

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

- 7502** *CORRECCION de errores del Acuerdo de 5 de marzo de 1991, de la Comisión Permanente sobre aceptación de renunciaciones y nombramiento de Presidentes y Vocales de diversos Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas de ingreso en el Centro de Estudios Judiciales y posterior acceso a la Carrera Judicial, convocadas por Orden de 18 de julio de 1990.*

Advertido error en la transcripción mecanográfica remitida, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 60, de 11 de marzo de 1991, página 8173, sobre aceptación y renunciaciones de Presidentes y Vocales de diversos Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas de ingreso en el Centro de Estudios Judiciales y posterior acceso a la Carrera Judicial, convocadas por Orden de 18 de julio de 1990, en el punto «segundo» aceptar las renunciaciones formuladas por las personas que se expresan seguidamente, como Vocales de los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas antes expresadas, nombrados por Acuerdo de 19 de febrero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 21), hay que añadir:

«Tribunal número 5: Don Luis Felipe Ruiz Antón, Catedrático de Derecho Penal.»

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

- 7503** *RESOLUCION de 12 de marzo de 1991, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso de méritos para cubrir dos plazas de Técnico de Radio, contratados laborales, en el Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores.*

De conformidad con el artículo 26 del Real Decreto 2223/1984 se convoca concurso de méritos para cubrir dos plazas de Técnico de Radio, contratados laborales, en el Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las bases de la convocatoria se hallarán expuestas en los Gobiernos Civiles, Dirección General de la Función Pública y tablones de anuncios del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas serán facilitadas en los lugares ya mencionados. El plazo de presentación de las mismas será de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidente: Ilustrísimo señor Subdirector general de Personal don Gonzalo de Benito Secades.

Suplente: Ilustrísimo señor Subdirector general adjunto don Cristóbal González-Aller.

Vocales: Ilustrísimo señor Oficial Mayor don Víctor Fagilde González; Director de Cifra y Comunicaciones, don José María Novillo-Fertrell Paredes, y Jefe de Área Mantenimiento Sistemas Informáticos, don Luis Santamaría Gago.

Suplentes: Directora de Comunicaciones Electrónicas, doña Nieves Gormaz Gormaz; Jefe de Comunicaciones Generales, don Francisco López García, y Encargada de Asuntos Generales, Oficialía Mayor, doña María Jesús Alonso Otero.

Secretario: Don Andrés Iglesias Toimil.

Suplente: Doña Yolanda Verza Castro.

Los miembros del tribunal calificador devengarán las dietas correspondientes según establece el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (artículo 33.1).

Madrid, 12 de marzo de 1991.—El Subsecretario, Inocencio Félix Arias Llamas.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

- 7504** *ORDEN de 12 de marzo de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio y que corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Departamento y Organismos de él dependientes y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

2. Deberán participar en la presente convocatoria aquellos funcionarios incluidos en el punto 1 de esta base con destino provisional en el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo o sus Organismos Autónomos, que habrán de solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de su destino.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

3. Asimismo deberán participar en el presente concurso los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción, y los excedentes forzosos.

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

5. 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:

a) Estén prestando ya servicios con tal carácter en este Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo o sus Organismos autónomos.

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

c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito del Departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

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

Segunda. *Valoración.*—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación

obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. 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. Valoración del grado personal: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por grado personal superior a tres niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado:

2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta 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: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 0,5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 2.1.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación o perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I) hasta un máximo de dos puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres 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.

5. Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos, ni de 7,20 en el supuesto de que no se exija la superación de cursos de formación o perfeccionamiento.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características aquellos concursantes

que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Tercera. *Solicitudes*.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, Dirección General de Servicios, paseo de la Castellana, 67, 28071 Madrid, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, 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 Central del citado Departamento 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.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de los diferentes Registros, fechado dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Destinos solicitados por orden de preferencia.

b) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere la base cuarta, 1 (anexo II).

c) Certificado/s expedido por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 2.2).

d) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos (anexo IV).

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. 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.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Cuarta. *Acreditación de méritos*.-1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de permanencia en esta situación, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u Órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escalas de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria o para el cuidado de hijos transcurrido el primer año del periodo de excedencia, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, en formato UNE-A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.; sin perjuicio de que a los efectos indicados, puedan recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Quinta. *Comisión de Valoración*.-1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente: Un Subdirector de la Dirección General a la que, en cada caso, estén adscritos los puestos ofertados.

Vocales:

Un funcionario de la Subsecretaría y otro de la Dirección General de Servicios, que actuarán para todos los puestos.

Un funcionario en representación del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo, que únicamente actuará para la valoración de éstos.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

Secretario: Actuará como tal el Vocal representante del centro Directivo del que dependan los puestos ofertados.

Los Vocales de la Administración serán designados por el Titular del Departamento, a propuesta de los Centros citados.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada los sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base tercera.3, la Comisión de valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta. *Adjudicación de plazas*.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base segunda.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado y, en último caso, al mayor tiempo de servicios prestados y reconocidos en las distintas Administraciones Públicas.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. *Destino*.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si se opta por éste,

deberán comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al Organismo que se expresa en la base tercera.1.

Octava. *Resolución y toma de posesión*.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20, 1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988.

5. El plazo máximo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad que el desempeñado hasta ese momento, o de un mes, si radica en distinta o comporta reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará 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.

El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen las vacaciones, permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el titular del Departamento acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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 tercera de esta convocatoria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarla a la Unidad a la que haya sido destinado.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciados en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, y con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Obras Públicas y Urbanismo podrá conceder una 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.

Novena.-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, 12 de marzo de 1991.-P. D. (Orden de 6 de junio de 1979), el Subsecretario, Javier Mauleón Álvarez de Linera.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
1	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO Servicios Periféricos DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DEL PAIS VASCO. Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Vitoria	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores. -Experiencia en puestos similares	5
2	DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE GALICIA Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	La Coruña	14	303.180		C/D	AE	EX11	-Curso de perfeccionamiento de lengua gallega.	-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo, conocimientos de informática, manejo de ordenadores. Conocimiento de la lengua gallega.	5
3	DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA. Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Sevilla	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores.	5
4	DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA REGION DE MURCIA. Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Murcia	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores.	5
5	DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ASTURIAS. Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Oviedo	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores. -Experiencia en puestos similares	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Compleen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
	<u>DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA.</u>												
6	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Santander	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores.	5
	<u>DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LA MANCHA.</u>												
7	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Toledo	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo, conocimientos de informática y manejo de ordenadores.	5
	<u>DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA-LEON.</u>												
8	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Valladolid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo, conocimientos de informática y manejo de ordenadores.	5
	<u>DIRECCION TERRITORIAL EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON.</u>												
9	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Zaragoza	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores. -Conocimientos de informática (MS-DOS, DBASE III y ABILITY).	5

ANEXO II

D./Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece, Titulaciones Académicas.

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios C.C.A.A., Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4), 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-points a, b, c.

4. MERITOS (7)

Formulario for merits: 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad table with columns for Admón., Grupo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días.

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - 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 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 transición, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Antiquidad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O III

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha nacimiento		D.N.I.	Se acompaña petición cónyuge	Tlfo. de contacto (con prefijo)
Año	Mes	Día	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y Nº)		Cód. Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Nº Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
Situación administrativa actual:			
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras: _____	
El destino actual lo ocupa con carácter:			
Definitivo <input type="checkbox"/>	Provisional <input type="checkbox"/>	En comisión de servicios <input type="checkbox"/>	
Mº/C.A. (Consejería Depart.)	Centro Directivo u Organismo	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad	
Otros datos o circunstancias:			

En a de de
(Firma)

A N E X O III (Hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

Firma del Candidato:

NOMBRE

Orden prefe- rencia	Nº orden Conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	C.E.en (miles)	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

A N E X O I V

CONCURSO CONVOCADO POR O.M. DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden Preferencia	Nº Orden Conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.
- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a .. de de 1.9..
(Lugar, fecha y firma)