

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8921 *ORDEN APU/1020/2002, de 19 de abril, 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, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, 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 destinados 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 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, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

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 periodo 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 vacan-

tes 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.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en cualquiera de dichas situaciones, mientras que los funcionarios en servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido 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 3 puntos de la siguiente forma:

Por 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 periodo 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 valorarse 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 6 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 2) 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 Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública 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, consiguientemente, 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 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.

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) En todo caso las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas 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 de excedencia para el cuidado de familiares, excedencia voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa serán expedidos por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo o la Dirección General de la Función Pública, en su caso.

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 del 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.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), 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 al Instituto Nacional de Administración Pública (Secretaría General, calle Atocha, 106, 28071 Madrid), y 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 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. 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 concursantes 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 Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo 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 10 por 100 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, 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. 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 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.

5. 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 reintegro 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 reintegro 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 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 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, 19 de abril de 2002.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

A N E X O A

Orden	Piazas	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>Secretaría General</i> Gestor de nóminas y Seguridad Social	18	2.357,64	AE	C/D	EX11	- Gestión Económica y Presupuestaria - Word avanzado. - Quatro pro 5.0. - Excel. - Correo Electrónico.	- Tramitación de expedientes económicos y su aplicación informática. - Elaboración de documentos contables. - Control de expedientes económicos.	1. Conocimiento y experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2. Experiencia en el control y la ordenación de expedientes económicos. 3. Conocimientos de programas informáticos en Word avanzado y Excel. 4. Experiencia en la tramitación de expedientes contables.	3
2	1	Madrid	Jefe Negociado Formación Continua	18	1.113,60	AE	C/D	EX11	- Excel. - Internet. - Correo electrónico. - Powerd Point.	- Tramitación de expedientes económicos de formación continua y su tratamiento informático. - Apoyo a las tareas del Jefe de Servicio de Formación Continua. - Evaluación y control de las subvenciones de Formación Continua.	1. Experiencia en tramitación de expedientes económicos. 2. Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo, bases de datos y tratamientos de textos. 3. Experiencia en la gestión de clasificación y archivo de documentación administrativa. 4. Experiencia en la tramitación de documentos contables.	3
3	1	Madrid	Jefe Negociado N16	16	752,52	AE	C/D	EX11	- Organización y Procedimiento Administrativo. - Word 6.0 - Excel. - Gestión Económica y Presupuestaria	- Tareas de apoyo colectivo a la gestión económica y de contratación. - Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión administrativa.	1. Experiencia en tareas auxiliares y administrativas. 2. Conocimiento y experiencia de programas informáticos de tratamientos de textos hoja de cálculo y bases de datos. 3. Experiencia en puesto de trabajo similar.	4
4	1	Madrid	Subalerno N.10	10	1.100,88	AE	E	EX11	- Atención al público.	- Preparación de aulas y salas de reuniones para actividades formativas, y atención a los asistentes. - Fotocopias, traslado de documentación de los cursos, reuniones, conferencias, etc. - Horario especial.	1. Experiencia en puesto de trabajo similar.	10
5	1	Madrid	<i>Centro de Cooperación Institucional</i> Coordinador Cursos Iberoamericanos	18	2.357,64	AE	C/D	EX11	- Windows. - Excel.	- Coordinación general de la oferta formativa del INAP para Iberoamérica y otros países. - Coordinación con los Directores de los cursos y los profesores de la actividad docente. - Atención continua a los alumnos de los cursos. - Coordinación con AIECI de todas las cuestiones relativas a las becas de alumnos. - Elaboración de los calendarios de actividades de los cursos. - Coordinación de las visitas institucionales y viajes de estudios.	1. Experiencia en organización de Congresos y Seminarios. 2. Experiencia en gestión de la formación	5

Orden	Piadas	Localidad	Localización Puesto	Nivel	Específico	Adm	Gr.	Cuerpo	Cursos de Formación	Descripción de Puesto	Méritos Relativos Puesto	Max
6	1	Madrid	<i>Centro de Publicaciones</i> Auxiliar de Información y Registro N.12	12	2.111,40	AE	D	EX11	- Catalogación Bibliográfica. - Word. - Documentación. - Gestión Financiera. - Windows.	- Atención al usuario de la Biblioteca del Instituto. - Información de la base de tratamiento de datos del fondo documental del Instituto. - Revisión y corrección de bibliográficos antiguos.	1. Experiencia en tratamiento de la documentación y bibliografía especializada. 2. Conocimientos de bases de datos documentales. 3. Experiencia de puestos de atención al público. 4. Experiencia de informática a nivel de usuario.	4
7	1	Madrid	Auxiliar de Informática N.12	12	1.341,48	AE	D	EX11	- Word. - Internet. - Acces. - Excel.	- Labores de apoyo administrativo e informático al Director-Coordenador del Centro de Publicaciones. - Apoyo a los fondos de documentación y publicaciones.	1. Conocimientos en documentación y publicaciones oficiales. 2. Experiencia en informática a nivel de usuario. 3. Experiencia en puesto de trabajo similar.	4
8	1	Madrid	<i>Centro de Estudios Superiores de la Función Pública</i> Jefe Negociado N.16	16	752,52	AE	Ø	EX11	- Procedimiento administrativo. - Atención telefónica. - Ofimática. - Power Point.	- Realización de tareas de apoyo a la ejecución de acciones formativas. - Atención telefónica y presencial a los alumnos y profesores de los cursos. - Archivo y documentación.	1. Experiencias en archivo y documentación. 2. Conocimiento de herramientas ofimáticas. 3. Experiencia en gestión de procedimientos.	4
9	1	Madrid	Jefe Negociado N.14	14	752,52	AE	Ø	EX11	- Correo electrónico. - Atención telefónica. - Ofimática - Power Point.	- Realización de tareas de apoyo a la ejecución de acciones formativas. - Atención Telefónica y presencial a los alumnos y profesores de los cursos. - Archivo y documentación.	1. Conocimiento de herramientas ofimáticas. 2. Experiencia en archivo y documentación. 3. Experiencia en gestión de procedimientos. 4. Experiencia en utilización de correo electrónico.	3
10	1	Madrid	<i>Centro de Estudios Locales y Territoriales.</i> Jefe Negociado N.16	16	752,52	AE	Ø	EX11	- Ofimática (Windows, Word, Excel y Access). - Gestión Económica y Presupuestaria - Procedimiento Administrativo. - Documentos Administrativos y Lenguaje. - Archivo de oficina.	- Seguimiento y gestión administrativa de expedientes de cursos de formación. - Atención a profesorado y alumnado de las acciones formativas. - Bases de datos relativos a las actividades formativas. - Archivo de expedientes y material didáctico de las actividades de formación. - Expedientes económicos de las acciones formativas. - Apoyo administrativo a las tareas de formación.	1. Experiencia en el seguimiento y gestión de acciones formativas . 2. Experiencia y conocimiento de instrumentos informáticos relativos a bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. 3. Experiencia en la elaboración, seguimiento y gestión de expedientes económicos de actividades formativas. 4. Experiencia en la elaboración de documentación relativa a actividades formativas. 5. Experiencia en la gestión de archivos administrativos.	4

Orden	Plazas	Localidad	Localización Puesto	Nivel	Específico	Adm	Gr.	Cuerpo	Cursos de Formación	Descripción de Puesto	Méritos Relativos Puesto	Max
11	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	752,52	AE	Ø	EX11	- Ofimática (Windows, lotus, excel, word, acces). - Administración y gestión de personal. - Información y atención al público. - Administración financiera.	- Elaboración de los expedientes económicos de las pruebas selectivas y actividades de formación. - Gestión informática de los expedientes de gasto de las actividades de selección y formación. - Seguimiento y control de la gestión de los expedientes económicos.	1. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de percepciones. 2. Experiencia en la gestión de expedientes económicos de pruebas selectivas, cursos selectivos y otras actividades de formación. 3. Experiencia y conocimiento de microinformática, acceso a base de datos, hoja de cálculo y procesador de textos.	4
12	1	Madrid	Jefe Negociado N.14	14	752,52	AE	Ø	EX11	- Ofimática, word. - Información y atención al público.	- Elaboración de expedientes administrativos de pruebas selectivas y actividades de formación de cursos selectivos. - Información interesados. - Apoyo en la preparación de dossiers de material didáctico y para tribunales en las pruebas selectivas. - Utilización de procesadores de texto.	1. Experiencia en herramientas informáticas: manejo de tratamiento de textos y bases de datos. 2. Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
13	1	Madrid	<i>Centro de Formación Administrativa</i> Jefe Negociado N.16	16	752,52	AE	Ø	EX11	- Excel avanzado. - Access básico. - Word 97 avanzado. - Archivo. - Correo electrónico. - Internet.	- Manejo de aplicaciones informáticas de apoyo a la administración. - Gestión y control de archivo de documentación. - Acceso a Bases de Datos y elaboración de Hojas de Cálculo. - Búsqueda de legislación en Internet.	1. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas: word, excel, access. 2. Experiencia en gestión y archivo de documentos. 3. Conocimientos de las actividades formativas organizadas y desarrolladas por el Centro. 4. Conocimiento y manejo de correo electrónico e Internet.	3
14	1	Madrid	<i>Unidad de Apoyo</i> Jefe Negociado N.18	18	2.357,64	AE	Ø	EX11	- Microinformática. - Word avanzado. - Gestión de conflictos organizacionales.	- Dirección y Coordinación de actividades de la Secretaría del Director del Instituto. - Mantenimiento y actualización de archivos y documentación de la Dirección. - Atención a compromisos protocolarios y visitas. - Ordenación de la agenda del Director. - Aquellos otros propios del puesto de trabajo y que le sean encomendados.	1. Experiencia en uso de herramientas informáticas, de manejo normal en labores de secretaria: Word, access, etc.. 2. Experiencia en archivo y documentación administrativa. 3. Experiencia en puestos de analoga o similares características.	4
15	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	752,52	AE	Ø	EX11	- Word. - Power point. - Archivo.	- Archivo y documentación administrativa de la Secretaría del Director del Instituto. - Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la Secretaría de la Dirección General. - Aquellos otras funciones que le sean encomendadas.	1. Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos, power point. 2. Conocimientos y experiencia en clasificación, archivo y custodia de documentación y correspondencia. 3. Experiencia en puestos de similares características.	4

AE = ADMINISTRACION DEL ESTADO.

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

A N E X O B

Orden	Plazas	Localidad	Localización Puesto	Nivel	Específico	Adm	Gr.	Cuerpo	Cursos de Formación	Descripción de Puesto	Méritos Relativos Puesto	Max
1	1	Madrid	<i>Secretaría General</i> Auxiliar Información y Registro N.12	12	2.111,40	AE	D	EX11	- Ofimática. - Información y atención al público. - Gestión personal funcionario y laboral.	- Gestión Administrativa e informática del Registro Central del Organismo. - Atención e información al público. - Archivo, documentación y clasificación de documentos	1. Conocimiento y experiencia en registro de documentos. 2. Amplia experiencia en información y atención al público. 3. Conocimiento y experiencia en informática. 4. Experiencia en archivo y documentación.	3 3 3 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.

ANEXO I

[Empty rectangular box]

[Empty square box]

[Empty rectangular box]

D/Dª:

CARGO:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios en CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión:

Fecha de traslado:

Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma de posesión último destino definitivo:

Fecha de cese en el servicio activo:

Otras situaciones: Fecha cese servicio activo (3):

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:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) 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, 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. de

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 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 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 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.

A N E X O 3

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO *

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 ⁽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 que figuran en el Anexo (*Transcripción Literal*), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un región 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 el Anexo A.
⁽⁵⁾ Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

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.