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
 Otras situaciones

3. DESTINO

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) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

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

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

DORSO QUE SE CITA

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 de cese, deberá cumplimentarse 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 artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 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.