

ANEXO 9

Don
cargo

CERTIFICO: Que el funcionario
Número de Registro de Personal, grupo
Cuerpo o Escala, tiene consolidado
y pendiente de reconocer un grado (en letra)

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Orden de
del Ministerio de Justicia.

(Lugar, fecha y firma)

MINISTERIO DE DEFENSA

24923 ORDEN 422/39276/1990, de 8 de octubre, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1, b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con la nueva redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y visto el Acuerdo del Consejo de Ministros de 19 de febrero de 1988, sobre determinados aspectos relativos a la provisión de puestos de trabajo,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que al término de la presente Orden se especifican, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Los puestos de trabajo que se convocan por la presente Orden, podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos, conforme a la legislación vigente.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes al ilustrísimo señor Director general de Personal (Subdirección General de Personal Civil), calle Jorge Juan, número 35, y podrán presentarlas en el Registro General del Ministerio de Defensa o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercera.-Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes harán constar en la solicitud su curriculum vitae, en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar, detalladamente, las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando.

Madrid, 8 de octubre de 1990.-P. D. (Orden 71/1985, de 16 de diciembre), el Director general de Personal, José Enrique Serrano Martínez.

Propuesta de convocatoria de puestos de trabajo de libre designación

Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial

Denominación del puesto: Secretario/a de Director general. Número de puestos: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 23.563. Localidad: Torrejón de Ardoz. Grupo: C/D. Requisitos del puesto: Experiencia en puesto similar.

Dirección General de Asuntos Económicos

Denominación del puesto: Secretario/a de Director general. Número de puestos: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 23.563. Localidad: Madrid. Grupo: C/D. Requisitos del puesto: Conocimientos de procesador de textos XEROX-6085. Taquigrafía. Conocimientos de inglés. Se valorará experiencia en puesto similar.

MINISTERIO
DE ECONOMIA Y HACIENDA

24924 ORDEN de 9 de octubre de 1990 por la que se convoca concurso general (7.G.90) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del 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, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

BASES

Primera.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

2. Podrán también participar los funcionarios de carrera de las Corporaciones Locales, para los puestos convocados en la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales siempre que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos referidos en el párrafo anterior.

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos Autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año 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 tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad pueden 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.

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

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda -Dirección General de Servicios- se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes -hasta un máximo de seis-, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

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

Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de un punto y medio en la valoración del trabajo desarrollado.

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

1. Valoración del trabajo desarrollado:

1.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 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 del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, así como por la valoración de los méritos adecuados a las características de cada puesto que se recogen en el anexo I y la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

2. Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.-1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el Organismo competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) En el caso de funcionarios de las Corporaciones Locales por la Secretaría correspondiente.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

g) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

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

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos generales según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Gestión de Personal Funcionario, y tres Vocales designados por la autoridad convocante:

Dos funcionarios que variarán, uno del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal Funcionario, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC.OO.).

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de

trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vintieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3, precedente.

Undécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—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, 9 de octubre de 1990.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>								
S.G. COORDINACION LEGISLATIVA								
1	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	A	24	-	Elaboración de informes de carácter económico-comercial.	Licenciado en CC. Económicas. Idiomas.
<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>								
OFICIALIA MAYOR								
2	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Elaboración ficheros por materias y Organismos de documentación de archivo. Tratamiento informático documentación archivo.	Amplios conocimientos y experiencia en Archivo y Biblioteca.
3	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Gestión económica y administrativa en expedientes de gasto. Seguimiento presupuestario y expedición completa de documentación contable.	Conocimientos y experiencia en Gestión Económica y Documentación Contable.
4	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Comprobación y control de cuentas a justificar y estados de Situación de Tesorería. Informes y reparos correspondientes.	Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
5	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Tramitación de expedientes administrativos en general. Registro de toda clase de documentos. Atención al público.	Conocimientos en registro general de documentos y atención al público. Horario especial.
<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u>								
S.G. REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO								
6-9	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	4	MADRID	D	14	-	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos.
S.G. SERVICIOS TECNICOS								
10-13	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	4	MADRID	D	14	-	Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo.	Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos.
14-15	JEFE SECCION MOVIL	2	MADRID	E	13	217764	Coordinación de servicios de automovilismo.	Amplios conocimientos en servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en coordinación de los mismos, así como en los puestos de conductor.
16	JEFE SUBSECCION MOVIL	1	BARCELONA	E	11	217764	Coordinación de servicios de automovilismo.	Amplios conocimientos en servicios de automoción del P.M.M. y experiencia en coordinación de los mismos, así como en los puestos de conductor.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA</u>							
	SECRETARIA GENERAL							
17	AYUDANTE BIBLIOTECA	1	MADRID	D	17	188868	Propias de registro, archivo y clasificación de documentos y tareas de apoyo administrativo.	Disponibilidad horaria. Tratamiento de texto. Taquiografía. Experiencia acreditada.
	<u>DIRECCION GENERAL COORDINACION CON LAS HACIENDAS TERRITORIALES</u>							
	S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION							
18	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	D	16	-	Elaboración de documentos contables y contabilidad del sector público.	Conocimientos de WORDPERFECT. Taquiografía.
	S. G. TRIBUTOS LOCALES							
19	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Gestión de expedientes de recursos tributarios.	Experiencia en Gestión de la Hacienda Pública. Experiencia en Licencia Fiscal.
	<u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u>							
	SECRETARIA GENERAL							
20	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Gestión editorial de publicaciones periódicas.	Formación Económica. Conocimientos Tributarios. Idiomas: Inglés.
21	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Funciones básicas de Informática.	Conocimientos básicos de informática, especialmente en tratamiento de textos. Horario de tarde.
	<u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u>							
	INTERVENTOR GENERAL							
22-24	AUDITOR AYUDANTE C	3	MADRID	BC	16	-	Trabajos de Apoyo en Intervención.	Conocimientos de Contabilidad Pública. Experiencia en SIDRAN en Control Financiero Permanente e II.EE. Valoración de desarrollo de puestos de trabajo de Control Interno.
25	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	D	16	-	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Conocimientos de contabilidad Pública.
	S.G. DE GESTION CONTABLE							
26-28	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	3	MADRID	D	16	-	Preparación y Confección de papeles de trabajo.	Valoración de trabajos realizados en puestos de Control Interno del Sector Público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
29	S.G.CONTROL FINANCIERO DE EMPRESAS Y ENTES PUBLICOS JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en equipos de auditoría.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
30	S.G.CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	1	MADRID	D	14	-	Preparación y confección de papeles de trabajo de auditorías.	Valoración de trabajos realizados en puestos de Control Interno del Sector Público.
31	AUDITOR AYUDANTE C	1	MADRID	CD	16	-	Preparación y confección de papeles de trabajo de auditorías.	Valoración de trabajos realizados en puestos de Control Interno del Sector Público.
32	S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL JEFE UNIDAD APOYO AUDITORIA	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en equipos de Auditorías.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
33	INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	131088	Trabajos de archivo de datos. Tratamiento de textos.	Experiencia y conocimiento en Contabilidad de la Seguridad Social.
34	I.D. MINISTERIO EDUCACION Y CIENCIA SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	131088	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
35	I.D. CONSEJO DE ESTADO SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	131088	Trabajos de Secretaría en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos y experiencia en Contabilidad Pública.
36	I.D. MINISTERIO ECONOMIA Y HACIENDA (AREA ECONOMIA) JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	-	Trabajos de Intervención en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos Fiscales y contables. En especial de pagos en el extranjero.
37	JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
38	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	D	13	116640	Trabajos informáticos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia de análisis informático.
39	I.D. CLASES PASIVAS JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	C	16	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia de tareas de Intervención.
40	I.D. DIRECCION GENERAL SEGUROS JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos en Contabilidad Pública.
41	I.D. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
42	I.D. EN EL I.R.Y.D.A. JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	C	16	-	Trabajos de Intervención en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en "Ayudas Estructurales Agrarias".
43	I.D. MINISTERIO TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
44	I.D. SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	CD	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Experiencia en tareas auxiliares de fiscalización.
45	I.D. CONSORCIO DE COMPENSACION DE SEGUROS JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	C	14	-	Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas.	Conocimientos de Contabilidad Pública.
46	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL</u> DIRECTOR GENERAL JEFE NEGOCIADO ESCALA C	1	MADRID	D	14	-	Tramitación expedientes relacionados con países EFTA y CEE. Manejo Archivos y Básicas de Informática.	Experiencia en tramitación de expedientes con terceros países. Experiencia en Archivo y Documentación Experiencia en Display Write III, Word Perfect y MS-DOS Avanzado.
47	PORTERO MAYOR DIRECTOR GENERAL S.G. POLITICA COMERCIAL CON PAISES OCDE NO COMUNITARIOS	1	MADRID	E	9	29964	Atención prioritaria de las necesidades de la Secretaria del Director General. Organización y coordinación de las funciones de dicho personal.	Experiencia en puesto de trabajo similares. Disponibilidad horaria.
48	JEFE SECCION ESCALA B S.G. FOMENTO FINANCIERO EXPORTACION	1	MADRID	C	20	-	Supervisión y organización de los informes económicos.	Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes administrativos y económicos en general. Capacidad en la utilización de técnicas de análisis económico. Conocimientos de inglés y francés.
49	PUESTO TRABAJO NIVEL 9	1	MADRID	E	9	-	Atención prioritaria de las necesidades del Subdirector General.	Experiencia en puesto de trabajo similar. Disponibilidad horaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
<u>DIRECCION GENERAL DE PREVISION Y COYUNTURA</u>								
S.G. DE COYUNTURA ECONOMICA								
50	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	AB	24	-	Análisis series estadísticas; tratamiento datos(indicadores oferta/demanda).	Exp. estadística Preferentemente Licenciado Económicas.
<u>DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA</u>								
CENTRO INFORMATICO CONTABLE								
51-53	AYUDANTE JEFE PLANIFICACION-EXPLOTACION	3	MADRID	D	14	131088	Planificación de trabajos a procesar.	Experiencia en explotación.
54-55	OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13	2	MADRID	D	13	131088	Conocimientos auxiliares en materia informática.	Experiencia en operación de ordenadores.
56-59	GRABADOR NIVEL 10	4	MADRID	D	10	94968	Básicas de informática.	Experiencia en materia de grabación
<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u>								
S.G. DE SEGUROS								
60	SUBALTERNO	1	MADRID	E	7	-	Vigilancia y custodia del edificio y recepción de personas.	Experiencia en recepción
S.G. DE GESTION								
61	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Tramitación de expedientes relacionados con materia de seguros.	Conocimientos en Economía o Derecho.
62-63	AUXILIAR OFICINA NIVEL 14	2	MADRID	D	14	-	Funciones auxiliares en materia de seguros.	Conocimientos en materia de Seguros.
S.G. DE INSPECCION								
64-65	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CO	14	-	Funciones administrativas y auxiliares en materia de Seguros.	Conocimientos en materia de Seguros y tramitación de expedientes de procedimientos cuatelares y sancionadores.
GABINETE DE ESTUDIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES								
66	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	-	Gestión del Archivo y Biblioteca del Centro.	Experiencia en archivo y biblioteca.
<u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u>								
SECRETARIA DEL PRESIDENTE								
67	PORTERO MAYOR N10	1	MADRID	E	10	66072	Vigilancia y recepción de personas en la entrada principal de edificio. Control de personal subalterno.	Experiencia en el puesto.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
68	S.G. OFICINA CENSO ELECTORAL JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	439740	Preparación y seguimiento de los procesos electorales. Documentación de elecciones.	Conocimientos a nivel de usuario del sistema S/38. Utilización de ordenadores personales.
69	UNIDAD APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS ECONOMICAS JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	439740	Ejecución de diseños muestrales en encuestas económicas.	Experiencia en la ejecución de diseños muestrales. Conocimientos de microinformática.
70	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	282756	Tratamiento de registros y censos económicos y dirección de equipos de depuración.	Experiencia en explotación de registros económicos.
71	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	282756	Manejo y tratamiento de nomenclaturas de actividades económicas, bienes y servicios y ocupaciones.	Experiencia en el manejo de nomenclaturas económicas, bienes y servicios y ocupaciones.
72	S.G. CUENTAS NACIONALES JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	439740	Responsable de la Aplicación de los métodos de estimación utilizados en contabilidad regional.	Conocimientos de las fuentes y métodos utilizados en la contabilidad regional.
73	S.G. ESTADISTICAS AGRARIAS Y DE LOS SERVICIOS JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	439740	Dirección y control de equipos de depuración-codificación. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones del proceso informático del ordenador. Manejo de microordenadores.	Ingeniero Superior Agrónomo o de Montes. Ingeniero Técnico Agrícola o de Montes. Experiencia en estadísticas agrarias. Experiencia en control de equipos de clasificación-depuración. Conocimientos de bases de datos relacionales.
74	S.G. CENSOS GENERALES JEFE SECCION N. 24	1	MADRID	B	24	439740	Elaboración de indicadores demográficos y su tratamiento para su posterior análisis. (manejo de SAS).	Conocimientos y experiencia en la elaboración de indicadores demográficos. Conocimientos de inglés a nivel de traducción.
75	JEFE SECCION NIVEL 22	1	MADRID	B	22	282756	Colaboración en los trabajos de Bancos de Datos correspondientes al área de análisis y previsiones demográficas.	Experiencia en trabajos estadísticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
76	S.G. ESTADISTICAS E INVESTIGACION SOCIAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Coordinar y gestionar la documentación de las estadísticas sociales.	Experiencia en labores de documentación y archivo. Conocimientos en microinformática: Tratamiento de textos, tabulación, etc.
77	S.G. GESTION ESTADISTICA JEFE SECCION CONTRATACIONES Y ARRENDAMIENTOS	1	MADRID	B	24	282756	Contratos obras, suministros y arrendamientos. Gestión de expedientes y gestión administrativa.	Conocimientos de Legislación contratos del Estado, Arrendamientos. Experiencia en gestión y tramitación adva. de expedientes. Experiencia en dirección y organización grupos trabajo. Conocimientos y experiencia en el funcionamiento de OO.AA.
78	JEFE DE SECCION INSTALACIONES Y OBRAS N24	1	MADRID	B	24	282756	Gestión y mantenimiento inmuebles, proyecto obras e instalaciones y su valoración.	Experiencia en mantenimiento de edificios. Experiencia en gestión y valoración de ofertas técnicas en el área de obras, instalaciones de edificios. Conocimientos técnicos en instalaciones de edificios. Experiencia en control y seguimiento de ejecución de obras e instalaciones.
79	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	-	Gestión de tesorería. Gestión Contable.	Experiencia en control de ingresos y Pagos. Experiencia en tramitación de documentos SICAI. Control de Pagos a Justificar y Caja Fija. Conocimientos Informáticos.
80	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	-	Control presupuestario y Contable de Servicios Periféricos de Organismos Autónomos.	Experiencia en revisión y análisis de cuentas justificativas de Servicios Periféricos. Experiencia en tramitación de Pagos a Justificar. Conocimientos informáticos.
81	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	-	Contabilidad Analítica. SICAI. Libros auxiliares de contabilidad.	Experiencia en sistemas mecanizados de Contabilidad Analítica. Experiencia en cumplimiento y tramitación de documentos SICAI y libros auxiliares. Conocimientos informáticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
82	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	-	Seguimiento presupuestario y contable de servicios periféricos de Organismos Autónomos. SICAI.	Conocimientos de sistemas mecanizados de contabilidad. Experiencia en revisión de información contable de Servicios Periféricos de OO.AA. Conocimientos informáticos.
83	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Contabilización a través del SICAI. Seguimiento de coste de tareas estadísticas.	Conocimientos de SICAI. Experiencia en seguimiento del coste de tareas estadísticas. Conocimientos informáticos.
84	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	-	Seguimiento presupuestario y contable de Servicios Periféricos de Organismos Autónomos.	Experiencia en revisión de información contable de Servicios Periféricos de OO.AA. Conocimientos informáticos.
	S.G. DE INFORMATICA							
85-86	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	-	Labores administrativas y Secretaría.	Conocimientos de ofimática.
	DEL. PROV. DEL INE DE ALBACETE							
87	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALBACETE	CD	14	-	Trabajos administrativos.	Conocimientos informáticos y Gestión económica.
	DEL. PROV. DEL INE DE ALICANTE							
88	JEFE SECCION ADJUNTO DELEGACION N24	1	ALICANTE	B	24	439740	Sustitución del Delegado. Tramitación de trabajos que precise el Delegado para su actuación dentro y fuera de la delegación, seguimiento de los trabajos, así como de la gestión económica y adma.	Conocimientos informáticos. Experiencia en inspección de Censos.
	DEL. PROV. DEL INE DE AVILA							
89	JEFE SECCION ADJUNTO DELEGACION N22	1	AVILA	B	22	282756	Sustitución del Delegado. Tramitación de trabajos que precise el Delegado para su actuación dentro y fuera de la delegación, seguimiento de los trabajos, así como de la gestión económica y adma.	Conocimientos informáticos. Experiencia en inspección de Censos.
	DEL. PROV. DEL INE DE BALEARES							
90	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BALEARES	CD	14	-	Trabajos administrativos.	Conocimientos de informática
91	AUXILIAR DE OFICINA NIVEL 12	1	BALEARES	D	12	188868	Atención e información al público.	Experiencia en información y atención al público.
	DEL. PROV. DEL INE DE BARCELONA							
92	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	BARCELONA	CD	14	188868	Atención e información al público. Horario Especial.	Experiencia en información y atención al público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
93	DEL. PROV. DEL INE DE GRANADA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	GRANADA	CD	16	-	Trabajos administrativos.	Experiencia en Gestión de Personal. Conocimientos de informática.
94	DEL. PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA JEFE NEGOCIADO HABILITACION Y PAGADURIA N18	1	GUIPUZCOA	CD	18	188868	Trabajos Habilitación.	Conocimientos de Habilitación
95	DEL. PROV. DEL INE DE HUELVA TECNICO N20	1	HUELVA	B	20	217764	Realizar trabajos estadísticos.	Preparación específica en estadística.
96	DEL. PROV. DEL INE DE ORENSE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ORENSE	CD	14	-	Trabajos administrativos.	Experiencia en trabajos relacionados con habilitación. Conocimientos de informática.
97	DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PALENCIA	CD	14	-	Trabajos administrativos.	Conocimientos de informática. Experiencia en trabajos de Censos.
98	DEL. PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	PONTEVEDRA	CD	16	-	Trabajos administrativos.	Conocimientos de informática. Conocimientos en Gestión de Personal.
<u>DELEGACION DE HACIENDA DE BARCELONA</u>								
DEPENDENCIA INFORMATICA								
99	MONITOR	1	BARCELONA	CD	14	152748	Organizar el trabajo de Grabación. Revisión, distribución y control de trabajos.	Experiencia en grabación y codificación.
100	MONITOR	1	ADUANA-AEROPUERTO	CD	14	152748	Organizar el trabajo de Grabación. Revisión, distribución y control de trabajos.	Experiencia en grabación y codificación.
<u>DELEGACION DE HACIENDA DE GUIPUZCOA</u>								
APOYO								
101	PUESTO TRABAJO NIVEL 10 (ATENCIÓN AL PÚBLICO. TIEMPO PARCIAL)	1	TRUN	D	10	94968	Atención y asesoramiento a público.	Experiencia en atención y asesoramiento al público.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS
102-103	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE OVIEDO</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR	2	OVIEDO	D	10	94968	Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto.	Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas.
104	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> T.E.A.R. BALEARES. SEDE: PALMA MALLORCA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	P. MALLORCA	D	14	-	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en materia de tramitación administrativa.
105	T.E.A.R. CANARIAS. SALA: STA. CRUZ TENERIFE JEFE SECCION NIVEL 22	1	TENERIFE	C	22	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.
106	T.E.A.R. DE ARAGON. SEDE: ZARAGOZA JEFE SECCION NIVEL 22	1	ZARAGOZA	C	22	-	Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa.	Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones.

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D^a _____

CARGO _____

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión _____
Fecha traslado _____
 Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap. Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo _____ 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 excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: _____

Certificación 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: (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 y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 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) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 7/90

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

D A T O S DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	N ^o . REGISTRO PERSONAL	FECHA DE NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)	MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL		

PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFER.	N ^o ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DE/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N^o _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS. MESES DIAS.....

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____
D./D^a _____ D.N.I. _____

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reuno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA -DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 135 - MADRID

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO.

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

24925 *ORDEN de 11 de octubre de 1990 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1, b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previo el informe de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el Acuerdo de Consejo de Ministros de 19 de febrero de 1988, este Ministerio ha dispuesto anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.-Los interesados dirigirán sus solicitudes, una para cada uno de los puestos de trabajo a los que deseen optar, al ilustrísimo señor

Subsecretario de Economía y Hacienda, en el modelo (anexo I) publicado en la Orden de 30 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero), en la que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Cuando se trate de puestos de trabajo correspondientes a Unidades de ámbito periférico, se cursarán dos solicitudes: Una, dirigida al ilustrísimo señor Subsecretario del Departamento con la simple relación al dorso de cuantos puestos se solicitan por riguroso orden de preferencia y, otra segunda, al respectivo Delegado, Director o Presidente, en la que, además de la citada relación se alegarán los méritos que se estimen oportunos, según modelos (anexos II y III, respectivamente) publicados en la Orden de 30 de enero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero).

Tercera.-Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto,