

11283 *ORDEN de 26 de abril de 1993 por la que se convoca concurso 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, 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 Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el 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 Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. 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 exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobada por Resolución de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 28 de diciembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de junio de 1991) y modificaciones posteriores.

2. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo A, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.

3. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda.—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 el período de suspensión.

1. 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 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 hijos durante el primer año del período 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, Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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 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.

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 plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

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

b) 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 3 puntos de la siguiente forma:

Por un 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 período 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 26 del Reglamento General de Provisión 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 asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 6 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) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo 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 podrán 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 seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), 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.

e) 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.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

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

2. 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 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 de 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 tuvieran 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 período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualesquiera 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 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 una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), 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 se dirigirán al Instituto Nacional de Administración Pública (Secretaría General, calle Atocha, número 106, 28071 Madrid) y se ajustarán 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», en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, 106, 28071 Madrid) o en las oficinas 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.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.—En caso de empate en la puntuación total 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 según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción de los anexos A y B.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, 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 de la Subsecretaría, que la presidirá.

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 del Instituto Nacional de Administración Pública 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 Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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 concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta 6, en cuyo caso podrá proceder 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.

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 otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en lo 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 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 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 Organismos 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, 26 de abril de 1993.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), 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
1	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	16	62.832	AE	CD	EX11	- Wordpaint - Preparación puntos Secretaría Organización del Estado y de la CE	- Gestión de actividades formativas de directivos y funcionarios superiores. - Gestión de nuevos docentes. - Gestión y archivo de documentación. - Otimización.	- Experiencia en gestión de actividades y nuevos docentes para la formación de directivos públicos y funcionarios superiores. - Experiencia en gestión y archivo de documentación. - Experiencia en tratamiento de textos.	5
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANEACION Jefe de Negociado N.14									3
2	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	14	62.832	AE	CD	EX11	- Otimización - Archivo	- Recopilar datos para informes y memorias. - Preparar material apoyo para exámenes. - Transcribir lecturas de cuestionarios y de respuestas prácticas. - Colaborar en la valoración de méritos del sistema de promoción interna. - Apoyar los temas de la Secretaría de la Comisión permanente de Selección de personal. - Ordenar, clasificar y depositar el material e archivar de los pruebas selectivas.	- Experiencia en optimización. - Experiencia en gestión de procesos selectivos. - Experiencia en manejo de ficheros y archivos.	4
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE SELECCION Jefe de Negociado N.14									3
3	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	14	62.832	AE	CD	EX11		- Gestión de publicaciones periódicas seguimiento de intervenciones y atención a los lectores.	- Gestión de publicaciones periódicas. - Manejo de trabajos de editoración. - Atención al público.	5
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION Jefe Negociado N.14									3
4	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	16	62.832	AE	CD	EX11		- Atención al público (venta de publicaciones). - Tareas de distribución de publicaciones. - Colaboración en el control informático de ventas.	- Experiencia en atención al público. - Experiencia en manejo de bases de datos. - Experiencia en distribución y venta de publicaciones.	4
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Jefe Negociado N.16									3
5	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	12	280.956	AE	D	EX11		- Apoyo a la edición de publicaciones periódicas. - Gestión de suscripciones. - Apoyo a la distribución general de publicaciones.	- Experiencia en manejo de bases de datos. - Tratamiento de textos.	6
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Auxiliar de Informática N.12									4
6	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	10	172.524	AE	D	EX11		- Colaboración en el seguimiento del Programa Editorial.	- Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia en gestión y recuperación de datos informáticos.	4
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Auxiliar de Informática N.10									6
7	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	16	62.832	AE	CDI	EX11	- Archivo - Documentación - Información y atención al Público	- Elaboración base de datos de profesores. - Elaboración base de datos de alumnos. - Transcripción de expedientes académicos. - Recopilación de datos para informes y redacción de los unidades didácticas. - Apoyo general en la organización de cursos y programas de formación.	- Experiencia en apoyo a la organización de cursos de formación. - Colaboración en la preparación de unidades didácticas. - Experiencia en gestión de expedientes académicos. - Información al profesorado y alumnos de temas relacionados con la organización pedagógica de los cursos.	3
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL FORMACION ADMVA. Y F. A. DISTANCIA Jefe de Negociado N.16									3
8	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	14	62.832	AE	CD	EX11		- Manejo de ordenadores. - Apoyo en tareas de trámite de expedientes administrativos de cursos de formación. - Atención presencial de consultas. - Preparación docentes material didáctico.	- Experiencia en informática Tratamiento de textos y base de datos. - Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMON. LOCAL Jefe de Negociado N.14									5
9	1	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA	14	62.832	AE	CD	EX11		- Manejo de ordenadores. - Elaboración expedientes administrativos de pruebas selectivas y cursos. - Corrección de baremos. - Corrección de datos estadísticos por las selectivas. - Información manual.	- Experiencia en informática Base de datos y tratamiento de textos. - Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
		MADRID SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMON. LOCAL Jefe de Negociado N.14									5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA									
10	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Analista funcional	20	819.096	AE	BC	EX11	- S.O. Unix. - Bases de datos relacionales.	- Análisis funcional de aplicaciones de gestión. - Diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales. - Gestión de R.A.L. Ethernet	- Conocimiento y experiencia en S.O. Unix. - Experiencia en B.D. Oracle - Conocimiento y experiencia en R.A.L.	5 3 2
11	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección N.20	20	62.382	AE	BC	EX11	- Gestión económica y financiera. - Introducción MS-DOS y Wordperfect 5.1 - Sical teórico. - Sical práctica.	- Gestión de proceso económico de gastos y pagos y su seguimiento informático. - Control y registro de expedientes económico-administrativos.	- Conocimiento y experiencia en el control y la informatización de expedientes económicos. - Conocimiento y experiencia del proceso económico de gastos y pagos. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de cuentas justificativas y pagos a justificar y anticipos de caja fija.	4 3 3
12	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Programador de Prima	17	464.472	AE	CD	EX11	- S.O. MS-DOS - S.O. Unix.	- Control económico-contable de las nóminas. - Actualización de las tablas de gestión de la aplicación de nóminas. - Mantenimiento de ficheros.	- Experiencia en la gestión informática de nóminas. - Experiencia y conocimiento de S.O. Unix. - Conocimiento y experiencia en Software bajo MS-DOS (DBASE IV, wordperfect).	5 3 2
13	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Información y Registro N.16	16	314.340	AE	CD	EX11	- Archivo documentación. - OPEN ACCESS. - Manual de Estilo.	- Gestión administrativa e informática del Registro Central del Organismo. - Temas de Archivo y Documentación relacionados con el Registro. - Clasificación de documentos.	- Conocimiento y experiencia en registro de documentos. - Experiencia en archivo y documentación. - Conocimientos y experiencia en Informática aplicada a Registro.	4 3 3
14	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Habilitación Material	16	62.832	AE	CD	EX11		- Gestión y habilitación de fondos. - Tramitación y confección de nóminas de colaboradores del Instituto. - Tratamiento informatizado de sus funciones.	- Conocimiento de aplicativos expedientes de nómina. - Experiencia y conocimiento en tramitación de nómina de colaboradores. - Experiencia en la gestión informatizada de nóminas de profesorado, colaboradores, etc.	4 3 3
15	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N.16	16	62.832	AE	CD	EX11	- DOS + Wordperfect - Wordperfect avanzado	- Tramitación de todos los expedientes de contratación del INAP relativos a lo especificado en la Ley Contratos Estado, D.1005/74 y R.D.1465/85. - Relación en materia de contratación con Intervención Dlg. y Asesoría Jurídica. - Informatización de todos los expedientes de contratación y archivo de los mismos.	- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de suministros. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de asistencias técnicas. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de trabajos específicos. - Experiencia en utilización de wordperfect.	3 3 3 1
			INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA									
16	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N.14	14	62.832	AE	CD	EX11		- Manejo Sical. - Manejo wordperfect 5.1. - Tramitación administrativa expedientes económicos. - Manejo archivo. - Experiencia y conocimiento contabilidad OOAA. - Experiencia y conocimientos control de Tesorería.	- Experiencia tratamientos de texto. - Conocimientos y experiencia tramitación documentos contables. - Experiencia en manejo de archivo. - Experiencia manejo Sical Ingresos/gastos. - Experiencia y conocimientos control de Tesorería.	3 2 2 2 1
17	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Información y Registro N.12	12	280.956	AE	D	EX11		- Atención e información al público. - Gestión administrativa e informática del Registro General del Organismo. - Temas de Archivo y documentación.	- Conocimiento y experiencia en registro de documentos. - Amplia experiencia en wordperfect 5.1. - Conocimientos y experiencia en DBASE IV.	4 3 3
18	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Auxiliar de Información y Registro N.10	10	280.956	AE	D	EX11		- Atención e información al público. - Gestión administrativa e informática del Registro General del Organismo. - Temas de archivo y documentación.	- Conocimiento y experiencia en Registro de documentos. - Amplia experiencia en tratamiento de textos (wordperfect 5.1). - Conocimientos en DBASE.	4 4 2
19	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Subaltemo N9	9	114.144	AE	E	EX11		- Las propias del Cuerpo General Subaltemo.	- Experiencia en puestos similares.	10

ANEXO B

PUESTOS DE TRABAJO EN RESULTAS

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	1	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Recursos Humanos	18	62.832	AE	CD	EX11	- DBASE III plus - Displaywrite-4 - Administración Personal	- Tramitación y gestión de expedientes en materia de personal funcionario y laboral y su tratamiento informático.	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos: Impresos RCF, servicios previos, jubilaciones, trienios, licencias, certificaciones, concursos, etc. - Conocimiento y experiencia en informática aplicada a la gestión de personal.	5 5
2	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15	247.584	AE	CD	EX11	- MS-DOS. - Wordperfect - Utilidades (PC-Tools)	- Coordinación y control de las peticiones de consumibles de informática. - Mantenimiento y actualización bases de datos. - Realización de trabajos de oficina y estadísticas de gastos en informática.	- Conocimiento y experiencia en la gestión de peticiones de productos informáticos. - Conocimiento y experiencia en MS-DOS y WORDPERFECT. - Conocimiento de DBASE IV.	4 3 3
3	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado Información y Registro N.14	14	280.956	AE	CD	EX11	- Información y atención al público. - Introducción a la informática. - Wordperfect - Open Access	- Registro de entrada y salida de documentos. - Información al ciudadano sobre las competencias del INAP: Oposiciones, Cursos, etc. - Tratamiento informático de toda la documentación del Registro. - Tasas de archivo.	- Conocimiento y experiencia en registro de documentos. - Experiencia en archivo y documentación. - Conocimiento y experiencia en informática aplicada al Registro.	4 3 3
4	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado	14	62.832	AE	CD	EX11	- Documentación.	- Organización de los archivos, tanto general del Organismo como específicos de las Subdirecciones Generales. - Tratamiento informático de los documentos. - Desarrollo de archivos vivos.	- Conocimiento y experiencia en tasas de archivo general. - Conocimiento y experiencia en tratamiento de la documentación. - Conocimiento de informática a nivel usuario de archivo.	4 3 3
5	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado	14	62.832	AE	CD	EX11	- Manejo Sical. - Manejo Wordperfect 5.1. - Tramitación administrativa expedientes económicos. - Manejo archivo. - Experiencia y conocimientos contabilidad COAA. - Experiencia y conocimientos control de Tesorería.	- Manejo Sical. - Manejo Wordperfect 5.1. - Tramitación administrativa expedientes económicos. - Manejo archivo. - Experiencia y conocimientos contabilidad COAA. - Experiencia y conocimientos control de Tesorería.	- Experiencia tratamientos de texto. - Conocimientos y experiencia tramitación documentos contables. - Experiencia manejo de archivo. - Experiencia manejo Sical ingresos/gastos. - Experiencia y conocimientos control de Tesorería.	3 2 2 2 2 1



ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña.:
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, al 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 C.C.A.A. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de
 Fecha traslado: suspensión:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino del:
 Fecha cese servicio activo: 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 terminación del plazo de presentación de instancias.

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.

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 - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando constan en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 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 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 Organismo 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.

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 conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge 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)	

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

En _____ a _____ de _____ de 1.9 _____

Firma

(*) 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)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A y (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 los Anexos A y B (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 los Anexos A y B.
- (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 folio.
 Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.