

Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Coordinador Relaciones Agrarias. Nivel complemento destino: 26. Complemento específico: 878.424 pesetas. Tipo puesto: S. Adscripción administración: AE. Adscripción grupo: A/B. Localidad del puesto de trabajo: Granada. Descripción del puesto: Gestión Administrativa y de Personal. Méritos: Experiencia en el sector Agroalimentario. Experiencia en Gestión Económico-Administrativa y de Personal.

Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Coordinador Relaciones Agrarias. Nivel complemento destino: 26. Complemento específico: 878.424 pesetas. Tipo puesto: S. Adscripción administración: AE. Adscripción grupo: A/B. Localidad del puesto de trabajo: Guadalajara. Descripción del puesto: Gestión Administrativa y de Personal. Méritos: Experiencia en el sector Agroalimentario. Experiencia en Gestión Económico-Administrativa y de Personal.

Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Coordinador Relaciones Agrarias. Nivel complemento destino: 26. Complemento específico: 878.424 pesetas. Tipo puesto: S. Adscripción administración: AE. Adscripción grupo: A/B. Localidad del puesto de trabajo: Jaén. Descripción del puesto: Gestión Administrativa y de Personal. Méritos: Experiencia en el sector Agroalimentario. Experiencia en Gestión Económico-Administrativa y de Personal.

Número de plazas: Una. Denominación del puesto de trabajo: Coordinador Relaciones Agrarias. Nivel complemento destino: 26. Complemento específico: 878.424 pesetas. Tipo puesto: S. Adscripción administración: AE. Adscripción grupo: A/B. Localidad del puesto de trabajo: Valencia. Descripción del puesto: Gestión Administrativa y de Personal. Méritos: Experiencia en el sector Agroalimentario. Experiencia en Gestión Económico-Administrativa y de Personal.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**9062** *ORDEN de 10 de abril de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo.

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1.º de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Administración Pública.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984 y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde se encuentren destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del 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 vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento ministerial en la que tengan reservado puesto de trabajo.

3. Estarán obligados a tomar parte en este concurso aquellos funcionarios sin destino definitivo en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

b) Valoración del grado personal consolidado.-El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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 I (certificado de méritos).

c) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjuntarán hasta un máximo de 6 puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo exacto de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

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

2. En anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o de los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspenso.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la Resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose

en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Instituto Nacional de Administración Pública (Secretaría General, calle Santa Engracia, número 7, 28071 Madrid), y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden que se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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

Séptima.—En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos según el orden expresado en la presente convocatoria.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector general de Personal que la preside.

Un funcionario destinado en el Instituto Nacional de Administración Pública, que actuará como Vicepresidente.

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

Un funcionario de la Subdirección General de Personal, que actuará como Secretario titular.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, o en su caso, de la Junta de Personal correspondiente, según lo previsto en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Destinos. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y

mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en 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 radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal), del Ministerio para las Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior), por el Secretario

de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso, de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.-En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 10 de abril de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

## ANEXO A

ORDEN PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Sistemas Informáticos	24	AE	AB	EX11	- Análisis de Sistemas. (INAP) - DBASE III (INAP) - Cobol - S.O. UNIX	- Mantenimiento del soporte lógico del sistema. - Diseño general de funciones de lógica básica, asesorando en sistemas. - Supervisar la realización de Bases de Datos. - Conocimiento y experiencia en MS-DOS y DBASE III. - Proporcionar soporte en proyectos e instalaciones de microinformática. - Establecer normas de explotación y definir el entorno de comunicaciones.	- Conocimiento y experiencia en Análisis de Sistemas. - Conocimiento y experiencia en Programación Cobol. - Conocimiento y experiencia en MS-DOS y DBASE III. - Conocimiento y experiencia en Comunicaciones.	4 2 2 2
2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Contratación	24	AE	AB	EX11		- Contratación de Obras, Servicios y Suministros. - Trabajos específicos y asistencia técnica de empresas.	- Conocimiento y experiencia en contratación Administrativa. - Experiencia en gestión económica.	7 3
3	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Contabilidad	24	AE	AB	EX11		- Desarrollo de la contabilidad del Organismo.	- Conocimientos y experiencia en materia de Contabilidad Pública. - Experiencia en Gestión y ejecución Presupuestaria. - Experiencia en fiscalización e Intervención.	3 2 2
4	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Recursos Humanos	24	AE	AB	EX11		- Gestionar y transferir las competencias que en materia de personal (funcionario y laboral) tiene atribuidas el Organismo.	- Conocimientos en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. - Conocimientos de legislación laboral y en materia de funcionarios. - Experiencia en unidades de Recursos Humanos.	4 3 2
5	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Gestión Económica	24	AE	AB	EX11		- Gestión del proceso económico de gastos y pagos.	- Conocimiento y experiencia del procedimiento Económico de Ingresos y Pagos. - Conocimiento en materia de Legislación Económica. - Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas.	5 2,5 2,5
6	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Archivo y Documentación	24	AE	AB	EX11	- Informática para usuarios de archivo. - DBASE III - Organización y desarrollo de archivos. - Tratamiento informático de los documentos. - Tratamiento de la Documentación.	- Organización de los archivos, tanto general del Organismo como específico de las S.Gras. - Tratamiento informático de los documentos. - Desarrollo de archivos vivos.	- Conocimiento y experiencia en áreas de archivo general. - Conocimiento y experiencia en tratamiento de la documentación. - Conocimientos de informática a nivel usuario de archivo.	4 4 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA									
7	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N20	20		AE	BC	EX11		- Tramitación de expedientes en materia de personal funcionario y laboral.	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral: impresos, R.C.P., servicios previos, jubilaciones, trienios, licencias, etc. - Conocimientos de la legislación en materia de personal funcionario y laboral. - Conocimientos de Informática aplicada a la gestión de personal.	4 3 3
8	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Programador de Primera.	17	372.888	AE	CD	EX11	- S.O UNIX + COBOL. - MS-DOS + PAQUETES INTEGRADOS.	- Realización de programas, bien en entorno Microordenadores (DBASE, Clipper), bien bajo S.O. UNIX (Cobol, C) - Metodología de programación y análisis orgánica. - Mantenimiento y administración de la biblioteca de programas.	- Conocimiento y experiencia en MS-DOS y/o UNIX. - Conocimientos y experiencia en programación. - Conocimientos en Bases de Datos.	4 3 3
9	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Programador de Segunda	15	171.528	AE	CD	EX11	- WordPerfect - DBASE IV	- Temas relacionados con microordenadores en entorno MS-DOS. - Utilización de procesador de textos WordPerfect con ayuda a usuarios. - Base de Datos (Dbase IV)	- Amplia experiencia en WordPerfect. - Conocimientos y experiencia en Dbase IV. - Experiencia en soporte a usuarios de microinformática.	4 3 3
10	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado de Información y Registro N14	14	202.512	AE	CD	EX11	- Archivo y Documentación. - OPEN ACCESS	- Gestión administrativa e Informática del Registro General del Organismo. - Temas de Archivo y Documentación relacionadas con el Registro. - Clasificación de Documentos.	- Conocimiento y experiencia en registro de documentos. - Experiencia en archivo y documentación. - Conocimientos y experiencia en Informática aplicada al Registro.	4 3 3
11	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N14	14		AE	CD	EX11		- Temas de apoyo al Servicio de Recursos Humanos.	- Conocimientos de tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. - Experiencia en tramitación administrativa. - Conocimientos de mecanografía y taquigrafía.	4 3 3
12	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe de Negociado N14	14		AE	CD	EX11	- DBASE III	- Tramitación y gestión de expedientes administrativos.	- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras. - Experiencia en tramitación de expedientes de suministros menores. - Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. - Conocimientos de Informática.	3 3 3 1
13	7	MADRID	SECRETARIA GENERAL Subalterno N8	8	47.628	AE	E	EX11		- Las propias del Cuerpo General Subalterno.	- Experiencia en puestos similares.	10

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
14	2	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL Jefe Negociado N14	14		AE	E	EX11	- Informática: Base de datos y Tratamiento de Textos.	- Manejo de Ordenador. - Elaboración expedientes administrativos de Pruebas Selectivas y Cursos. - Confección listados. - Confección Dossieres Tribunales Pruebas Selectivas. - Información Interesados.	- Experiencia en Informática: Bases de Datos y Tratamiento de Textos. - Experiencia en puestos de trabajo similares.	5 5
15	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL Jefe Negociado N14	14		AE	E	EX11	- Informática: Base de datos y Tratamiento de Textos.	- Manejo de Ordenador. - Apoyo tareas de trámite expedientes administrativos de Cursos de Formación. - Atención consultas. - Preparación Dossieres material didáctico.	- Experiencia en Informática: Bases de Datos y Tratamiento de Textos. - Experiencia en puestos de trabajo similares.	5 5
16	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SELECCION. Jefe Sección N24.	24	303.180	AE	AB	EX11	- Procedimiento administrativo. - Administración de Recursos Humanos.	- Emisión de informes de naturaleza jurídica y concreción en propuestas sobre admisión y exclusión a pruebas selectivas de opositores, examen y valoración de requisitos y méritos, preparación antecedentes e informes sobre reclamaciones y recursos, formulación de propuestas de resolución, informatización de relaciones de recurrentes y constitución de bancos de datos sobre las pruebas selectivas.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en gestión de pruebas selectivas. - Experiencia en administración de recursos humanos. - Conocimientos sobre gestión financiera.	3 3 2 2
17	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SELECCION. Jefe Sección N24.	24	303.180	AE	AB	EX11	- Introducción a la Informática.	- Mecanización de fichero de materias, redacción de instrucciones para ejercicios, mecanización de solicitudes, documentos y expedientes, examen de certificaciones, revisión de material para ejercicios, revisión de actas y listados, revisión de comunicaciones y documentos, tratamiento automático de datos para la memoria anual de actividades.	- Experiencia en gestión de pruebas selectivas. - Experiencia en mecanización de procesos administrativos. - Conocimiento del proceso administrativo. - Experiencia en administración de recursos humanos.	3 3 2 2
18	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION. Operador Periódico N13	13	140.556	AE	CD	EX11	- Introducción a la Informática MS-DOS. - WordPerfect - OPEN ACCESS.	- Manejo de terminales de Ordenadores. - Manejo de Ordenadores personales.	- Conocimiento de equipos informáticos. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. - Experiencia en el manejo de diferentes periódicos.	4 3 3
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Jefe Sección N24	24	303.180	AE	AB	EX11		- Preparación y seguimiento de los expedientes administrativos del Programa Editorial. - Supervisión, control e informe de la distribución y venta de publicaciones.	- Conocimiento y experiencia del proceso de contratación administrativa. - Conocimiento y/o experiencia del proceso de distribución comercial de publicaciones. - Conocimientos de legislación editorial.	5 4 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA									
20	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Jefe Sección N20	20		AE	BC	EX11		- Preparación editorial de textos. - Control de calidad del proceso editorial.	- Alto nivel de redacción y ortografía. - Experiencia en Publicaciones Oficiales. - Conocimiento de Idiomas.	4 3 3
21	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Jefe Negociado N18	18		AE	CD	EX11		- Gestión de la distribución comercial y de protocolo del Programa Editorial. - Actividades de publicidad, ferias y exposiciones. - Gestión de directorios.	- Experiencia en actividades de protocolo y distribución de documentación. - Experiencia en organización y gestión de directorios.	6 4
22	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Auxiliar de Información N12	12	202.512	AE	CD	EX11		- Colaboración en la corrección de pruebas de imprenta. - Apoyo a la preparación editorial de textos.	- Experiencia en tratamiento de textos. - Buen nivel de redacción y ortografía.	6 4
23	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Auxiliar de Informática N10	10	101.832	AE	CD	EX11		- Colaboración en el seguimiento del Programa Editorial.	- Experiencia en grabación y recuperación de datos informáticos. - Experiencia en tratamiento de textos.	6 4

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña:
CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative status: Servido Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Ex. voluntaria Art.29.3Ap Ley 30/84, Fecha cese servicio activo, Excedencia para el cuidado de hijos, Otras situaciones

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4), 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-items a, b, c

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados excluido al destino actual (9) with table, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad with table, Total años de servicios (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)



Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (BOE del 16)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3i).
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO 2**

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio para las Administraciones Públicas por Orden de \_\_\_\_\_  
(B.O.E. \_\_\_\_\_ )

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="text"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base ..... ) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.9\_\_\_\_  
Firma

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

(\*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

## ANEXO 3

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

--

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3) (Base Tercera 1.6)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO 4 (BASE TERCERA 1.6) (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 9.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO 4**

**DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)**

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato :

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.