

ANEXO V**Cuerpos, Escalas y plazas de nivel C con funciones de carácter administrativo en la Administración del Estado**

- 0207 C. Administrativos, a extinguir.
 1128 E. Administrativa proced. de OO.AA. suprimidos, a extinguir.
 1132 C. Administrativo (Real Decreto-Ley 23/1977), a extinguir.
 1133 E. Administrativa del Patrimonio Nacional, a extinguir.
 1135 C. General Administrativo de la Administración del Estado.
 1188 C. Técnicos Auxiliares Informática de la Administración del Estado.
 1616 C. Administrativo de Administración de la Seguridad Social.
 1633 E. Oper. Orden. Inform. Administración de la Seguridad Social.
 1640 E. Administrativa, a extinguir, Administración de la Seguridad Social.
 1641 E. Oper. Orden. Inform., a extinguir, Administración de la Seguridad Social.
 1654 Pl. Operador Ordenador, a extinguir, ISM.
 1703 Subgrupo Administrativo de Admón. General de la MUNPAL.
 5023 E. Secretarios Cofradías de Segunda Categoría, a extinguir.
 5036 E. Administrativos de Cofradías, a extinguir.
 5039 E. Secretarios de Segunda Categoría de las Cámaras Agrarias del IRA.
 5047 E. Técnica Comisaría General de Abast. y Transportes del SENPA.
 5213 E. Técnico-Administrativa de la Editora Nacional.
 5619 E. Administrativos, a extinguir, del INI.
 6025 E. Administrativa de Organismos Autónomos.
 6026 E. Administrativos de AISS, a extinguir.
 6322 Técnicos-Administrativos, a extinguir, del INAS.
 6417 E. única Cuerpo Administrativo. Orden 4-7-1981, a extinguir.

Plazas no escalafonadas del Nivel C, con tareas asimiladas al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, que no se hayan integrado en los correspondientes Cuerpos de la Administración del Estado.

Cuerpos, Escalas y plazas de nivel D con funciones de carácter auxiliar en la Administración del Estado

- 0131 C. Auxiliares (Ley 33/1975), a extinguir.
 0213 C. Auxiliares, a extinguir.
 0635 C. Auxiliar de Interv. de Puertos Francos de Canarias, a extinguir.
 1143 E. Auxiliar proced. de OO.AA. suprimidos, a extinguir.
 1145 C. Auxiliar (Real Decreto-Ley 23/1977), a extinguir.
 1146 C. General Auxiliar de la Administración del Estado.
 1622 C. Auxiliar de la Administración de la Seguridad Social.
 1643 E. Auxiliar, a extinguir, de la Administración de la Seguridad Social.
 1704 Subgrupo Auxiliar de Admón. General de la MUNPAL.
 5055 E. Secretarios de Cofradías de Tercera Categoría, a extinguir.
 5056 E. Auxiliar de Cofradías, a extinguir.
 5058 E. Secretarios de Tercera Categoría Cámaras Agrarias del IRA.
 6032 E. Auxiliar de Organismos Autónomos.
 6033 E. Auxiliar de AISS, a extinguir.

Plazas no escalafonadas de Nivel D, con tareas asimiladas al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, que no se hayan integrado en los correspondientes Cuerpos de la Administración del Estado.

10866 ORDEN APU/1356/2003, de 20 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Administración Pública.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública dotados presupuestariamente, este Ministerio de 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 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén en servicio activo o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén en servicio activo destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado 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 las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuren en los Anexos A y B de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas 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.—1. 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 cesados o 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.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares durante el 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

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 la convocatoria en la misma localidad, 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.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio 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.

De acuerdo con lo previsto en el art. 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

6. Los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar tendrán que permanecer un mínimo de dos años en esta situación y quienes se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Tercera.—1. 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 para cada puesto 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.

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 tres 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 71

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 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 General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del 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 4) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberá justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. 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 subsiguientes 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, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de tres 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 tres 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 diez puntos.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo, del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y 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, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

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 cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala; en el caso de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública la certificación se expedirá por la Dirección General de la Función Pública.

3. 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 Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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.

4. 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 interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso 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 el mismo municipio, 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 a la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y 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 INAP (C/ Atocha, 106, 28071 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.

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

Séptima.—La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de plazas.

En caso de empate de la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que 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 destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en el Instituto Nacional de Administración Pública, uno de los cuales actuará como Presidente Suplente.

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

Un funcionario de la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento según lo previsto en el artículo 46 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del 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: 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 de 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.4, en cuyo caso podrá procederse 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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas 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.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo 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 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». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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 Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, 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, teniendo carácter de excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia 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 figuran 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 podrán 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 valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestivamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado o, de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, a 20 de mayo de 2003.—P. D. (O. 27 de diciembre de 2002), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

A N E X O A

| Orden | Plazas | Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max |
|-------|--------|-----------|---|-------|------------|-----|-----|--------|--|--|--|------------------|
| 1 | 1 | Madrid | Instituto Nacional de Administración Pública <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe Negociado Nivel 16 | 16 | 767,64 | AE | C/D | EX11 | - Word. - Power point. - Archivo y documentación. - Excel. - Access. - Correo electrónico e Internet. | - Tratamiento informático de documentación. - Archivo, registro y seguimiento de documentos. - Tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo. - Búsqueda de legislación en Internet. | 1. Experiencia en tratamiento de bases de datos, hoja de cálculo, Internet, correo electrónico y tratamiento de textos. 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes. 3. Experiencia en registro y archivo de documentos. | 4 3 3 |
| 2 | 1 | Madrid | <i>Secretaría General</i> Programador de segunda | 15 | 2.163,00 | AE | C/D | EX11 | - Gestión de Personal y Seguridad Social. - Redes de usuarios. - Windows. - Word. - Excel - Acces. | - Preparación con tratamiento de textos de informes y escritos en materia de personal. - Tratamiento informático de la gestión de expedientes económicos administrativos en materia de personal. - Tramitación y seguimiento de cursos de formación interna mediante aplicaciones informáticas. - Clasificación, archivo de documentos y legislación de personal. - Atención telefónica y a través del correo electrónico en materias relacionadas con personal. | 1. Experiencia en tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 2. Experiencia en conocimiento de gestión de personal. 3. Conocimiento y experiencia gestión expedientes económicos. 4. Experiencia en utilización correo electrónico y legislación por Internet | 3 3 3 1 |
| 3 | 1 | Madrid | Operador periférico | 13 | 1.670,28 | AE | D | EX11 | - Windows - Excel - Word - Archivo - Word perfect | - Preparación y seguimiento informático de expedientes administrativos. - Archivo y organización de expedientes. - Tratamiento de textos, de bases de datos y hojas de cálculo. | 1. Experiencia en tratamiento de textos y manejo de bases de datos. 2. Conocimiento y experiencia en aplicaciones entorno Windows. 3. Experiencia y conocimiento tramitación de expedientes económicos 4. Experiencia en clasificación y archivo de documentos. | 4 3 2 1 |

| Orden | Plazas | Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max |
|-------|--------|-------------------------------|---|-------|------------|-----|-----|--------|---|---|---|-----|
| 4 | 1 | Madrid (Alcalá de Henares) | <i>Centro de Cooperación Institucional</i> Jefe de Negociado nivel 16 | 16 | 767,64 | AE | C/D | EX11 | - Word avanzado. - Office. - Excel. - Access. | - Trabajos administrativos con medios informáticos. - Tramitación de expedientes administrativos de acciones administrativas. - Atención a coordinadores, profesores de cursos y alumnos. | 1. Experiencia en gestión de cursos de formación. 2. Experiencia en atención alumnos y profesores. 3. Conocimiento y experiencia en uso de programas informáticos. | 4 |
| 5 | 1 | Madrid | <i>Centro de Publicaciones</i> Jefe Negociado Nivel 18 | 18 | 1.135,92 | AE | C | EX11 | - Base de datos Access. - Excel. - Navegación por Internet. | - Apoyo a las tareas del Director del Centro de Publicaciones. - Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la Gestión Administrativa. - Coordinación de actividades de difusión y publicación de publicaciones. - Apoyo a la edición de publicaciones electrónicas. | 1. Experiencia en el uso de herramientas informáticas de apoyo a la gestión administrativa: Word, Access, Excel, correo electrónico, navegación por Internet. 2. Experiencia en clasificación y custodia de documentación administrativa y correspondencia. 3. Experiencia en puesto de trabajo similar. | 6 |
| 6 | 1 | Madrid | <i>Centro de Estudios Superiores de la Función Pública</i> Jefe Negociado Nivel 16 | 16 | 767,64 | AE | C/D | EX11 | - Excel. - Tratamiento de textos. - Archivo y documentación. - Información y atención al público. | - Tareas de apoyo a la gestión de cursos de formación. - Tratamientos de textos. - Archivo y recopilación de documentación. | 1. Experiencia en gestión de cursos de formación. 2. Experiencia en gestión económica de expedientes. 3. Experiencia en atención presencial y telefónica de alumnos. 4. Conocimiento y experiencia en tratamientos de textos y en gestión de bases de datos. 5. Experiencia en archivo y documentación. | 2 |
| 7 | 1 | Madrid | Secretario de Subdirector General | 14 | 3.492,36 | AE | C/D | EX11 | - Información y atención al público. - Preparación para puestos de secretaría. - Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. - Windows 95. - Internet: Navegación web y correo. - MS Word avanzado. | - Preparación con tratamiento de textos, de escritos e informes del Subdirector. - Información y atención al público en relación con las actividades desarrolladas en la Unidad. - Relaciones externas y gestión de la Agenda del Subdirector. - Apoyo al Subdirector en la ejecución y desarrollo de los Planes de Formación y Proyectos asignados al Centro. - Seguimiento y coordinación de las funciones desarrolladas en los distintos servicios y áreas de la Subdirección. | 1. Experiencia en atención telefónica y personal en relación con las funciones del Centro. 2. Experiencia y conocimientos en gestión de cursos de formación y de Planes de Formación en general. 3. Experiencia y conocimientos en tratamientos de textos y bases de datos. 4. Experiencia en organización de reuniones y actos diversos de apoyo a las tareas de formación. | 3 |

| Orden | Plazas | Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max |
|-------|--------|-----------|-----------------------------------|-------|------------|-----|-----|--------|--|--|---|-----|
| 8 | 1 | Madrid | Secretaría de Subdirector General | 14 | 3.492,36 | AE | C/D | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Información y Atención al Público. - Técnicas de presentación. - Modernización del Lenguaje Administrativo. - Page Maker. - Bases de Datos Relacionales: Access / Red de usuarios/MS-Word avanzado | <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de textos, escritos e informes del Subdirector. - Información y atención al público, opositores, funcionarios en prácticas y funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - Apoyo al Subdirector en la tramitación de expedientes relativos a la Creación de Centros de Estudios Locales- Relaciones con las Organizaciones Provinciales e Insulares colaboradoras en los Planes de Formación del Centro de Estudios Locales y Territoriales. - Recepción y Gestión de la Información remitida o solicitada al Centro a través del correo electrónico. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en atención a las Organizaciones Provinciales e Insulares colaboradoras del Centro de Estudios Locales y Territoriales. 2. Experiencia en atención telefónica y personal a opositores, funcionarios en prácticas y personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 3. Experiencia en la colaboración y seguimiento en la tramitación de los expedientes relativos a la Creación de los Centros de Estudios Locales. 4. Conocimiento y experiencia en la recepción y gestión de la información remitida o solicitada al Centro de Estudios Locales y Territoriales a través del correo electrónico. 5. Conocimiento y experiencia en tramitación de textos por medio de Programa Informático. | 3 |
| | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | 1 |

AE = ADMINISTRACION DEL ESTADO.

EX11 = TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS CON EXCLUSIÓN DE LOS COMPENDIDOS EN LOS SECTORES DE LA DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSITUACIONES PENITENCIARIAS Y TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

A N E X O B

| Orden | Piñas Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max |
|-------|-----------------|---|-------|------------|-----|-----|--------|---|---|---|-----|
| 1 | 1 | Madrid Centro de Estudios Superiores de la Función Pública Programador de segunda | 15 | 2.163,00 | AE | C/D | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Microsoft Power Point. - Bases de datos. - Gestión Económica y Presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la formación. - Gestión económica de los cursos de formación. - Atención telefónica y presencial. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de Planes de Formación. 2. Experiencia y conocimientos en desarrollo de aplicaciones informáticas 3. Experiencia en atención telefónica y presencial. 4. Conocimientos de aplicaciones en entorno Windows. 5. Conocimiento de gestión de bases de datos. | 3 |
| 2 | 1 | Madrid <i>Centro de Estudios Locales Y Territoriales</i> Jefe de Negociado de Información y Atención al público. N18. | 18 | 2.404,80 | AE | C/D | EX11 | <ul style="list-style-type: none"> - Utilidades Microinformáticas. - Técnicas de Presentación. - Modernización del Lenguaje Administrativo. - Inteligencia Emocional. - Red de usuarios. - Aplicación informática para la gestión de la Formación Continua (Forcap) | <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención, telefónica y a través del correo electrónico sobre convocatorias de actividades formativas, oposiciones y cursos descentralizados del Centro de Estudios Locales y Territoriales. - Atención a los coordinadores y profesores de los cursos descentralizados celebrados por las organizaciones provinciales, insulares y Comunitades Autónomas. - Tramitación de expedientes administrativos de acciones formativas. - Manejo de programas informáticos. MSWord, Adobe Acrobat 4.0 y en especial TEFForum designer para la elaboración de cuestionarios de evaluación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la información y atención personal, telefónica y a través del correo electrónico sobre convocatorias de actividades formativas. 2. Experiencia en información y atención a los opositores de las pruebas selectivas de acceso a Escalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 3. Experiencia en la atención a los coordinadores y profesores en el desarrollo de los cursos descentralizados de las acciones formativas. 4. Conocimiento y experiencia en la elaboración y gestión de expedientes administrativos. 5. Conocimiento y experiencia en el uso de programas informáticos | 3 |
| | | | | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la información y atención a los opositores de las pruebas selectivas de acceso a Escalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 2. Experiencia en la atención a los coordinadores y profesores en el desarrollo de los cursos descentralizados de las acciones formativas. 3. Experiencia en la atención a los coordinadores y profesores en el desarrollo de los cursos descentralizados de las acciones formativas. 4. Conocimiento y experiencia en la elaboración y gestión de expedientes administrativos. 5. Conocimiento y experiencia en el uso de programas informáticos | 2 |
| | | | | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la información y atención a los opositores de las pruebas selectivas de acceso a Escalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. 2. Experiencia en la atención a los coordinadores y profesores en el desarrollo de los cursos descentralizados de las acciones formativas. 3. Experiencia en la atención a los coordinadores y profesores en el desarrollo de los cursos descentralizados de las acciones formativas. 4. Conocimiento y experiencia en la elaboración y gestión de expedientes administrativos. 5. Conocimiento y experiencia en el uso de programas informáticos | 1 |

AE = ADMINISTRACION DEL ESTADO.

EX11 = TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS CON EXCLUSIÓN DE LOS COMPRENDIDOS EN LOS SECTORES DE LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y TRANSPORTE AEREO.

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 del cese deberá cumplimentar 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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).

(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 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.

A N E X O 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 el Anexo A o B ⁽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 de los puestos que figuran en los Anexos A o 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 reglón más bajo que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

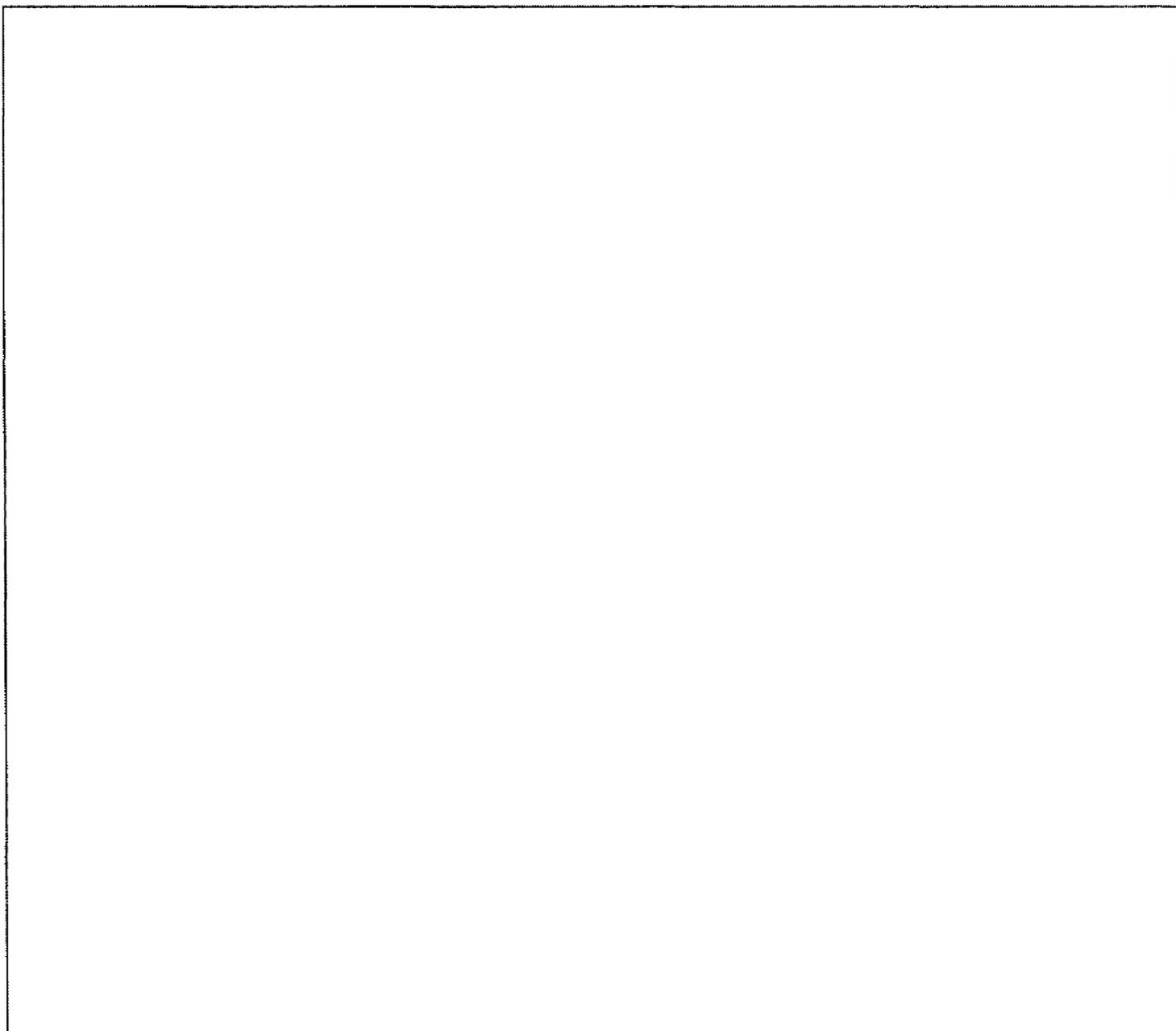
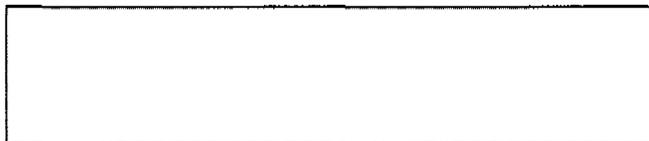
⁽⁴⁾ En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

⁽⁵⁾ Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O 4**DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO ***

Apellidos Nombre

Firma del candidato:



* 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 que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.