

ANEXO V

A) GRUPO -A-

- A 01 Curso General de Administración Financiera.
- A 02 Curso de Formación General en materia de relaciones laborales colectivas
- A 03 Curso de Administración y gestión de personal laboral al servicio de Administraciones Públicas
- A 04 Curso de Información Administrativa
- A 05 Curso de Contratación Administrativa en el Proceso del Gasto Público
- A 06 Curso de Administración de Personal Funcionario
- A 07 Curso sobre Técnica Normativa
- A 08 Curso de especialización en Lengua Francesa
- A 09 Curso de especialización en Lengua Inglesa
- A 10 Curso sobre Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE
- A 11 Introducción a la Informática de Gestión
- A 12 Microordenadores. Programas de Aplicación: Dbase III PLUS, un gestor de base de datos.
- A 13 Inteligencia Artificial
- A 14 Microordenadores. Programas de Aplicación: SPSS, Un programa de análisis estadístico, funciones básicas
- A 15 Microordenadores. Programas: OPEN ACCESS II. Un paquete Integrado
- A 16 Microordenadores. Programas de aplicación: SPSS, un programa de análisis estadístico, funciones estadísticas avanzadas
- A 17 Microordenadores: Programas de aplicación SAS, un sistema de análisis estadístico y Programación de IV generación

B) GRUPO -B-

- B 01 Gestión Económica y Financiera
- B 02 Gestión Financiera y Presupuestaria
- B 03 Gestión Personal Laboral
- B 04 Contratación-Ejecución del Gasto
- B 05 Gestión Personal Funcionario
- B 06 Funcionamiento Comunidades Europeas
- B 07 Organización del Trabajo
- B 08 Información Administrativa

C) GRUPO -C-D-

- C 01 Gestión de Personal
- C 02 Organización del Estado y Procedimiento Administrativo
- C 03 Preparación para puestos de Secretaría
- C 04 Gestión Económica y Financiera
- C 05 Información y Atención al Público
- C 06 Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental

D) GRUPO -B-C-D-

- D 01 Introducción a la Informática y Tratamiento de Texto
- D 02 Paquete Integrado OPEN ACCESS
- D 03 Paquete Integrado Symphony
- D 04 Introducción y Programación D BASE III
- D 05 Programación intensiva D BASE III PLUS
- D 06 Introducción a la Informática
- D 07 Informática para usuarios avanzados

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

663

RESOLUCION de 10 de enero de 1991, de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, por la que se suspende la realización del ejercicio convocado para el día 12 de enero de 1991 dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de vacantes del Grupo Técnico de Función Administrativa.

Con fecha 10 de enero de 1991, la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid acuerda decretar suspensión de la ejecución de la Resolución de esta Dirección General de 10 de diciembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 19 de diciembre), cuyo punto cuarto hace público que el primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo convocado para la provisión de vacantes del Grupo Técnico de Función Administrativa tendrá lugar el día 12 de enero, a las quince horas, en el Hospital Clínico «San Carlos», de Madrid.

En cumplimiento de este acuerdo, esta Dirección General resuelve

suspender hasta nuevo aviso que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de enero de 1991.-El Director general, Luis Herrero Juan.

Ilmos. Sres. Director general de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, y Director general del Instituto Nacional de la Salud.

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

664

CORRECCION de erratas de la Orden de 26 de diciembre de 1990 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Departamento y Organismos autónomos dependientes del mismo.

Padecido error, por omisión, en la inserción de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 9, de fecha 10 de enero de 1991, se transcriben a continuación los anexos II y III que han sido indebidamente omitidos.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de 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 de de
(Firma del interesado)

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

ILMO. SEÑOR SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO.

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

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:
 Cargo:
 CERTIFICADO: 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 CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
 Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local:
 Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

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

Curso	Centro
.....
.....

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

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 Organismo 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.