

9063

ORDEN de 11 de abril de 1991 por la que se convoca concurso específico 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 (INAP), 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 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 Real Decreto; ha dispuesto convocar concurso específico 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, que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Administración Pública y que figuran en el anexo A de esta Orden.

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 la 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 de 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 de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén 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 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento ministerial en el 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:

1. Fase primera:

a) 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 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 período de presentación de instancias, deberá aportar certificación expresa que permita (con absoluta certidumbre) su cómputo por la Comisión de Valoración. Esta certificación deberá ser expedida, según modelo del anexo 1, por el Subdirector general de Personal del Departamento, Secretario general del Organismo autónomo, de la Delegación del Gobierno o de Gobierno Civil correspondiente.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 9 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 producirse serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria (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 que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita: 0,25 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita: 0,50 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

d) 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 hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud de la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a 6 puntos.

2. Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con los indicados en el anexo A.

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.

La presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A (M=Exigencia de Memoria; E=Entrevista).

La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima en esta fase es de 10 puntos distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el anexo A.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 5 puntos.

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

2. En anexo 1 de esta Orden (certificación) 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 a 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 tuvieron 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 período de suspenso.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera 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 Organos 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 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 interesado en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso específico (así como en el concurso de méritos 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 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 específico se dirigirán al Instituto Nacional de Administración Pública (Secretaría General, calle Santa Engracia, número 7, 28071 Madrid), ajustándose 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: 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.

Anexo 5: Memoria.

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

Séptima.-El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de las correspondientes a la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mismos exigidos en la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total final 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 específicos según el orden expresado en la presente convocatoria (anexo A).

Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparezcan en la base tercera.

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 estos casos 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 INAP, que actuará como Vicepresidente.

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

Un funcionario del Ministerio para las Administraciones Públicas, que actuará como Secretario titular.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán, además de pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, 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.-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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como un grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, así como, 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 las Comunidades Autónomas 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 afectan 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 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, 11 de abril de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E	
			INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA												
1	1	MADRID	GABINETE TECNICO	Coordinador Area	29	1.480.248	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y control. - Análisis de problemas y toma de decisiones. - Instrumentos de comunicación en la Administración Pública. - Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y supervisión de programas específicos. - Análisis y propuesta de programas de formación. - Consultoría y asesoramiento en el ámbito de la formación. - Creación y supervisión de base de datos sobre necesidades de formación. - Propuesta y coordinación de actividades divulgativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas y procedimientos formativos. - Conocimientos y experiencia en actividades de divulgación y marketing público. - Conocimiento y experiencia en actividades de consultoría y asesoramiento en el ámbito de la formación. - Conocimiento de Informática. - Conocimientos de francés y/o Inglés. 	2.5	M/E	
2	1	MADRID	GABINETE TECNICO	Consejero Técnico	28	1.184.136	AE	A	EX11	Técnica normativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría jurídica sobre asuntos variables de la Presidencia. - Informes sobre proyectos de normativa estatal. - Informes sobre normas de las Comunidades Autónomas. - Informes, tramitación y seguimiento de convenios de cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de legislación autonómica. - Conocimientos de técnica normativa. - Conocimientos y experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de cooperación. - Conocimientos de francés y/o Inglés. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 	2.5	M/E	
3	1	MADRID	GABINETE TECNICO	Directora de Programa	26	970.368	AE	AB	EX11	Informática.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas específicos. - Análisis y evaluación de programas de formación. - Control y supervisión de material divulgativo. - Coordinación de actividades con colaboradores externos. - Emisión de informes y propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas y procedimientos formativos. - Conocimiento de técnicas de análisis y evaluación de programas. - Conocimientos y experiencia en actividades de divulgación y marketing público. - Experiencia en emisión de informes y propuestas. - Conocimiento de Informática. - Conocimiento de francés y/o Inglés. 	2	E	
4	1	MADRID	GABINETE TECNICO	Director/a de Programa	26	970.368	AE	AB	EX11	Administración Financiera. Informática- Base de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas específicos. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación de actividades. - Gestión de base de datos sobre necesidades de formación. - Comunicación con colaboradores externos. - Control y supervisión de material docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria. - Conocimiento y experiencia en Informática. - Conocimientos de técnicas y procedimientos formativos. - Experiencia en realización de actividades de coordinación. 	3.5	E	

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
			INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA										
5	1	MADRID ALC DE HENAR	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL. Secretario/a de Subdirector General	14	303.180	AE	CD	EX11	- MS.DOS-Introducción a la Informática. - WordPerfect 5.0 - Open Access El hoja de cálculo, gestor base de datos y procesador de texto.	- Actividades propias de Secretaría. - Tratamiento de textos. - Tramitación de expedientes administrativos. - Idiomas (Inglés y/o francés).	- Experiencia en puestos de Secretaría o similares. - Conocimientos de Informática, Tratamiento de Textos y mecanografía. - Experiencia en Información y Atención al público. - Experiencia en Gestión de Recursos Humanos. - Conocimiento básico de idiomas (Inglés y/o francés).	3 2 2 2 1	E
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION SUPERIOR Y PLANIFICACION. Secretario/a de Subdirector General	14	303.180	AE	CD	EX11	- Información al público. - Técnicas de archivo. - Tratamiento de texto (WordPerfect)	- Actividades propias de secretaria. - Tramitación de correspondencia. - Ordenación de Agenda Subdirector General. - Control y atención de visitas y reuniones. - Información actividades Subdirector General. - Registro y Archivo.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en información y atención al público. - Dominio de Tratamiento de Textos. - Dominio de Taquigrafía. - Conocimiento de Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental.	2 2 2.5 2.5 1	E
7	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION ADMINISTRATIVA Y FORMACION A DISTANCIA. Director/a de Programa.	26	970.368	AE	AB	EX11	- Gestión de Personal. - Organización del Trabajo. - Gestión Económica y Financiera. - Introducción a la Informática y Tratamiento de Textos.	- Preparación convocatorias para la organización de cursos descentralizados de formación. - Preparación presupuesto de gasto. - Nombramiento del personal docente. - Examen de la documentación de cada curso y evaluación posterior.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia reciente de al menos un año en organización de cursos de formación en Centros Oficiales de formación de funcionarios. - Experiencia en Gestión de Personal. - Conocimientos en pedagogía y psicología acreditados mediante titulación universitaria.	1.5 5 2 1.5	E
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION ADMINISTRATIVA Y FORMACION A DISTANCIA. Director/a de Programa.	26	970.368	AE	AB	EX11	- Contratación Administrativa.	- Gestión de programas de formación. - Tramitación de expedientes administrativos. - Puesta en marcha de actividades.	- Licenciado en Derecho o Económicas. - Experiencia reciente de al menos dos años en temas de gestión y administración de los procesos a que se refiere el Plan de formación del INAP. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos a que se refieren dichos procesos.	2.5 5 2.5	E
9	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION ADMINISTRATIVA Y FORMACION A DISTANCIA. Director/a de Programa.	26	970.368	AE	AB	EX11	- De Informática (nivel medio o superior).	- Preparación de programas de formación en Informática. - Examen de datos estadísticos para evaluación de cursos.	- Diplomado o Licenciado en Informática. - Experiencia reciente de al menos dos años en programas educativos de formación en informática. - Conocimientos probados en Base de Datos, Procesos de Textos, etc.	2 6 2	E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
10	1	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL Jefe de Sección N24	24	303.180	A2	AB	EX11	- Organización Administrativa. - Ordenación Territorio y Urbanismo. - Servicios Públicos Locales. - Procedimiento Administrativo Local. - Presupuestos y Contabilidad Local.	- Elaboración expedientes administrativos cursos Administración Local. - Coordinación interna cursos Administración Local. - Seguimiento y control material didáctico. - Atención profesorado y alumnos. - Seguimiento y coordinación cursos descentralizados. - Control certificados y diplomas. - Seguimiento de evaluaciones cursos y elaboración de estadísticas.	- Experiencia en Régimen Local. - Experiencia en coordinación actividades de formación local. - Experiencia en organización y gestión. - Conocimientos informática. - Conocimiento derecho urbanístico.	4 3 2 0,5 0,5	M/E
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL Jefe de Sección N24	24	303.180	A2	AB	EX11	- Organización Administrativa. - Recursos Humanos. - Procedimiento Administrativo Local. - Formación para Habilitados Nacionales. - Informática.	- Preparación expedientes administrativos pruebas selectivas. - Gestión gastos pruebas selectivas. - Recepción y clasificación instancias aspirantes. - Atención consultas aspirantes y Tribunales. - Control y distribución de documentación a utilizar por Tribunales. - Coordinación con servicios informáticos para explotación datos estadísticos de pruebas selectivas.	- Experiencia en Régimen Local. - Experiencia en Gestión Administrativa. - Experiencia en tramitación de pruebas selectivas. - Experiencia en Gestión Presupuestos. - Conocimiento de Informática.	4 2 2,5 1 0,5	M/E
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL Jefe de Sección N24	24	303.180	A2	AB	EX11	- Constitución y Funcionamiento Ayuntamientos. - Urbanismo para Secretarios de Admon. Local. - Contabilidad en Administración Local. - Formación para Secretarios Admon. Local. - Ordenación, Territorio y Urbanismo y Medio Ambiente en Medio Urbano.	- Coordinación interna de cursos selectivos habilitación nacional. - Elaboración expedientes administrativos cursos. - Seguimiento y control material didáctico. - Atención profesorado y alumnos. - Seguimiento cursos descentralizados. - Control diplomas y certificados. - Estadísticas de evaluación cursos.	- Experiencia en coordinación actividades de formación para personal al servicio de la Administración Local. - Experiencia en gestión de expedientes administrativos de cursos de Administración Local. - Experiencia en atención a profesorado y alumnos. - Experiencia en seguimiento, control material unidades didácticas formación local. - Conocimientos específicos Derecho Administrativo Local.	4 3 2 0,5 0,5	M/E
13	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FORMACION EN ADMINISTRACION LOCAL Secretario/a de Subdirector/a General	14	303.180	AE	CD	EX11	- Funciones de Secretaria. - Documentación. - Archivo. - Open Access. - Word Perfect	- Atención visitas y llamadas. - Despacho correspondencia. - Archivo. - Organización Agenda. - Tratamiento de Textos.	- Experiencia en puestos similares. - Experiencia en control y manejo de archivo. - Conocimientos Informática, Tratamiento de Textos y Mecanografía. - Conocimiento de Taquigrafía. - Conocimientos Administración Local.	4 2 2 1 1	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
14	1	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION Consejero Técnico	28	1.184.136	A2	A	EX11	- Aplicación de nuevas tecnologías de la información. - Bases de Datos. - Informática.	- Coordinación de las actividades de documentación e información. - Estudio de los medios materiales para la elaboración de Unidades Didácticas. - Ordenación y apoyo de la informatización de los servicios de documentación e información. - Supervisión y asesoramiento en relación con las bases documentales de los medios de comunicación e información.	- Conocimientos de informática y bases de datos. - Experiencia en investigaciones sobre la Administración Pública. - Experiencia en documentación e información administrativa. - Conocimiento de los idiomas francés/inglés/alemán.	3 2,5 2,5 2	M/E
15	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACION Director de Programa.	26	970.368	A2	A	EX11		- Dirección de programas de trabajos de investigación y estudios específicos. - Organización, gestión y coordinación de Seminarios, Jornadas, etc. sobre temas relacionados con la Administración en sus distintas facetas. - Preparación de informes y asesoramiento a Organismos Públicos en materias de formación y Administración Pública. - Elaboración de métodos didácticos para su implantación en Jornadas y Seminarios.	- Experiencia en estudios sobre Administración Pública y formación. - Amplio conocimiento de la legislación sobre la Administración Pública en general y formación. - Experiencia en programación y coordinación actividades.	3,5 3,5 3	M/E
16	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Habilitación Material	22	202.512	AE	BC	EX11		- Pagos relativos a bienes y servicios. - Anticipos de caja llja. - Pagos en firma y a justificar.	- Conocimiento y experiencia en gestión de fondos públicos. - Conocimiento y experiencia en justificación y liquidación de cuantías.	5 5	E
17	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Jefe Sección N24	24	303.180	AE	AB	EX11		- Preparación técnica y seguimiento de plazos de la producción del Programa Editorial. - Control técnico de calidad del proceso de producción editorial.	- Experiencia y/o conocimiento del proceso editorial y de las técnicas de edición. - Experiencia en gestión de publicaciones oficiales. - Conocimientos de diseño y maquetación editorial. - Conocimientos de idiomas.	3 3 2 2	E

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CCAA. Fecha traslado: Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión:

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

Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Ralngreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. de Prov: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación el el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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.

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 ingreso 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 (B.O.E del 16)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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.

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"/>		DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Conyuge destino previo en localidad solicitada 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 1.8)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera 1.8) (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 3.
- (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 exime 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.

ANEXO 5 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto Número
Subdirección General
Nivel Complemento Destino
Complemento Especifico (anual)

Apellidos
Nombre
Fecha y Firma:

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia, y adecuado en relación con el
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato exponerá lo que considere oportuno puesto y la Unidad en la que esté incardinado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.