

DIRECCION PROVINCIAL CENTRO	CATEGORIA Y ESPEC. PLAZAS	Nº PLAZAS	LUGAR DE EXAMEN	DIA DE EXAMEN	HORA DE EXAMEN
D.L. Sta. Eugenia de Riveira	Auxiliar Apoyo Sanitario Marítimo	1	Centro Form. Ocup. Marít. Bamio - El Salquerial, Villagarcía de Arosa (Pontevedra)	11/05/92	10
D.P. Vizcaya	Auxiliar Apoyo Sanitario Marítimo	1	E.F.P.N.P. C/ Onguintza, s/n Bermeo Vizcaya	11/05/92	10
D.L. Bermeo (Vizcaya)	Auxiliar Apoyo Sanitario Marítimo	1	" " "	11/05/92	10
Col. El Mosteiron	Cocinero	1	Casa del Mar, Avda. Ramón y Cajal s/n (La Coruña)	11/05/92	17
Col. El Mosteirão	Audante Cocina	1	Colegio El Mosteirão, Sada (La Coruña)	12/05/92	10
Col. El Mosteiron	Cuidador	2	Colegio El Mosteirão, Sada (La Coruña)	12/05/92	17
Col. El Picacho	Cuidador	3	Colegio El Picacho, Avda. de la Costelar s/n SanLúcar de Barrameda (Cadiz)	12/05/92	17
Col. El Panxon	Cuidador	3	Colegio Panxon, Almirante Moreno s/n Panxon (Vigo)	12/05/92	17
Casa del Mar (Barcelona)	Camarera/limp.	6	Alvareda n° 1 -13 Barcelona	13/05/92	10
Casa del Mar (Cartagena)	Camarera/Limpiad.	1	Casa del Mar. Muelle de Alfonso XII s/n Cartagena (Murcia)	13/05/92	10
Casa del Mar (Gijón)	Camarera/Limpiad.	3	E.F.P.N.P., Avda. de Eduardo Castro s/n - Gijón (Asturias)	13/05/92	10
Casa del Mar (Melilla)	Camarera/Limpiad.	2	Universidad Nacional a Distancia C/ López de Vega, 1 (Melilla)	13/05/92	10
Casa del Mar (Las Palmas)	Camarera/Limpiad.	1	D.P., I.S.M. (Dependen E.F.P.) C/ Simón Bolívar, 15 (Las Palmas)	13/05/92	10
Casa del Mar (Tenerife)	Camarera/Limpiad.	2	Casa del Mar, Avda. de Anaga s/n, Santa Cruz de Tenerife	13/05/92	10
Casa del Mar (Tarragona)	Camarera/Limpiad.	1	Casa del Mar, C/ Fco. Bastos, 19 (Tarragona)	13/05/92	10
C.F.O.M. Bamio (Villagarcía de Arosa)	Camarera/Limpiad.	1	Centro Form. Ocup. Marít. Bamio, El Salquerial. Villagarcía de Arosa (Pontevedra)	13/05/92	10
Casa del Mar (Valencia)	Camarera/Limpiad.	1	D.P. I.S.M., C/Avda. del Puerto 300 (Valencia)	31/05/92	10

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

8629 ORDEN de 7 de abril de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento 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 las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuren 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 el periodo de suspensión.

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

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

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

b) Hayan sido 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 para cada puesto en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el 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 pertenece 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 pertenece 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 6 puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (Anexo 2) de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo 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, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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

e) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

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

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

2. En 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 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 el 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 acogen 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 Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas

(Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 8, 28071 Madrid) 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 obtenidos 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 Subsecretaría que actuará como Vicepresidente.

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

Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).

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 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 la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, 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 hábile 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la 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 período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

Duodécima.-En cualquier momento del proceso 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, 7 de abril de 1992.-El Subsecretario, P. D. (Orden de 27 de mayo de 1987).

ANEXO A
CONVOCATORIA

13208

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA									
1	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe de Servicio de Telemática	26	1.223.268	AE	A/B	EX11	- Específicos de comuni- caciones	- Gestión RED Comunica- ciones del C.P.Datos - Dirección de las insta- laciones de equipos - Dirección de las gene- raciones de la RED - Gestión y dirección de los trabajos de la Red Local del edificio	1.- Experiencia y forma- ción en comunicaciones en general 2.- Experiencia en gran- des Redes de Comunicacio- nes 3.- Experiencia y forma- ción en Redes Locales 4.- Experiencia en comu- nicaciones UNISYS (Tele- com y CMS) 5.- Experiencia y conoci- mientos en comunicaciones SNA	3 2 2 2 1
2	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe Servicio de Bases de Datos Documentales	26	1.223.268	AE	A/B	EX11		- Dirigir y coordinar las Bases de Datos Documenta- les, su administración y desarrollo de aplicacio- nes	1.- Experiencia en Bases de Datos Documentales 2.- Experiencia en admi- nistración de Bases de Datos Unidas y Texto 3.- Experiencia en Siste- mas 2200 de UNISYS	4 4 2
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe Servicio Informá- tico Desarrollo Aplica- ciones O.D.	26	1.223.268	AE	A/B	EX11		- Análisis funcional y orgánico de aplicaciones - Pruebas de procesos - Asesoramiento a usua- rios - Cursos a usuarios - Demostraciones	1.- Experiencia en nómi- nas 2.- Experiencia en UNIX 3.- Experiencia en ORACLE	8 0,5 1,5

Sábado 18 abril 1992

BOE núm. 94

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe Sección N-24	24	382.140	AE	A/B	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Experiencia en gestión de Personal Funcionario 2.- Experiencia en gestión de Personal Laboral 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,5 3,5 3
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe Sección N-24 (Oficina Delegada)	24	382.140	AE	A/B	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,5 3,5 3
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe de Sección Sistemas Informáticos	24	990.168	AE	A/B	EX11		- Mantenimiento y explotación de las Bases de datos del Registro Central de Personal	1.- Experiencia en informática 2.- Experiencia en mantenimiento de sistemas informáticos 3.- Experiencia en explotación de sistemas informática 4.- Conocimientos del Sistema Operativo 1100 5.- Conocimientos de MAPPER	3 3 2 1 1
7	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe Sección N-22 (Oficina Delegada)	22	382.140	AE	B/C	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral	3,5 3,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
										- Colaborar con los Organos de Gestión de Personal para completar la información en la Base de Datos del R.C.P.	3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Analista Funcional	20	803.844	AE	B/C	EX11		- Mantenimiento y explotación de las Bases de datos del Registro Central de Personal	1.- Conocimientos del Sistema Operativo OS 1100 2.- Experiencia en COBOL 3.- Experiencia en MAPPER 4.- Experiencia en gestión informatizada de personal 5.- Conocimientos de Bases de datos relacionales	2 2 2,5 2,5 1
9	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Analista Programador	18	501.744	AE	C/D	EX11	- Específicos de Comunicaciones - X 25 - Redes Locales	- Administración de la Red de Comunicaciones del Registro Central de Personal - Administración de Redes Locales	1.- Experiencia y formación en Comunicaciones Informáticas en general 2.- Experiencia y formación en administración de Redes Locales 3.- Experiencia y conocimientos de productos de Comunicaciones específicos UNISYS 4.- Experiencia y conocimientos de conexión entornos UNISYS IBM	3 3 2 2
10	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Analista Programador	18	501.744	AE	C/D	EX11		- Programación y funciones manuales en MAPPER - Programación en COBOL - Análisis Orgánico - Utilización S.O. OS/2200	1.- Experiencia en funciones manuales MAPPER 2.- Experiencia programación MAPPER 3.- Conocimientos de COBOL 4.- Conocimientos análisis orgánico	2 4 2 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
											5.- Conocimientos S.Operativo OS/2200	1
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Programador de Primera	17	455.820	AE	C/D	EX11		- Apoyo a instalación productos WINDOWS - Desarrollo de programas DBase III o DBase IV - Atención instalaciones externas	1.- Conocimientos y experiencia en DBase III y IV 2.- Conocimientos y experiencia en entornos Windows 3.- Conocimientos y experiencia en Microinformática en general	3 3 4
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Programador de Primera	17	455.820	AE	C/D	EX11		- Realizar programas y tareas en relación con las aplicaciones que se desarrollen	1.- Conocimientos de COBOL 2.- Conocimientos de Bases de Datos documentales 3.- Conocimientos de Sistemas 2200 de UNISYS	5 2,5 2,5
13	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Programador de Primera	17	455.820	AE	C/D	EX11	- Red Local Lan Manager	- Instalación equipos y Software en Redes Locales - Administración Redes Locales - Atender problemas de comunicaciones informáticas	1.- Experiencia y conocimientos en Redes Locales 2.- Experiencia y conocimientos en Red Local LAN MANAGER 3.- Experiencia y conocimientos en conexión Redes Locales a equipos Mainframes de UNISYS 4.- Conocimiento y experiencia en operaciones en el entorno UNISYS	2 3 3 2
14	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Jefe de Turno (Horario Especial)	16	308.484	AE	C/D	EX11	- Operación OS/1100 - Operación MAPPER - Conceptos Sistemas 1100	- Coordinar y dirigir operadores a ordenes del jefe de sala	1.- Experiencia y formación en Sistema Operativo 1100 2.- Experiencia y formación en MAPPER 1100	3 3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
											3.- Experiencia y formación en informática básica	2
											4.- Experiencia y formación en otros Sistemas Operativos	2
15	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Operador de Consola	15	242.976	AE	C/D	EX11	- Operación OS/1100 - Operación MAPPER - Conceptos Sistema 1100	- Operación equipos UNISYS 2200/403 y periféricos - Operación sistemas Disco Optico y Red Local - Operación impresora 8700 (Rank Xerox)	1.- Cursos y experiencia operación S.O.1100 2.- Cursos y experiencia operación S.MAPPER 3.- Conocimiento y experiencias otros S.Operativos 4.- Conocimiento y experiencias en informática general	3 3 2 2
16	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Operador de Máquinas Básicas	14	210.240	AE	D	EX11	- Usuario Word Perfect	- Trabajos con productos ofimáticos Word Perfect - Labores auxiliares de archivo	1.- Experiencia y conocimientos de Word Perfect 2.- Experiencia en funciones de archivo de documentación 3.- Experiencia en trabajo de grabación de datos	5 3 2
17	4	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Ayudante Administración N-14	14	61.668	AE	C	EX11		- Realización de actividades relacionadas con inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	1.- Conocimientos de informática a nivel de usuario 2.- Conocimientos en gestión de Personal	5 5
18	6	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMON. PUBLICA - Auxiliar de Informática N-10	10	169.308	AE	D	EX11	- Introducción a la Informática - Los relativos a cualquier producto para microordenadores - Word Perfect	- Realizar labores auxiliares informáticas en instalaciones - Realizar labores de apoyo en desarrollo - Realizar labores de apoyo a la explotación	1.- Conocimientos y experiencia informática básica 2.- Conocimientos y experiencia en cualquier producto específico de microordenadores	2 2

13212

Sábado 18 abril 1992

BOE núm. 94

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
											3.- Conocimientos y experiencia en procesadores de texto	2
											4.- Conocimientos y experiencia en labores auxiliares de mecanografía y archivo	4
19	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION - Jefe Negociado N-14	14	61.668	AE	C/D	EX11		- Confección de escritos repetitivos para firma, mediante el empleo de modelos establecidos - Utilización y manejo de ficheros y archivo - Confección de partes y notas informativas - Manejo de Disposiciones Generales	1.- Conocimiento del manejo de la legislación para búsqueda de datos 2.- Conocimiento del procedimiento administrativo 3.- Conocimiento de informática para usuario	3 3 4
20	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION - Auxiliar de Informática N-10	10	169.308	AE	D	EX11		- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo auxiliar	1.- Experiencia general en informática u ofimática con ordenadores personales 2.- Experiencia básica en Word Perfect	5 5
21	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Programador de Segunda	15	242.976	AE	C/D	EX11	- Sistema Operativo MS-DOS y UNIX - Lenguajes de programación de alto nivel - Ofimática y Autoedición - Bases de Datos - Comunicaciones - Programación estructurada y 4 GL	- Programación de aplicaciones informáticas - Explotación y mantenimiento de B.D.R. y documentales - Producción de documentos mediante autoedición, paquetes gráficos y estándares - Instalación de paquetes de Logical	1.- Experiencia en Sistema Operativo MS-DOS 2.- Conocimientos en programación Leng.alto nivel 3.- Experiencia en gestión Bases de datos relacionales y documentales 4.- Experiencia en autoedición y aplicaciones ofimáticas 5.- Experiencia en comunicaciones	2 2 2 2 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
22	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Auxiliar de Informática N-14	14	210.240	AE	D	EX11	- Introduccion a la In- formática - MS/DOS Nivel intermedio - Word Perfect Nivel avanzado - Autoedición Nivel in- termedio	- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo Auxiliar	1.- Experiencia general en ofimática bajo MS/DOS 2.- Experiencia avanzada en Word Perfect	5 5
23	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Auxiliar de Informática N-10 SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	10	169.308	AE	D	EX11	- Manejo del ordenador personal - Word Perfect Nivel bá- sico	- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo Auxiliar	1.- Experiencia general en informática u ofimáti- ca con ordenadores perso- nales - Experiencia básica en Word Perfect	5 5
24	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR - Jefe Negociado N-16	16	61.668	AE	C/D	EX11		- Tramitar expedientes administrativos, de obras, servicios y sumi- nistros - Confeccionar Ordenes de iniciación de los expe- dientes, de autorización, y adjudicación - Confeccionar documenta- ción de gestión de ofer- tas y preparación de con- cursos - Gestión de contratos y recepciones	1.- Experiencia en trami- tación administrativa de contratos 2.- Experiencia en con- fección y preparación de documentación contractual 3.- Experiencia en ges- tión de documentos de gastos y pago relaciona- dos con la contratación administrativa	4 3 3
25	1	MADRID	OFICIALIA MAYOR - Auxiliar de Información (Atención al público)	12	275.724	AE	D	EX11		- Registro de documenta- ción e información al pú- blico	1.- Experiencia en Regis- tro de documentación ad- ministrativa	3,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
										- Registro documentos - Complimentar Indices - Distribución de documentación - Información al público	2.- Conocimientos amplios de la estructura Orgánica del Departamento en especial y de la Admon. en General 3.- Experiencia en atención al público	3,5 3
26	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL - Jefe de Negociado M-16	16	61.668	AE	C/D	EX11	- Dbase IV - Wordperfect	- Archivo - Preparación, ordenación y clasificación de normas y documentos - Registro distribución de documentos	1.- Experiencia en unidades de personal 2.- Informática a nivel de usuario 3.- Experiencia general administrativa 4.- Experiencia en documentación y archivo	2 3 3 2
			SUBSECRETARIA - SECRETARIA GRAL. TECNICA									
27	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE ESTUDIOS E INFORMES - Secretario de Subdirector General	14	382.140	AE	C/D	EX11	- CEO - MS-DOS - INTRODUCCION A LA INFORMATICA - WORD PERFECT - OPEN ACCESS - ADMON. FINANCIERA	- Funciones específicas de Secretaria - Mecanografía de Sistema CEO de los informes relativos a los asuntos que se someten a los Organos Colegiados del Gobierno - Gestión y tramitación de los informes elaborados en virtud de los artículos 130.1 y 130.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo - Envío de índices parciales con los asuntos que este Departamento incluye en el Orden del día de la Comisión General de	1.- Experiencia en tramitación de los asuntos sometidos a los Organos Colegiados del Gobierno 2.- Experiencia en el envío y recepción de documentación (Índices parciales y Observaciones) a través del Correo Electrónico (Sistema CEO) con el Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno 3.- Experiencia en la tramitación de los informes previstos en los artículos 130.1 y 130.2 de	2 2

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
			SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMONES.TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO							Secretarios de Estado y Subsecretarios al Minis- terio de Relaciones con las Cortes y de la Secre- taría del Gobierno - Envío y recepción de observaciones entre los diferentes Ministerios en relación con los asuntos que debaten en los Orga- nos Colegiados	La Ley de Procedimiento Administrativo 4.- Experiencia en la tramitación posterior de los asuntos aprobados en el Consejo de Ministros 5.- Conocimiento elevado de los siguientes Siste- mas informáticos: CEO y WORD-PERFEC	2 2 2
28	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO NORMATIVO - Jefe de Negociado N-14	14	61.668	AE	C/D	EX11		- Funciones administrati- vas propias de la Secre- taría de la Comisión de Actos y Disposiciones de las Comunidades Autónomas - Preparación de expe- dientes para el Consejo de Estado	1.- Conocimiento y expe- riencia en bases de da- tos documentales 2.- Conocimiento y expe- riencia en tratamiento de textos (Wordperfect) 3.- Conocimientos genera- les de Informática 4.- Conocimiento en Dbase III	5 3 1 1

13216

Sábado 18 abril 1992

BOE núm. 94

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/OÑA:
 CARGO:
 CERTIFICÓ: 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 Suspensión firme de funciones Fecha terminación periodo de suspensión:

Exc. voluntaria Art. 33.1 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) 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 al 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 - Autonómicas
 - 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 caso deberá cumplimentarse el apartado 1a).
- (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. 33/1.990, de 15 de enero (BOE del 16)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3i.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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			
GÉNERO	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 1.9____
Firma

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

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

BOE núm. 94
Sábado 18 abril 1992
13219

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.6)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera 1.6) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc . . .) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 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 exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.
Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que pueda ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.