

OBSERVACIONES AL ANEXO I

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (9)

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 de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

16666 *ORDEN de 11 de julio de 1990 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar el correspondiente concurso.

Por todo ello, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y en cumplimiento de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 sobre igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, resuelve, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, convocar concurso específico, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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, salvo que haya finalizado 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 C.C.A.A. sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación el día del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar siempre que haya transcurrido dos años de la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en la Secretaría de Estado para la Administración Pública cuando se hallen destinados en la misma.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados del que hubieran obtenido mediante libre designación.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. 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 terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que concursen únicamente para cubrir vacantes en la Secretaría de Estado para la Administración Pública cuando se hallen destinados en la misma.

4. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa o en la de suspensión de funciones, si ya han cumplido la sanción, y aquellos funcionarios con adscripción provisional en el Departamento.

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base cuarta y la segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes en los puestos en que así se indique en el anexo I, así como la celebración de entrevista para aquellos candidatos que determine la Comisión de Valoración con arreglo a lo dispuesto en la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de ocho puntos en la primera fase y cinco en la segunda fase.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetida como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 15 puntos.

1.1 Méritos generales.

1.1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior en dos niveles, igual o superior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 6 puntos, distribuidos del siguiente modo:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Por el desempeño de puestos de contenido similar al del puesto de trabajo solicitado, hasta 3 puntos.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos expresamente incluidos en la convocatoria hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos: 0,50 puntos por cada uno hasta un máximo de 3.

1.1.4 Antigüedad: Se valorarán a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima en esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Méritos específicos: Los méritos específicos, incluidos en el anexo I, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etcétera, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Para valorar y comprobar estos méritos, los concursantes deberán acompañar a su instancia una Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Una vez examinada la Memoria, la Comisión de Valoración

podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que tomen parte en el presente concurso deberán ser acreditados mediante certificación, según el modelo que figura como anexo III de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida por:

a) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de permanencia en esta situación: 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/as destinados/as en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedida 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.

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.

b) Respecto al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas, dicha certificación será expedida por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad.

c) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año de permanencia en esta situación, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, dicha certificación será expedida 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 la AISS o en 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.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de hijos acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. 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 requerida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o 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 dependan los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la misma informe previo al respecto.

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

Sexta.—En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán al modelo publicado como anexo II 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.

Octava.-El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirla a la otorgada en la entrevista.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los méritos específicos, y en último extremo, a la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado.

Novena.-La Comisión de Valoración estará integrada por:

Un funcionario con nivel 30 de la Dirección General de la Función Pública, que la presidirá.

Dos funcionarios destinados en la Dirección General de la Función Pública, de los que uno ejercerá las funciones de Secretario.

Un funcionario nombrado a propuesta de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario del área correspondiente a los puestos convocados. Podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Décima.-1. 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 a que se refiere la base séptima.

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

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base quinta. 6, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución deberá expresar necesariamente el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo de titulación, así como, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos

años desde que tomaran posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 2 de la base segunda.

4. 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 localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

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 siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá 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 séptima de esta convocatoria, pudiendo acordar el órgano convocante la suspensión del disfrute de los mismos por causas justificadas.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio 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 del Ministerio 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 le afectan o puedan afectar al funcionario que obtenga destino en el presente concurso, 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 períodos de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

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

Madrid, 11 de julio de 1990.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO I

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	1	MADRID	Secretaría de Estado para la Administración Pública. Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de la Ordenación de la Función Pública. Jefe de Área de Informes	28	1.041.876	AE	A	EX11	Dirección Informática	Diseño de instalaciones Informáticas. Implantación de sistemas microinformáticos aplicados a la Gestión de Personal. Asesoramiento de apoyo en actividades informáticas. Realización de estudios y otras actividades sobre Recursos Humanos.	Experiencia en instalaciones Informáticas. Experiencia en mecanización de la Gestión de Personal. Experiencia en trabajos desarrollados en Infocentros. Experiencia en materia de Gestión de Recursos Humanos. Experiencia en sistemas microinformáticos aplicados a la Gestión de Personal. Memoria y entrevista.	10
2	1	MADRID	Secretaría de Estado para la Administración Pública. Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Ordenación de la Función Pública. Jefe de Área de Estudios	28	1.041.876	AE	A	EX11		Realización de estudios sobre cuestiones de Personal. (tanto funcionarios como laborales). Evaluación de informes ante consultas de temas funcionariales, laborales, sindicales, etc. Preparación de criterios ante reclamaciones contra la Administración en materia de Función Pública.	Experiencia en estudios e informes en materia de Personal Funcionario y Laboral. Experiencia en procedimiento administrativo y laboral. Memoria y entrevista.	10

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
3	1	MADRID	Secretaría de Estado para la Administración Pública. Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Gestión de Funcionarios de la Admón. del Estado. Jefe de Área Gestión de Funcionarios de la Dirección General de la Función Pública.	28	1.041.876	AE	A	EX11	Gestión de Recursos Humanos. Perfil de nuevos directivos en la empresa y las Administraciones Públicas. Sobre concurso específico.	Coordinar las actividades de evaluación y seguimiento de los concursos generales y específicos, así como, las del diseño, creación, implementación y administración de una Base de Datos de Directivos de la Administración Central. Elaboración de estudios e informes sobre la problemática de la gestión de los recursos humanos. Participación en comisiones y grupos de trabajo relacionados con la problemática de la modernización de la Administración y la gestión de los funcionarios, tanto en el ámbito nacional como en Organismos Internacionales. Asistir a la Subdirección en aquellos objetivos y proyectos que se considere necesario.	Experiencia en provisión de puestos de trabajo. Experiencia en estudios e investigaciones sociales. Participación en comisiones de recursos humanos y en reuniones de Organismos Técnicos Internacionales. Experiencia en diseño de perfiles de directivos. Memoria y entrevista.	10
4	1	MADRID	Secretaría de Estado para la Administración Pública. Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Función Pública Local. Consejero Técnico.	28	1.041.876	AE	A	EX11		Realización de estudios y criterios de actuación en materia de personal. Realización de informes ante consultas en temas funcionariales, sindicales, etc. de Administración Local. Asistir a la Subdirección en aquellos objetivos y proyectos que se consideren necesarios.	Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general, emisión de informes y elaboración de propuestas de carácter técnico administrativo. Experiencia y conocimiento de la legislación en materia de gestión de personal. Experiencia o conocimientos generales de la Administración. Memoria y entrevista.	10
5	1	MADRID	Secretaría de Estado para la Administración Pública. Dirección General de la Función Pública. Secretaría General de la Comisión Superior de Personal. Secretario/a Puesto Trabajo N. 30.	14	123.660	AE	C/D	EX11		Funciones de Secretaría. Mecanografía y Tratamiento de Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y concertación de entrevistas.	Experiencia en tratamiento de textos especialmente WORD PERFECT. Conocimiento hoja de cálculo OPEN ACCESS. Manejo de bases de datos preferentemente "DBASE III PLUS". Taquigrafía. Conocimientos en materia de gestión financiera y presupuestaria. Nociones contables. Memoria y entrevista.	10
6	1	MADRID	Secretaría de Estado para la Administración Pública. Dirección General de la Función Pública. Comisión de Coordinación de la Función Pública. Jefe Sección Documentación.	24	178.176	A1	A/B	EX11	Organización del Trabajo (INAP).	Organización y tratamiento de documentación jurídico-administrativa. Seguimiento, clasificación y de normativa estatal y autonómica y de jurisprudencia referidas a materias de personal y función pública. Preparación de documentación para las reuniones de la Comisión de Coordinación de la Función Pública. Preparación de documentación para la emisión de informes. Mantenimiento y consulta de bases de datos informatizados de normativa y jurisprudencia sobre la Función Pública.	Experiencia en Unidades de Gestión de Personal. Experiencia y conocimiento de base de datos KNOSYS y de proceso de textos WORD PERFECT. Experiencia en emisión de informes administrativos. Memoria y entrevista.	10

(*) Los c. específicos corresponden a cifras de los Presupuestos de 1989

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio para las Administraciones Públicas convocado por Orden del Departamento de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE			
FECHA DE NACIMIENTO			D.N.I.	SE ACOMPAÑA PETICION CONDICIONADA (BASE SEXTA)			TELEFONO CONTACTO (PREFIJO)		
AÑO	MES	DIA					DISCAPACIDAD	SI	<input type="checkbox"/>
				SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
DOMICILIO (CALLE, PLAZA Y NUMERO)				CODIGO POSTAL		DOMICILIO (NACION, PROVINCIA Y LOCALIDAD)			

DATOS PROFESIONALES

NUM. REGISTRO PERSONAL		CUERPO O ESCALA			GRUPO	
SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL:						
ACTIVO <input type="checkbox"/>		SERVICIO EN COMUNIDADES AUTONOMAS <input type="checkbox"/>			OTRAS _____	
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARACTER:						
DEFINITIVO <input type="checkbox"/>		PROVISIONAL <input type="checkbox"/>		COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>		
MINISTERIO/AUTONOMIA (CONSEJERIA DEPARTAM.)		CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO		SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA		
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA:			PROVINCIA		LOCALIDAD	
OTROS DATOS O CIRCUNSTANCIAS:						

EN

A DE
(FIRMA)

DE 19__

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.
Cargo

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

1.-DATOS PERSONALES

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

2.-SITUACION ADMINISTRATIVA

Service activo
Servicios especiales
Servicios Comunidades Autónomas
Fecha traslado
Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión
Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Fecha cese servicio activo
Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo (3)
Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4)
Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto
Localidad
Fecha toma posesión
Nivel del Puesto

b) Comisión de Servicios en:
Denominación del Puesto

Localidad
Fecha toma posesión
Nivel del Puesto

4.-MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal
fecha consolidación (7)

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)
Denominación
Subdirección Gral o Unidad asimilada
Centro Directivo
Nivel C.D.
Tiempo años, meses

4.3.- Cursos superados que estén relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 2 columns: 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:

Table with 6 columns: ADMON., CUERPO O ESCALA, GRUPO, AÑOS, MESES, DIAS. Includes a TOTAL row.

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

Observaciones SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL ANEXO III

OBSERVACIONES AL ANEXO III: (9)

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 de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso y permuta.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

APELLIDOS
NOMBRE

FIRMA CANDIDATO

PUESTO NUMERO (1)
ORDEN DE PREFERENCIA

--

MERITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (2) (BASE CUARTA.2)	MERITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSAN- TE EN RELACION CON LOS CITADOS EN EL ANEXO I (BASE CUARTA.2) (3) (EXPERIEN- CIA, CONOCIMIENTOS, ACTIVIDADES, LABOR DOCENTE, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, (4)

- (1) El interesado deberá rellenar UN IMPRESO, por lo menos, por CADA PUESTO SOLICITADO.
- (2) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más bajo que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (3) 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 I.
- (4) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.