

**11426** ORDEN de 3 de mayo de 1993 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno y Organismos Autónomos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado; se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno y Organismos Autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

**Bases de la convocatoria**

**Primera. Concursantes.**—1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación.

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo, no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia, quienes tuvieran su destino en este Departamento u Organismos que dependan del mismo.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u Organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, únicamente podrán participar en el concurso si han pasado ya dos años desde su transferencia o traslado.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, han de llevar al menos dos años en esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u Organismos que de él dependan, 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 esta convocatoria, 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.

**Segunda. Puestos de trabajo.**—1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el Anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables y las funciones características con su puntuación.

**Tercera. Méritos.**—1. Se valorarán los méritos de los concursantes que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican, con referencia a la fecha de cierre el plazo de presentación de instancias.

1.1 Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se evaluarán hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la aptitud de los candidatos para desarrollar funciones análogas a las que tengan señaladas los puestos a que aspiren; calificándose a quienes acrediten haber desempeñado tales funciones con arreglo a la puntuación asignada, en el Anexo I, a cada una de ellas.

1.2 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de dos puntos a un mínimo de veinte centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de puntos por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.3 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de dos puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de dos puntos; calificándose con cincuenta centésimas de punto cada uno de los cursos señalados.

1.5 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de dos puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para tener opción a cualquier puesto a que aspiren, los concursantes han de alcanzar un mínimo de cinco puntos en la valoración total de sus méritos.

**Cuarta. Solicitudes.**—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como Anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (Edificio INIA, Complejo de la Moncloa, Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

**Quinta. Documentación.**—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como Anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u Organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién los autoriza o expide.

**Sexta. Comisión de Valoración.**—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por cinco miembros designados por la Autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno de dichos miembros, será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios.

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión tres representantes de la Junta de Personal del Departamento.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer

a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

**Séptima. Propuesta de adjudicación.**—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviera mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base tercera; si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

**Octava. Resolución.**—1. El concurso se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido

mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

**Novena. Toma de posesión.**—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

**Décima. Adicional.**—1. 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.

2. 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, 3 de mayo de 1993.—El Ministro.—P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

## ANEXO I

## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº. Puesto	Denominación	Dotación	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos y puntuación	
	<u>SUBSECRETARIA</u>										
	<u>Servicio Jurídico</u>										
1	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	C/D	EX11	Introducción a la Informática y Tratamiento de textos.	Gestión administrativa, tramitación de expedientes y manejo de ordenador.	Experiencia en las funciones características del puesto. Experiencia en unidades análogas.	2 2
2	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	Introducción a la Informática y tratamiento de textos.	Gestión administrativa, tramitación de expedientes y manejo de ordenador.	Experiencia en las funciones características del puesto.	4
	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS</u>										
	<u>Subdirección General de Seguimiento de Iniciativas del Congreso de los Diputados</u>										
3	Auxiliar de Informática N12	2	Madrid	12	172.524	D	EX11	Introducción a la Informática y Tratamiento de textos.	Grabación de datos y manejo de terminales de ordenador. Archivo y documentación.	Experiencia en mecanografía y/o tratamiento de textos y/o grabación de datos. Experiencia en la tramitación de preguntas escritas y solicitudes de informe. Experiencia en el manejo de terminales de ordenador DATA GENERAL, y de empleo del sistema de archivo CEO. Experiencia en la introducción de datos en la base de FIGURAS PARLAMENTARIAS.	1 1 1 1
4	Auxiliar de Informática N10 (Jornada de tarde)	2	Madrid	10	172.524	D	EX11	---	Grabación de datos y manejo de terminales de ordenador. Archivo y documentación.	Experiencia en mecanografía y/o tratamiento de textos y/o grabación de datos.	4
	<u>Subdirección General de Seguimiento de Iniciativas del Senado</u>										
5	Grabador	2	Madrid	10	172.524	D	EX11	Introducción a la Informática y Tratamiento de textos.	Grabación de datos y manejo de terminales de ordenador. Archivo y documentación.	Experiencia en mecanografía y/o tratamiento de textos y/o grabación de datos.	4
6	Grabador (Jornada de tarde)	2	Madrid	10	172.524	D	EX11	---	Grabación de datos y manejo de terminales de ordenador. Archivo y documentación.	Experiencia en mecanografía y/o tratamiento de textos y/o grabación de datos.	4

Nº. Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Hárminos específicos y puntuación	
7	<u>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO</u> <u>Secretaría General</u> Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	62.832	C/D	EX11	---	Tramitación expedientes de gasto y ordenes de pago.	Experiencia y conocimientos de tramitación de expedientes administrativos, con especial referencia a los que se refieren a gestión y tramitación de ordenes de pago.	4
8	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	C/D	EX11	---	Tramitación de expedientes de tipo económico.	Experiencia en tramitación de expedientes y conocimientos de Wordperfect.	4
9	Operador de Consola (Horario de noche)	2	Madrid	15	247.584	C/D	EX11	Sistema operativo UNIX.	Realizar las operaciones de explotación de los ordenadores.	Experiencia en manejo de los dispositivos de ordenador.	4
10	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	Actividades de secretaría. Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Trabajar o haber trabajado en puestos de secretaría. Mecanografía y taquigrafía. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos.	4
11	Auxiliar de Oficina N10 (Atención al público)	1	Madrid	10	280.956	D	EX11	---	Impulsión expedientes tramitados de conformidad con la Ley de Contratos del Estado, recepción de documentación y atención directa a los adjudicatarios en relación con las incidencias que plantean.	Experiencia en puesto similar, conocimientos de informática como usuario DBASE III y Wordperfect.	4
12	Grabador N10	1	Madrid	10	172.524	D	EX11	---	Manejo de periféricos informáticos.	Experiencia en el manejo de sistemas informáticos.	4
13	<u>CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL</u> <u>Secretaría General</u> Programador de Primera	1	Madrid	17	464.472	C/D	EX11	---	Realizar trabajos de programación en SS.O.O., UNIX y MSDOS.	Experiencia en programación en lenguaje COBOL. Experiencia en programación en DBASE III y IV. Experiencia en trabajos en redes de Area local NOVELL y TC/IP. Experiencia en trabajos en lenguaje INFORMIX	1 2 0,5 0,5
14	<u>Subdirección General de Administración de Inmuebles y Recursos</u> Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	D	EX11	---	Propias de Secretaría.	Experiencia en puestos similares. Taquigrafía. Equipos informáticos.	1 2 1
15	<u>Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos</u> Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	C/D	EX11	---	Coordinación de oficina ofimatzada.	Experiencia como coordinador de oficina. Manejo de base de datos y textos documentales.	2 2

A N E X O II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. .... D.N.I. ....

Domicilio ..... Teléfono .....

Localidad ..... Código Postal .....

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de de del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Numero del Puesto	Denominación

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.: ...
Cargo: ...
CERTIFICO: 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 CC.AA. Fecha traslado: ... [ ] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: ...
[ ] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ... [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: ... 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) Reingreso 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 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 o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. 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)

### I N S T R U C C I O N E S

- (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) Solo 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 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. 27 del Reglamento aprobado 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 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.

## TRIBUNAL DE CUENTAS

**11427** *CORRECCION de erratas de la Resolución de 22 de abril de 1993, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se amplía el número de puestos de trabajo incluidos en el concurso específico de méritos para Contadores Diplomados del Tribunal, convocado por Resolución de 22 de marzo de 1993 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de abril).*

Advertida errata de impresión en el anexo de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 106, de 4 de mayo de 1993, que afecta a la página 13289, a continuación se reproduce íntegra y debidamente rectificada la parte del anexo correspondiente a dicha página.