

Comisión Suplente:

Vocales:

Número 1. Don José L. Rodríguez García Alcaraz, Catedrático numerario de Bachillerato.

Número 2. Don Juan Francisco Gutiérrez de la Arena, Inspector técnico de Educación.

Lengua y Literatura catalanas (Islas Baleares)

Comisión titular:

Presidente: Don Angel Vázquez Alonso, Inspector técnico de Educación.

Vocales:

Número 1. Don Mariano Torres Torres, Catedrático numerario de Bachillerato.

Número 2. Don Damians Pons Pons, Catedrático numerario de Bachillerato.

Número 3. Don Guillem Simó Roca, Catedrático numerario de Bachillerato.

Número 4. Don Jaime Casanovas Casanovas, Inspector técnico de Educación.

Comisión Suplente:

Presidente: Don Vicente Cirac Cirac, Inspector técnico de Educación.

Vocales:

Número 1. Catedrático numerario de Bachillerato.

Número 2. Don Salvador Reus Belmar, Catedrático numerario de Bachillerato.

Número 3. Don Bernat Juan y Mari, Catedrático numerario de Bachillerato.

Número 4. Don José R. Mestre Vives, Inspector técnico de Educación.

30984 *RESOLUCION de 10 de diciembre de 1990, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se acepta la propuesta emitida por la Comisión de pruebas de idoneidad para acceso al Cuerpo de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias, área de «Filología Francesa», reunida nuevamente en virtud de recurso, declarando «no apta» a la aspirante doña Angeles Moreno Lara.*

Por Resolución de la Dirección General de Enseñanza Superior de 29 de diciembre de 1989, se dispuso que la Comisión calificadoradora de pruebas de idoneidad para acceso al Cuerpo de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias en el área de «Filología Francesa», se reuniera nuevamente con la finalidad de proceder a reconsiderar el expediente y méritos aportados en su día por la aspirante doña Angeles Moreno Lara, declarada «no apta» en primera y segunda convocatoria y ello en cumplimiento de lo dispuesto en sentencia dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Sala de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, que estimó recurso interpuesto por la interesada.

Reunida la citada Comisión el día 27 de abril de 1990, elevó propuesta negativa a los intereses de la aspirante, remitiendo el expediente a través de la Secretaría General de la Universidad de Oviedo, teniendo entrada en las dependencias de la Dirección General de Enseñanza Superior el día 8 de junio siguiente.

Comoquiera que en el expediente recibido no se adjuntaba el juicio razonado a que alude el artículo 17 de la Orden de convocatoria, fue reclamado oportunamente de la Presidencia de la Comisión, que lo ha remitido en 20 de noviembre último, con entrada en el Servicio de Profesorado en 26 del mismo mes.

Por todo ello, y una vez completado el expediente,

Esta Secretaría de Estado ha resuelto aceptar la propuesta emitida por la Comisión Calificadora del área de «Filología Francesa» de pruebas de idoneidad para acceso al Cuerpo de Profesores Titulares de Escuelas Universitarias y declarar «no apta» a la aspirante doña Angeles Moreno Lara para el acceso al mencionado Cuerpo por esta vía.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 10 de diciembre de 1990.-P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Enseñanza Superior, Francisco Javier Fernández Vallina.

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanza Superior.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

30985 *RESOLUCION de 14 de diciembre de 1990, de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, por la que se amplía el plazo de presentación de solicitudes para participar en el concurso de traslado voluntario de plazas de carácter sanitario de los Equipos de Atención Primaria dependientes del Instituto Nacional de la Salud.*

Por Resolución de 28 de noviembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre), de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, se hizo pública la convocatoria de concurso de traslado voluntario para plazas de carácter sanitario de los Equipos de Atención Primaria dependientes del Instituto Nacional de la Salud.

Dado que es previsible un elevado índice de participación en el precitado concurso, y teniendo en cuenta la complejidad operativa que supone la tramitación de parte de la documentación que deben acompañar los concursantes con su solicitud,

Esta Dirección General, como órgano convocante, y en virtud de lo establecido a estos efectos en el artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo, acuerda conceder una prórroga de quince días naturales, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo al que se refiere el apartado 1, c), de la base cuarta de dicha convocatoria, para la presentación de la certificación que se recoge en el apartado 2 de la citada base cuarta, entendiéndose, por tanto, que la prórroga autorizada por esta Resolución no afecta al plazo de presentación de solicitudes, sino exclusivamente a la presentación del documento citado.

Madrid, 14 de diciembre de 1990.-El Director general, Luis Herrero Juan.

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

30986 *ORDEN de 19 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo.*

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

Bases de la convocatoria

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

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieran su destino en este Departamento u Organismos que dependan del mismo y los funcionarios con adscripciones de carácter provisional, motivadas por su reingreso al servicio activo o por la supresión de su puesto de trabajo, así como los que hubieren sido cesados en puestos de libre designación o removidos de los obtenidos por concurso.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron

posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u Organismos dependientes del mismo.

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

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

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

2. Deberán concursar los funcionarios que tengan atribuido el desempeño provisional de un puesto de trabajo en este Departamento u Organismos que de él dependen, viniendo obligados a solicitar todos los puestos a que tuvieran posibilidad de acceder en su localidad de destino; si no participasen o no obtuvieran plaza, podrá asignarseles cualquier vacante que resulte.

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

2. Respecto de cada puesto de trabajo se describen, en el citado anexo, sus datos y características, los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida y los cursos de formación y perfeccionamiento a tener en consideración.

Tercera. *Méritos.*-1. Se valorarán como méritos de los concursantes el trabajo desarrollado, el grado personal, la antigüedad y los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente indicados; la evaluación de dichos méritos se efectuará con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y de acuerdo con los baremos que siguen.

1.1 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el solicitado y la similitud de contenidos de los puestos ocupados por los candidatos con aquellos a los que aspiren; pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos de los concursantes.

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

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

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento a considerar se evaluarán con medio punto cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

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

Cuarta. *Solicitudes.*-1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (Edificio INIA -Complejo de la Moncloa- Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

2. Asimismo, podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las siguientes Organizaciones sindicales: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC. OO.).

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados.

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

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

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

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

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

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

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

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

Décima. *Adicional.*-1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

Madrid, 19 de diciembre de 1990.-El Ministro, P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

ANEXO I

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Numero del puesto	Denominación	Dota- cio- nes	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Características	Grupo	Cuerpo	Titula- ción	Cursos de formación y perfeccionamiento
-------------------	--------------	----------------------	-----------------------------	---------------	---------------------------	-----------------	-------	--------	-----------------	---

DIRECCION GENERAL DE
RELACIONES CON LAS
CORTES

Subdirección General
de Relaciones con el
Congreso de los Dipu-
tados.

01	Secretario de Subdi- rector General	1	Madrid	14	131.088	Area de Secretariado.- Manejo - de bases de datos documentales y referenciales. Tramitación de ex- pedientes parlamentarios.- Espe- cial dedicación.	C/D	EX11		
----	--	---	--------	----	---------	--	-----	------	--	--

Subdirección Gene-
ral de Relaciones -
con el Senado.

02	Jefe de Negociado - de Tramitación	1	Madrid	16		Area de gestión administrativa.- Manejo de bases de datos documen- tales y referenciales. Trami- tación de expedientes parlamenta- rios.- Especial dedicación.	C/D	EX11		Procedimiento adminis- trativo.
----	---------------------------------------	---	--------	----	--	--	-----	------	--	------------------------------------

DIRECCION GENERAL -
DE SEGUIMIENTO DE -
INICIATIVAS PARLA -
MENTARIAS

Subdirección Gene-
ral de Seguimiento-
de Inicativas del-
Senado.

03	Secretario de Sub- director General	1	Madrid	14	131.088	Area de secretariado.- Manejo de procesador de textos. Manejo de bases de datos.- Especial dedica- ción.	C/D	EX11		
----	--	---	--------	----	---------	---	-----	------	--	--

04	Jefe de Negociado - N14	1	Madrid	14		Area de gestión administrativa.- Manejo de procesador de textos. Tramitación de expedientes.	C/D	EX11		
----	----------------------------	---	--------	----	--	--	-----	------	--	--

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento
05	Grabador N10	2	Madrid	10	94.968	Area de gestión administrativa.- Manejo de procesador de textos. Introducción de información en base de datos.- Especial dedicación.	D	EX11	-	-
DIRECCION GENERAL - DEL SECRETARIADO - DEL GOBIERNO =====										
<u>Subdirección General del Secretariado del Gobierno</u>										
06	Jefe de Negociado - N18	1	Madrid	18	-	Area de gestión administrativa.- Manejo de procesador de textos y de bases de datos. Tramitación de documentación de Organos Colegiados.- Horario especial.	C/D	EX11	-	-
07	Operador de Periférico	1	Madrid	13	131.088	Area de gestión administrativa.- Manejo de procesador de textos CEO y de bases de datos. Tramitación de expedientes.- Horario especial.	C/D	EX11	-	-
08	Grabador	2	Madrid	10	94.968	Area de gestión administrativa.- Tareas de grabación.- Horario especial.	D	EX11	-	Introducción a la informática.
<u>Subdirección General de Gestión Informática</u>										
09	Programador de Primera	1	Madrid	17	347.772	Area de informática.- Sistema operativo AOS-VS; CEO (a nivel de administrador de sistemas); - INFOS. Manejo de bases de datos. Sistema operativo UNIX: Comunicaciones.- Horario especial.	C/D	EX11	-	-
SECRETARIA GENERAL-TECNICA =====										
<u>Vicesecretaría General Técnica</u>										
10	Jefe de Negociado - N18	1	Madrid	18	-	Area de gestión administrativa.- Manejo de bases de datos y del procesador de textos CEO. Archivo, registro y documentación de Comisiones Interministeriales.- Especial dedicación.	C/D	EX11	-	-

Numero del puesto	Denominación	Dota- cio- nes	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Características	Grupo	Cuerpo	Títula- ción	Cursos de formación y perfeccionamiento
DIRECCIÓN GENERAL - DE SERVICIOS =====										
<u>Unidad de Apoyo</u>										
11	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	9	44.412	Area de régimen interior.-Tareas propias de puestos de carácter análogo.- Horario Especial.	E	EX11		
<u>Oficialía Mayor</u>										
12	Jefe de Negociado- N16	1	Madrid	16	-	Area de gestión administrativa.- Registro de documentos.	C/D	EX11		
<u>Subdirección Gene- ral de Personal y - Asuntos Generales</u>										
13	Operador de Perifé- rico	1	Madrid	13	131.088	Area de gestión administrativa.- Actuaciones y grabación de da- tos en Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal.	D	EX11		
14	Operador de Perifé- rico	1	Madrid	13	131.088	Area de gestión administrativa.- Tramitación de expedientes de re- cursos administrativos. Manejo del procesador de textos CEOWRITE. Grabación de datos.	D	EX11		
15	Operador de Perifé- rico	1	Madrid	13	131.088	Area de informática.- Manejo del procesador de textos CEOWRITE y de comandos básicos de DBASE III-PLUS. grabación de datos.	D	EX11		
<u>Subdirección Gene- ral de Gestión Eco- nómica</u>										
16	Operador de Perifé- rico	1	Madrid	13	131.088	Area de gestión económica.- Con- fección de nómina mecanizada. Trámites de Seguridad Social. Ma- nejo de sistemas informáticos a nivel de operador.- Especial de dicación.	D	EX11		Introducción a la in- formática.
DIRECCION GENERAL - DE MEDIOS DE COMUNI- CACION SOCIAL =====										
<u>Unidad de Apoyo</u>										
17	Jefe de Negociado - N18	1	Madrid	18	-	Area de gestión administrativa.- Tramitación económica, presupe- taria y de ayudas de prensa.	C/D	EX11		

Numero del puesto	Denominación	Dota- cio- nes	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Características	Grupo	Cuerpo	Títula- ción	Cursos de formación y perfeccionamiento
18	Jefe de Negociado - N16	1	Madrid	16	-	Area de gestión administrativa.- Tramitación de expedientes de medios de comunicación y publi- cidad.	C/D	EX11	-	-
19	Jefe de Negociado - N16	1	Madrid	16	-	Area de gestión administrativa.- Tramitación de expedientes de ré- gimen interior.	C/D	EX11	-	-
20	Subalterno N7	2	Madrid	7	-	Area de régimen interior.- Ta- reas propias de puestos de caré- ter análogo.- Horario especial.	E	EX11	-	-
	<u>Subdirección Gene- ral de Empresas y - Actividades de Comu- nicación Social</u>									
21	Jefe de Negociado - N18	1	Madrid	18	-	Area de gestión administrativa.- Registro de documentos y en es- pecial de prensa y radiodifu- sión.	C/D	EX11	-	-
22	Jefe de Negociado - N16	1	Madrid	16	-	Area de gestión administrativa.- Tramitación de expedientes de em- presas periódicas y agen- cias informativas y bonificación postal.	C/D	EX11	-	-
23	Jefe de Negociado - N16	1	Madrid	16	-	Area de gestión administrativa.- Tramitación expedientes de ayu- das de prensa.	C/D	EX11	-	-
	<u>Subdirección Gene- ral de Régimen Jurí- dico de R.T.V.</u>									
24	Jefe de Negociado - N18	1	Madrid	18	-	Area de gestión administrativa.- Tramitación de expedientes de ra- diodifusión.	C/D	EX11	-	-
25	Jefe de Negociado - N18	1	Madrid	18	-	Area de gestión administrativa.- Tramitación de expedientes de ra- diodifusión y en especial los re- lativos a Comunidades Autónomas.	C/D	EX11	-	-

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Especifico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento
OFICINA DEL COMISARIO GENERAL DE ESPAÑA PARA LA EXPOSICIÓN UNIVERSAL DE SEVILLA 1992 *****										
<u>Gabinete Técnico</u>										
26	Jefe Negociado de documentación N16	1	Sevilla	16	217.764	Area de gestión administrativa.- Archivo y custodia de documentos. Obtención de antecedentes. Manejo de fondos bibliográficos y documentales. Programas de exposiciones.	C/D	EX11	-	-
<u>Unidad de Apoyo - del Secretario General</u>										
27	Programador de 1ª	1	Sevilla	17	347.772	Area de informática.- Sistema operativo MS-DOS. Programación DBASE III-PLUS. Tratamiento de textos.	C/D	EX11	-	OPEN ACCES II.
28	Programador de 1ª	1	Sevilla	17	347.772	Area de informática.- Sistema operativo MS-DOS. Tratamiento de textos. Manejo de ordenadores.	C/D	EX11	-	Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. Gestión Económica y Financiera.
29	Jefe Negociado de Protocolo	1	Sevilla	16	188.868	Area de gestión administrativa.- Mantenimiento y actualización de fichero de personalidades. Colaboración en realización de actos públicos. Actuaciones de protocolo. Empleo de idiomas francés e inglés.	C/D	EX11	-	-
30	Auxiliar Informática N12	2	Sevilla	12	94.968	Area de informática.- Grabación de datos.	D	EX11	-	-
31	Portero Mayor Dirección General	1	Sevilla	9	44.412	Area de régimen interior.-Tareas propias de puestos de carácter análogo.- Horario especial.	E	EX11	-	-

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento
32	Subalterno N7	1	Sevilla	7	-	Area de régimen interior.-Tareas propias de puestos de carácter análogo.- Horario especial.	E	EX11	-	-
<u>Area de Asuntos Económicos</u>										
33	Jefe Negociado de Información	1	Sevilla	16	217.764	Area de gestión económica.- Información al público sobre cuestiones económicas de contratación, gestión, habilitación y beneficios fiscales.	C/D	EX11	-	-
<u>Area de Asuntos Técnicos</u>										
34	Jefe Negociado N16	1	Sevilla	16	217.764	Area de gestión administrativa.- Preparación y tramitación de expedientes de obras. Programas de exposiciones.	C/D	EX11	-	-
35	Auxiliar Informática N12	1	Sevilla	12	94.968	Area de informática.- Grabación de datos.	D	EX11	-	-
<u>Area de Asuntos Culturales</u>										
36	Jefe Negociado Documentación	1	Sevilla	16	217.764	Area de gestión administrativa.- Archivo y custodia de documentos. Obtención de antecedentes. Manejo de fondos bibliográficos y documentales. Programas de exposiciones.	C/D	EX11	-	-
37	Jefe Negociado N14	1	Sevilla	14	188.868	Area de gestión administrativa.- Tramitación de expedientes. Programas de exposiciones.	C/D	EX11	-	-
<u>Area de Relaciones Exteriores</u>										
38	Jefe Negociado de Protocolo N16	1	Sevilla	16	217.764	Area de gestión administrativa.- Mantenimiento y actualización de fichero de personalidades. Colaboración en realización de actos públicos. Actuaciones de protocolo. Empleo de idiomas francés e inglés.	C/D	EX11	-	-

Numero del puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Características	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de formación y perfeccionamiento
39	Auxiliar Informática N12	1	Sevilla	12	94.968	Area de informática.- Grabación de datos.	D	EX11	-	-
<p>CENTRO DE ESTUDIOS - CONSTITUCIONALES =====</p> <p><u>Unidad de Apoyo</u></p>										
40	Secretaría de puesto de trabajo de nivel 30	1	Madrid	14	131.088	Area de secretaría.- Mecanografía. Taquigrafía. Manejo PC CEO.- Especial dedicación.	C/D	EX11	-	-
<p>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO =====</p> <p><u>Secretaría General</u></p>										
41	Jefe Negociado N14	2	Madrid	14	-	Area de gestión administrativa.- Contratación administrativa.	C/D	EX11	-	Formación contratación administrativa. Contratación administrativa.
42	Grabador N10	1	Madrid	10	94.968	Area de Informática.- Manejo de periféricos informáticos.- Horario de tarde.	D	EX11	-	Introducción a la Informática y tratamiento de textos. Introducción a la Informática.
<p>CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL =====</p> <p><u>Subdirección General del Patrimonio Arquitectónico</u></p>										
43	Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	131.088	Area de secretariado.- Empleo de taquigrafía y manejo de máquinas de tratamiento de textos. Gestiones administrativas.	D	EX11	-	Introducción a la informática y tratamiento de textos
<p><u>Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos</u></p>										
44	Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	131.088	Area de secretariado.- Empleo de taquigrafía y manejo de máquinas de tratamiento de textos. Gestiones administrativas.	D	EX11	-	Introducción a la Informática y tratamiento de textos.

CLAVE.- EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

A N E X O II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de 19 de diciembre de 1990 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En a de de
(Firma del interesado)

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



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

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service active, Servicios especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, 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)

Table with 5 columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días)

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

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 7 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días, Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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.