

	S. base mensual — euros	Salario anual — euros	Antigüedad trienio — euros/día	Plus noct. — euros/h	Horas extras — euros/h
Jefe Exp. Prog. Ordenador	822,542	12.338,130	1,384	1,121	12,103
Programador máquina	822,542	12.338,130	1,384	1,121	12,103
Auxiliar	777,009	11.655,135	1,262	1,090	11,433
Operador ordenador	777,009	11.655,135	1,262	1,090	11,433
Administrativos:					
Jefe Administrativo 1. ^a	913,864	13.707,960	1,518	1,262	13,447
Jefe Administrativo 2. ^a	859,305	12.889,575	1,429	1,204	12,644
Oficial 1. ^a administrativo	777,009	11.655,135	1,262	1,090	11,433
Oficial 2. ^a administrativo	685,437	10.281,555	1,038	0,859	10,086
Auxiliar administrativo	639,609	9.594,135	0,974	0,859	9,411
Telefonista	636,623	9.549,345	0,954	0,801	9,367
Mercantiles:					
Jefe de ventas	922,578	13.838,670	1,506	1,230	13,575
Inspector de ventas	845,465	12.681,975	1,403	1,192	12,440
Promotor Propio Publicidad	685,437	10.281,555	1,038	0,859	10,086
Vendedor con autoventa	662,782	9.941,730	1,019	0,859	9,752
Viajante	662,782	9.941,730	1,019	0,859	9,752
Corredor de plaza	662,782	9.941,730	1,019	0,859	9,752
Personal de Producción:					
Oficial 1. ^a	22,923	10.429,965	1,269	0,891	10,231
Oficial 2. ^a	22,199	10.100,545	1,236	0,859	9,908
Ayudante	21,770	9.905,350	1,230	0,820	9,717
Personal acabado, envasado y empaquetado:					
Oficial 1. ^a	21,988	10.004,540	1,230	0,891	9,814
Oficial 2. ^a	21,681	9.864,855	1,198	0,859	9,677
Ayudante	21,161	9.628,255	1,159	0,820	9,445
Personal Oficinas Auxiliares:					
Oficial 1. ^a	23,187	10.550,085	1,269	0,936	10,349
Oficial 2. ^a	22,411	10.197,005	1,249	0,897	10,003
Peonaje:					
Peón	21,322	9.701,510	1,192	0,820	9,517
Personal de limpieza	21,322	9.701,510	1,192	0,820	9,517
Subalternos:					
Almacenero	22,071	10.042,305	1,236	0,859	9,851
Conserje, Cobrador-Basculero, Guarda jurado, Pesador, Guarda Vigilante, Ordenanza y Portero	21,738	9.890,790	1,204	0,833	9,702
Mozo almacén	21,405	9.739,275	1,198	0,820	9,554

Nota: Esta tabla salarial será igualmente aplicable al territorio de la provincia de Alicante, que mantendrá como única peculiaridad el Complemento de Campaña por día trabajado, en los importes que constan en la columna correspondiente y para las categorías que lo venían percibiendo.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

18086 RESOLUCIÓN de 12 de septiembre de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el curso Protocolo en el ámbito de la Administración Local.

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación del Plan de Formación en Administración Local y Territorial para el año 2003, convoca: El curso

de «Protocolo en el ámbito de la Administración Local», con las siguientes características y contenidos:

Número de identificación: 3 FPL 11103.

Objetivos: Conocimiento y aplicación del protocolo en las Administraciones Públicas, en especial, en la Administración Local.

Destinatarios: Responsables de protocolo en las Administraciones Locales.

Número de plazas: 30.

Programa:

1. Aspectos Generales.
2. Ordenación de precedencias. Tratamientos.
3. Honores y distinciones. Heráldica.
4. Títulos, órdenes y condecoraciones.
5. El Protocolo oficial referido a la Administración Local. Actos oficiales.
6. El Protocolo social aplicado al protocolo oficial con referencia a la Administración Local.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Fechas de realización: 1, 2, 3, 4 y 5 de diciembre de 2003.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan las normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de noviembre), la valoración es de 0,25 puntos.

Las características y contenidos específicos de dicho curso se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. Solicitudes: Los interesados en asistir al seminario deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen dichas jornadas.

2. Tramitación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla, Palacio de la Asamblea.

Pza. de España, s/n., 52001 Melilla, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

* Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

4. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 10 de noviembre de 2003.

5. Selección: Se seleccionarán las solicitudes que cumplan los requisitos especificados en el apartado destinatarios, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del seminario.

6. Régimen de asistencia: Los alumnos y alumnas participantes habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida.

7. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional llamando al número 91 2.73.91.90. Asimismo, se pueden consultar las páginas de información del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>.

Madrid, 12 de septiembre de 2003.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Fernando Sainz Moreno.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación	NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)	MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)	FAX
ACTIVIDAD LABORAL AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo			<input type="checkbox"/>
Curriculum			<input type="checkbox"/>
Otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a de de 200 ...
(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS LOCALES Y TERRITORIALES DEL INAP

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3.1. Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario: de carrera, eventual, interno. Laboral: fijo, temporal, interino, etc.)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a de de 200 ...

(firma)