

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**29022** *ORDEN de 11 de noviembre de 1991, por la que se eleva a definitiva la lista general provisional de maestros aprobados en el concurso-oposición convocado de acuerdo con la Orden de 14 de abril de 1989.*

Finalizado el plazo de reclamaciones contra la Orden de 24 de julio de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 30 de agosto), por la que se hizo pública la lista general provisional de profesores aprobados en el concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Profesores de Educación General Básica -hoy de Maestros-, convocado de acuerdo con la Orden de 14 de abril de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del 15),

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.-Proceder a la rectificación de la lista de referencia como consecuencia de la admisión de las reclamaciones presentadas por los interesados y de la subsanación de los errores detectados por los órganos de administración correspondientes, en la forma que a continuación se indica:

Número 89200014, doña María Magdalena Rodríguez Ravelo. Apellidos, dice: «Rodríguez Ravero», debe decir: «Rodríguez Ravelo».

Número 89200176, doña Aurora Iborra Insa. Número de registro de personal, dice: «2164312135A0539», debe decir: «2164312613A0539».

Número 89200493, doña Belén Pérez Castro. Número de registro de personal, dice: «1176294224A0539», debe decir: «1176294924A0539».

Número 89200832, doña Esperanza García Chapinal. Número de registro de personal, dice: «0696148713A0539», debe decir: «0896148735A0539».

Número 89200882, doña María Isabel Hierro Pérez. Fecha de nacimiento, dice: «28-1-65», debe decir: «28-11-65».

Número 89200989, doña María Cabeza Martínez Molina. Nombre, dice: «M. Cabezas», debe decir: «María Cabeza».

Número 89201282, doña María Antonia Fernández Yubero. Segundo apellido, dice: «Yubero», debe decir: «Yubero».

Número 89201418, doña María Teresa de la Puente Redondo. Primer apellido, dice: «de la Fuente», debe decir: «de la Puente».

Número 89201497, doña Aurora Pérez Vallina. Número de registro de personal, dice: «1084812402A0539», debe decir: «1084814246A0539».

Número 89201545, doña María Teresa Sáez-Benito Arnedo. Número de registro de personal, dice: «0290876457A0539», debe decir: «2908763424A0539».

Número 89202004, doña Nuria de Fátima Ariza Nuñez. Primer apellido, dice: «Ariza», debe decir: «Ariza».

Número 89202024, doña María del Rocío Ruda Martín. Segundo apellido, dice: «Martínez», debe decir: «Martín».

Número 89202339, don Jesús Nieto Martín. Número de registro de personal, dice: «0349217368A0539», debe decir: «0344217302A0539».

Número 89202397, don José Ramón Otero Sillero. Puntuación tiempo de servicios, dice: «0,0000», debe decir: «0,1026»; puntuación total, dice: «17,2000», debe decir: «17,3026»; número de promoción, debe decir: «89202370-1».

Número 89202576, doña Inocencia Estibaliz Gil Arbelo. Número de registro de personal, dice: «4364549224A0539», debe decir: «4364549813A0539».

Segundo.-Desestimar las reclamaciones formuladas por los maestros que a continuación se indican, especificando el motivo de su desestimación:

Número 89200447, doña María Reyes Bazo Escorza. La puntuación asignada coincide con la de la propuesta de aprobados del tribunal.

Número 89202004, doña Nuria de Fátima Ariza Nuñez. El número de orden y la puntuación asignada coinciden con los de la propuesta de aprobados del tribunal.

Tercero.-Elegir a definitiva, con las rectificaciones que anteceden, la lista general provisional de maestros aprobados en el concurso-oposición para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado de acuerdo con la Orden de 14 de abril de 1989.

Cuarto.-Por esta Orden queda agotada la vía ordinaria para cuantas reclamaciones se refieran a la colocación en la lista, pudiéndose interponer contra la misma recurso de reposición ante este Ministerio, previo al contencioso-administrativo, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 11 de noviembre de 1991.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**29023** *ORDEN de 22 de noviembre de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado 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 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 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, que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-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.

3. 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 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 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 en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en 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.

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.-1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos 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 diez puntos.

Cuando un funcionario en comisión de servicios concursa 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 tres puntos de la siguiente forma:

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período 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).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 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.

c) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjudicarán hasta un máximo de seis 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 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 tres 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 tres 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 exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de diez 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 y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo I (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 de 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 suspensión.

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 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 a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid), ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» 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.

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:

Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.

Un funcionario destinado en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, que actuará como Vicepresidente.

Un Vocal en representación del Centro directivo u Organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, que actuará como Secretario titular.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por el 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 concurran 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 (art. 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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, 22 de noviembre 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	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
1	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA M.U.F.A.C.E. SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Asuntos Generales	26	970.368	AE	A/B	EX11	Gestión Económica y Presupuestaria		Coordinación, supervisión y control de bienes corrientes, servicios e inversiones. Responsabilidad funcionamiento de las instalaciones.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión de Registro, Inversiones, Compras, Conservación y Mantenimiento.	6 4
2	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES BASICAS Asesor Médico (Servicio Provincial Madrid).	26	1.096.948	AE	A	EX19		Licenciado en Medicina.	Asesoramiento médico en expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Experiencia en Gestión o asesoramiento en prestaciones sanitarias de La Seguridad Social.	10
3	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES BASICAS Jefe Sección Asistencia Sanitaria Concertada.	24	303.180	AE	A/B	EX11	Organización del trabajo.		Gestión y tramitación de expedientes de asistencia sanitaria.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución de expedientes de asistencia sanitaria.	5 5
4	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Sección Pensiones Fondo Especial.	24	303.180	AE	A/B	EX11	Gestión Económica y Financiera.		Gestión y liquidación de expedientes de pensiones del Fondo Especial de M.U.F.A.C.E. Control del colectivo de pensionistas.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económico-Financiera. 3.- Conocimientos de Contabilidad. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	2 3 2 3
5	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Asuntos Generales.	24	303.180	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal.		Coordinación de Personal, Vigilancia, Limpieza y Seguros.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en responsabilidad de personal 3.- Experiencia en Asuntos Generales.	4 4 2
6	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Sistemas Informáticos.	24	878.424	AE	A/B	EX11			Diseño y análisis de Sistemas Informáticos	Experiencia acreditada, mínimo 5 años, como Jefe de proyectos informáticos y responsable de aplicaciones informáticas en entorno VSE/SP con dominio de COBOL, CICS y DB/SQL o de CLIP PER.	10
7	1	MADRID	DEPARTAMENTO ECONOMICO ACTUARIAL Jefe Sección Gestión Patrimonio Inmobiliario.	24	303.180	AE	A/B	EX11	Gestión Económica y Financiera.		Gestión, control, confección y rendición de cuentas justificativas de gastos.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Conocimientos de contabilidad. 3.- Experiencia en funciones de control, confección y rendición de cuentas justificativas de gastos.	2 3 5
8	1	PONTEVEDRA	SERVICIO PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Secretario Provincial	24	303.180	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo. Gestión de Personal y Habilitación.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación.	5 2 3
9	1	SANTIA GO DE COMPOSTELA	SERVICIO PROVINCIAL DE LA CORUÑA Jefe Oficina Delegada	24	303.180	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo. Gestión de Personal y Habilitación.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación.	5 2 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT. ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
10	1	GRAMADA	SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA Jefe Sección Colectivos/Prestaciones.	22	303.180	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo. Gestión de Personal y Habilitación.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
11	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Analista funcional.	20	702.144	AE	B/C	EX11			Diseño de sistemas. Realización de análisis funcionales y orgánicos de aplicaciones.	Experiencia acreditada - mínimo 3 años como analista-programador en entorno VSE con dominio de COBOL, CICS y DL 1/SQL o de CLIPPER para desarrollo de aplicaciones de microinformática.	10
12	1	CASTELLON	SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLON Jefe Sección Colectivos/Prestaciones.	20	303.180	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo. Gestión de Personal y Habilitación.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
13	1	CORDOBA	SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA Jefe Sección Colectivos/Prestaciones.	20	303.180	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo. Gestión de Personal y Habilitación.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
14	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID Jefe Unidad.Gestión.	20	303.180	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo. Gestión de Personal y Habilitación.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
15	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Analista Programador.	18	416.340	AE	B/C	EX11			Realización de análisis orgánicos.	Experiencia acreditada - mínimo 3 años como programador de 18. en COBOL, CICS, y DL 1/SQL o en CLIPPER, habiendo intervenido en el análisis funcional de las aplicaciones.	10
16	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Programador de primera.	17	372.888	AE	C/D	EX11			Elaboración de programas en COBOL, CICS y DL 1.	Experiencia acreditada - mínimo 3 años como programador de 24. en COBOL, CICS y DL 1/SQL o en CLIPPER.	10
17	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Programador de segunda.	15	171.528	AE	C/D	EX11			Elaboración de programas en COBOL o CLIPPER	Conocimiento de programación en lenguaje COBOL o CLIPPER.	10
18	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Secretario Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11	Procesador de textos Word Perfect. Técnicas Secretariado en Administraciones Públicas. Introducción a la Informática.		Archivo, correspondencia y tratamientos de textos.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en despacho de correspondencia y archivo. 3.- Conocimientos y experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General, realizando tareas de tratamientos de textos, preferentemente Word Perfect, en ordenadores personales IBM PS/2 o compatibles.	1 2 7

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
19	1	MADRID	DEPARTAMENTO ECONOMICO ACTUARIAL Secretario Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11	Procesador de textos Word Perfect. Técnicas Secretariado en Administraciones Públicas. Introducción a la Informática.		Archivo, correspondencia y tratamientos de textos.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en despacho de correspondencia y archivo. 3.- Conocimientos y experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General, realizando tareas de tratamientos de textos, preferentemente Word Perfect, en ordenadores personales IBM -- PS/2 o compatibles.	1 2 7
20	1	MADRID	DEPARTAMENTO ECONOMICO ACTUARIAL Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11	Gestión Económica y Financiera.		Tramitación de cuentas justificativas de gastos.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Unidades de Gestión Económica y Financiera. 3.- Conocimientos de contabilidad. 4.- Experiencia como usuario en manejo de OP. bajo sistema operativo - DOS.	2 4 2 2
21	1	MADRID	DEPARTAMENTO ECONOMICO ACTUARIAL Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11	Word Perfect		Despacho de correspondencia y archivo.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en trabajos de secretaría. 3.- Experiencia como usuario en manejo de OP. bajo sistema operativo - DOS. 4.- Conocimientos taquigrafía.	2 4 2 2
22	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11	Gestión Económica y Financiera.		Tramitación cotizaciones Fondo General de Muface.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión de cotizaciones del Fondo General de MUFACE.	3 7
23	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Negociado N-14	14		AE	C/D	EX11	MS-DOS.		Entrada de datos y control archivos magnéticos en ordenador personal.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Conocimientos a nivel de usuario de Ordenadores Personales.	3 7
24	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12	12	202.512	AE	D	EX11	Información Administrativa.		Tareas propias de Registros Generales.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en Registro y atención al público.	5 5
25	2	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL Auxiliar Información N-12	12	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
26	2	ALICANTE	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas. 4.- Conocimiento de la Lengua oficial de la Comunidad Valenciana.	3 4 2 1
27	1	ALMERIA	SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT. ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
28	4	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA Auxiliar Información N-9, Horario Especial	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas. 4.- Conocimiento de la Lengua oficial de Cataluña.	3 4 2 1
29	1	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas. 4.- Conocimiento de la Lengua oficial de Cataluña.	3 4 2 1
30	1	CIUDAD REAL	SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
31	1	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
32	9	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
33	1	LAS PALMAS	SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
34	1	OVIEDO	SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
35	2	PONTEVEDRA	SERVICIO PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
36	1	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	REQUISITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
37	2	TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
38	1	ZARAGOZA	SERVICIO PROVINCIAL Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
39	1	MELILLA	SERVICIO PROVINCIAL DE MELILLA Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4 4 2
40	1	GERONA	SERVICIO PROVINCIAL DE GERONA Secretario Provincial	22	303.180	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo. Gestión de Personal y Habilitación.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación.	5 2 3





ANEXO I

MINISTERIO:

D/Dña:
CARGO:
CERTIFICACION: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including Apellidos y Nombre, D.N.I., Grupo, N.R.P., and Titulaciones Académicas.

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, etc.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1. DESTINO DEFINITIVO and 3.2. DESTINO PROVISIONAL with fields for Denominación del Puesto, Localidad, and Fecha toma posesión.

4. MERITOS (7)

Formulario for merits including 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad with various sub-sections and tables.

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 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libres designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por retorno 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 completa 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="checkbox"/>			
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 SI <input type="checkbox"/> (Base ... ) 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. Específico (Según anexo A)

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

- A N E X O -3-

Apellidos .....

Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

--

Mèritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.6)	Mèritos 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 3.
- (3) En esta columna se recogerán los mèritos 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 mèrito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los mèritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los mèritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los mèritos 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.

- A N E X O 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.