

109

ORDEN de 21 de diciembre de 1995 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo adscritos al Ministerio de la Presidencia y Organismo autónomo Boletín Oficial del Estado.

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 Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y Organismo autónomo Boletín Oficial del Estado, 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 periodo 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 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 sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas.

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

1.5 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso por tratarse de puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.6 Los funcionarios declarados suspensos en firme no podrán tomar parte en el concurso mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios en servicio activo con adscripción 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, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 hace constar el grupo y el cuerpo a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos 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 que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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 veinte 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 veinte 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 diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el Anexo I, se evaluarán hasta un máximo de dos puntos; calificándose con cincuenta centésimas de punto cada uno de los cursos señalados.

1.5 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de dos puntos, a razón de diez 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 la Presidencia (edificio INIA, Complejo de La Moncloa, Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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. 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 el mismo concurso y municipio; 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 expresar 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 quién lo autoriza o expide.

Sexta.—Comisión de valoración. 1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de valoración constituida por seis 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, podrán formar parte de la Comisión hasta cinco representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas, y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer al 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, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviera mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base tercera; si persistiere la igualdad, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava.—Resolución. 1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Novena.—Toma de posesión. 1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión 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 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 21 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

ANEXO I

Relación de puestos de trabajo

Número de puesto: 1. Denominación: Dirección General del Secretariado del Gobierno; Unidad de Apoyo; Auxiliar de Infor-

mática N14. Dotación: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 14. Complemento específico: 221.724. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Manejo de bases de datos; manejo de procesador de textos y preparación de expedientes para reuniones de órganos colegiados. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en manejo de bases de datos (puntuación: 2); experiencia en tratamiento de textos (puntuación: 2).

Número de puesto: 2. Denominación: Secretaría General Técnica; Vicesecretaría General Técnica; Auxiliar de Informática N12. Dotación: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 178.572. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Archivo y documentación; tareas mecanográficas y administrativas; grabación de datos y manejo de terminales de ordenador. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en funciones características del puesto (puntuación: 2); experiencia en tratamiento de textos (puntuación: 2).

Número de puesto: 3. Denominación: Secretaría General Técnica; Vicesecretaría General Técnica; Auxiliar de Informática N10. Dotación: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 178.572. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Tareas mecanográficas y administrativas; grabación de datos y manejo de terminales de ordenador. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en funciones características del puesto (puntuación: 2); experiencia en tratamiento de textos CEO (puntuación: 2).

Número de puesto: 4. Denominación: Dirección General de Servicios; Oficialía Mayor; Auxiliar de Informática N10. Dotación: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 178.572. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Registro y recepción de documentos; conocimientos básicos de informática y tratamiento de textos. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en registro de documentos (puntuación: 2); conocimiento y manejo de tratamientos de textos y bases de datos (puntuación: 2).

Número de puesto: 5. Denominación: Dirección General de Relaciones con el Congreso de los Diputados; Subdirección General de Relaciones con el Congreso de los Diputados; Auxiliar de Informática N12. Dotación: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 178.572. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Grabación, búsqueda y archivo ofimático de datos parlamentarios. Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados; manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en tratamiento de textos y manejo de correo electrónico (puntuación: 4).

Número de puesto: 6. Denominación: Boletín Oficial del Estado; Jefe de Negociado N14. Dotación: Dos. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 14. Complemento específico: 65.040. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Organización del trabajo de auxiliares de oficina, redacción de escritos y tramitación de expedientes. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Conocimientos de ofimática con expresa referencia a Wordperfect 5.1 (puntuación: 4).

Número de puesto: 7. Denominación: Boletín Oficial del Estado; Grabador N10. Dotación: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 178.572. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Manejo de periféricos informáticos. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Experiencia en el manejo de sistemas informáticos (puntuación: 4).

Clave EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del grupo, excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Localidad

Teléfono oficial..... Teléfono particular Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de Méritos convocado por Orden de 21 de Diciembre de 1995 del Ministerio de la Presidencia, 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)

Número del Puesto	Denominación

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: 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. 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)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (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) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá 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 art. 27 del Reglamento aprobado 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.