

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**8448** *RESOLUCION de 22 de marzo de 1991, de la Subsecretaría, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir dos plazas por personal de nuevo ingreso, contratados laborales.*

De conformidad con el artículo 26 del Real Decreto 2223/1984, se convocan pruebas selectivas para cubrir por personal de nuevo ingreso, contratados laborales, una plaza de Titulado Superior (Licenciado en Medicina y Cirugía), mediante el sistema de selección de concurso-oposición, y una plaza de Titulado Medio (ATS), Título de Ayudante Técnico Sanitario o Diplomado en Enfermería, mediante el sistema de concurso.

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

Las solicitudes para tomar parte en estas convocatorias serán facilitadas en los lugares ya mencionados. El plazo de presentación de las mismas será de diez 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: Don Gonzalo de Benito Secades, Subdirector general de Personal.

Vocales: Don Aquilino González, Vicesecretario general técnico; don José Ederly Benchluch, Médico-Director del Gabinete; don Conrado Lozano Hita, Director de Organización y Normativa de Personal.

Secretaría: Doña Clotilde Hoya Coromina, Directora de Personal Contratado.

Vocales: Don Miguel Angel Cazaña, Comité de Empresa; doña Esther García Soriano, Comité de Empresa.

Suplentes:

Presidente: Don Cristóbal González-Aller Jurado, Subdirector general adjunto.

Vocales: Don Alberto Salas Mestres, Director de Programas de la SGT; don César Pla Barniol, Director de Personal Funcionario; don José Ramón Pelayo Loscertales, Jefe de Área de Recursos e Informes.

Secretaría: Doña María del Carmen Díez González, Cuerpo General Administrativo, Subd. Gral. de Personal.

Vocales: Don Julián Muñoz Jiménez, Comité de Empresa; don Julián Rodríguez Nieto, Comité de Empresa.

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, 22 de marzo de 1991.-El Subsecretario, Inocencio Félix Arias Llamas.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

## MINISTERIO DE JUSTICIA

**8449** *ORDEN de 21 de marzo de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento (grupos B, C, D y E).*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Real

Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Requisitos de participación.**-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos B, C, D y E, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones de fecha 21 de junio de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de agosto).

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de los hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 3/1989, de 3 de marzo), y que tengan reserva de puesto de trabajo por encontrarse dentro del primer año de excedencia, al amparo de lo dispuesto en el citado artículo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento, o en el supuesto previsto en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

5. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios con destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. 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.

**Segunda. Valoración de méritos.**-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a los caracteres del puesto: Los requisitos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración de grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado hasta un máximo de 3.5 puntos, según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3,5 puntos.  
Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.  
Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

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.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base tercera que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

3 Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel del complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados en los últimos cinco años se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos, según la distribución siguiente, sin que puedan acumularse puntuaciones cuando el solicitante haya desempeñado puestos incluidos en más de un apartado:

3.1 Puestos de nivel superior al puesto al que se concursa:

Más de cuatro años: Seis puntos.  
Más de tres años: Cinco puntos.  
Menos de tres años: Cuatro puntos.

3.2 Puestos de igual nivel al del puesto al que se concursa:

Más de cuatro años: Cinco puntos.  
Más de tres años: Cuatro puntos.  
Menos de tres años: Tres puntos.

3.3 Puestos inferiores en uno o dos niveles al del que se concursa:

Más de cuatro años: Cuatro puntos.  
Más de tres años: Tres puntos.  
Menos de tres años: Dos puntos.

3.4 Puestos inferiores en más de dos niveles al del que se concursa:

Más de tres años: Dos puntos.  
Menos de tres años: Un punto.

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.

4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

5 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

6 Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7 Los méritos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. *Acreditación de los méritos.*-1. El anexo II a esta Orden (certificación) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) 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 Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el caso de los excedentes voluntarios y de los excedentes para cuidado de hijos transcurrido el primer año del periodo de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc.

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c), y 4, de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. *Presentación de solicitudes.*-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Justicia, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia (calle Reyes, número 1, de Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 5: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 6: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante. 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 órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Quinta. *Comisión de Valoración.*-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Personal y de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales:

Dos en representación del Centro Directivo al que figuran adscritos los puestos convocados.

Dos en representación de la Dirección General de Servicios, de los cuales uno actuará de Secretario.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

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

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos con voz pero sin voto.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de la adecuación a las características del puesto de trabajo.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima. *Plazo de resolución.*-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia en un plazo no superior a dos meses,

a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Octava. *Adjudicación de destino.*-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Novena. *Toma de posesión.*-1. El plazo de toma de 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 comenzará a contar 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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta

veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas 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, el Subsecretario del Ministerio de Justicia podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado, por razones justificadas.

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

Décima. *Norma final.*-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, 21 de marzo de 1991.-P. D. (Orden de 30 de mayo de 1990), el Director general de Servicios, Ramón E. Jiménez de Muñana Campa.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## ANEXO I

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
1	1	MADRID	<u>SUBSECRETARÍA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO TRABAJO N.30 - Funciones de Secretaría	14	303.180	AE	D	EX11			* MECANOGRAFÍA, TAQUIGRAFÍA Y ARCHIVO * EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA * EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.
2	1	MADRID	<u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u> JEFE DE NEGOCIADO N. 16 - Formación y elaboración de documentos base para seguimiento presupuestario.	16	-----	AE	CID	EX11	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA		* CONOCIMIENTO SICOP * CONOCIMIENTOS TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO * EXPERIENCIA EN OFICINA PRESUPUESTARIA.
3	1	MADRID	OPERADOR PERIFÉRICO - Grabación de fichas expedientes en los diferentes Subsistemas del SICOP	13	140.556	AE	CID	EX11			* CONOCIMIENTOS SICOP * CONOCIMIENTOS DE FICHAS DE ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA
4	1	MADRID	<u>OFICINA PARA LA PRESTACIÓN SOCIAL DE LOS OBJETORES DE CONCIENCIA</u> JEFE DE NEGOCIADO N. 14 - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de objetores de conciencia.	14	-----	AE	CID	EX11			* EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA OBJECCIÓN DE CONCIENCIA * CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA * DOMINIO DE MECANOGRAFÍA Y ARCHIVO
5	1	P. DE MALLORCA	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES</u> JEFE DE NEGOCIADO N. 16 - Gestión de Personal	16	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN DE PERSONAL		* CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL Y NORMAS LABORALES.
6	1	CÁCERES	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA</u> JEFE DE NEGOCIADO N.14 - Gestión de Caja Pagadora	14	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN ÁREAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA PAGADORA.
7	1	CÁCERES	JEFE DE NEGOCIADO N. 14 - Gestión de suministros y patrimonio. <u>GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA</u>	14	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN EL SERVICIO DE SUMINISTROS.
8	1	LOGROÑO	HABILITADO - Gestión de nóminas	16	202.512	AE	CID	EX11	- GESTIÓN DE PERSONAL		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN UNIDADES DE ILABILITACIÓN DE PERSONAL.
9	1	LOGROÑO	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de Caja Pagadora.	14	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN ÁREAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA PAGADORA.
10	1	LOGROÑO	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de suministros y patrimonio	14	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN EL SERVICIO DE SUMINISTROS.
11	1	LOGROÑO	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de mantenimiento y obras. <u>GESTIÓN TERRITORIAL DE MADRID</u>	14	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
12	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de Caja pagadora. <u>GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA</u>	14	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN ÁREAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA PAGADORA.
13	1	PAMPLONA	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de suministros y patrimonio. <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS</u>	14	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN EL SERVICIO DE SUMINISTROS.
14	1	OVIEDO	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de suministros y patrimonio.	16	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA		* EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN EL SERVICIO DE SUMINISTROS.
15	1	OVIEDO	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de personal.	16	-----	AE	CID	EX11	- GESTIÓN DE PERSONAL		* CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL Y NORMAS LABORALES.

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
16	1	L A S PALMAS	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u> HABILITADO - Gestión de nóminas	18	202.512	AE	CID	EX11		- GESTIÓN DE PERSONAL	* EXPERIENCIA ACREDITADA EN UNIDADES DE HABILITACIÓN DE PERSONAL.
17	1	L A S PALMAS	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de Caja pagadora.	16	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	* EXPERIENCIA ACREDITADA EN ÁREAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA PAGADORA.
18	1	L A S PALMAS	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de Personal	16	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN DE PERSONAL	* CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL Y NORMAS LABORALES.
19	1	L A S PALMAS	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de Personal	14	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN DE PERSONAL	* CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PERSONAL.
20	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE</u> JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de personal	14	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN DE PERSONAL	* CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PERSONAL.
21	1	SEVILLA	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCÍA EN SEVILLA</u> JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de mantenimiento y obras.	16	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	* EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
22	1	SEVILLA	JEFE DE NEGOCIADO - Transición asuntos generales	14	-----	AE	CID	EX11			* EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
23	1	SEVILLA	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de mantenimiento y obras.	14	-----	AE	CID	EX11			* EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
24	1	VALENCIA	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</u> JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de Caja Pagadora.	18	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	* EXPERIENCIA ACREDITADA EN ÁREAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA PAGADORA.
25	1	VALENCIA	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de Personal	14	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN DE PERSONAL	* EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE PERSONAL.
26	1	VALENCIA	JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de mantenimiento y obras.	14	-----	AE	CID	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	* EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
27	1	MADRID	<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> <u>UNIDAD DE APOYO</u> SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N. 30 - Funciones de Secretaría.	14	303.180	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA * MECANOGRAFÍA, TAQUIGRAFÍA Y ARCHIVO * EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.
28	1	MADRID	<u>VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u> SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N. 30 - Funciones de secretaría.	14	303.180	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA * MECANOGRAFÍA, TAQUIGRAFÍA Y ARCHIVO * EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.
29	1	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES</u> JEFE DE NEGOCIADO - Atención e información al público. - Gestión de Ventas y suscripciones de publicaciones editadas por el Ministerio.	16	233.496	AE	CID	EX11			* CONOCIMIENTOS DE LA GESTIÓN, VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES. * CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DE CONTABILIDAD APLICADA A LA VENTA DE PUBLICACIONES.
30	3	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMÓN. DE JUSTICIA</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMÓN. DE JUSTICIA</u> AUXILIAR OFICINA - Introducción y extracción de datos a través de terminales informáticas. - Atención e información al público.	12	202.512	AE	D	EX11			* CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE TERMINALES INFORMÁTICOS.

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AO.	GR.	CUERPOS			
31	3	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA - Introducción y extracción de datos a través de terminales informáticos. - Atención e información al público	9	202.512	AE	D	EX11			* CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE TERMINALES INFORMÁTICOS.
32	1	MADRID	SUBALTERNO - Atención e información al público	7	202.512	AE	E	EX11			* EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE REGISTROS GENERALES
33	1	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DE PERSONAL.</u> JEFE DE NEGOCIADO - Gestión de personal laboral	16	---	AE	CID	EX11			* EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL.
34	1	MADRID	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones de Secretaría	14	303.180	AE	D	EX11			* MECANOGRAFÍA, TAQUIGRAFÍA Y ARCHIVO * EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA * EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS
35	1	MADRID	OPERADOR PERIFÉRICO - Gestión de aplicaciones ofimáticas	13	140.556	AE	CID	EX11			* EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL * CONOCIMIENTO DE BASE IV * CONOCIMIENTO OPEN ACCESS
36	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA - Información y atención al público	10	202.512	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
37	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u> JEFE DE NEGOCIADO - Tramitación de expedientes de Estado Civil	16	---	AE	CID	EX11			* EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES
38	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA - Información y atención al público	12	202.512	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
39	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA - Información y atención al público.	9	202.512	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
40	1	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u> AUXILIAR OFICINA - Información y atención al público	12	202.512	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
41	4	MADRID	AUXILIAR OFICINA - Información y atención al público	9	202.512	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
42	1	MADRID	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</u> <u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y DE SERVICIOS</u> AUXILIAR INFORMÁTICA N.14 R.C.P. - Gestión de Personal.	14	101.832	AE	D	EX11	GESTIÓN DE PERSONAL  INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA		* EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL. * EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL.
43	2	MADRID	AUXILIAR OFICINA - Funciones de Registro - Información y atención al público.	12	202.512	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE REGISTROS
44	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA - Información y atención al público.	12	202.512	AE	D	EX11			* EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
45	3	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA</u> JEFE DE NEGOCIADO - Elaboración propuestas de gasto y pago y revisión de cuentas justificativas.	14	---	AE	CID	EX11			* EXPERIENCIA EN COMPROBACIÓN Y REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS * CONOCIMIENTOS EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN Y CONTABILIDAD.

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
						AD.	GR.	CUERPOS			
46	1	MADRID	<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</u> ANALISTA DE SISTEMAS - Implantación de equipos departamentales y periferia.	22	678.424	AE	B/C	EX11			* EXPERIENCIA SOBRE EQUIPOS DEPARTAMENTALES: - INSTALACIÓN - PUESTA EN MARCHA - CARGA DE APLICACIONES
47	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL - Diseño aplicaciones informáticas.	20	702.144	AE	B/C	EX11			* EXPERIENCIA EN: - ANÁLISIS FUNCIONAL - ANÁLISIS ORGÁNICO
48	1	MADRID	JEFE DE EXPLOTACIÓN - Gestión Explotación del Equipo Departamental.	19	520.860	AE	B/C	EX11			* EXPERIENCIA EN: - EXPLOTACIÓN GRANDES ORDENADORES - SISTEMA OPERATIVO ESA.
49	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N. 18 - Seguimiento de expedientes contratación.	18	-----	AE	C/D	EX11			* EXPERIENCIA EN: - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN - CONOCIMIENTOS PRESUPUESTARIOS
50	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N. 18 - Encargado de inventario y almacén.	18	-----	AE	C/D	EX11			* EXPERIENCIA EN: - INVENTARIOS - ALMACÉN
51	1	MADRID	JEFE DE TURNO (JORNADA DE TARDE) - Gestión Sala equipo Departamental.	16	233.496	AE	C/D	EX11			* EXPERIENCIA EN GRANDES ORDENADORES: - OPERATORIA - PRODUCCIÓN
52	1	MADRID	MONITOR (JORNADA DE TARDE) - Gestión operatoria del equipo Departamental.	16	202.512	AE	C/D	EX11			* EXPERIENCIA EN GRANDES ORDENADORES SOBRE: - OPERATORIA BÁSICA - UTILIDADES - COMUNICACIONES
53	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N. 16 - Gestión de Almacén.	16	-----	AE	C/D	EX11			* EXPERIENCIA EN: - INVENTARIOS - ALMACÉN
54	2	MADRID	OPERADOR CONSOLA - Operador de consola del equipo Departamental.	15	171.528	AE	C/D	EX11			* EXPERIENCIA COMO OPERADOR DE CONSOLA, GRANDES ORDENADORES.
55	2	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA (JORNADA DE TARDE) - Operador de consola del equipo Departamental.	15	171.528	AE	C/D	EX11			* EXPERIENCIA COMO OPERADOR DE CONSOLA GRANDES ORDENADORES.



ANEXO 2

MINISTERIO:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICO: Qué 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 período suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: ..... 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:
Adción. 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)

#### 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 tramitación, 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) 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.

## ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden de ..... ("Boletín Oficial del Estado".....)

## 1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre											
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición otro funcionario			Discapacidad			Teléfono de contacto (Con Prefijo)					
Año	Mes	Día				Sí <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/>								
						No <input type="checkbox"/>			No <input type="checkbox"/>								
Domicilio (Calle o Plaza y número)						Código Postal			Domicilio (Nación, provincia, localidad)								

## 2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala			Grupo			Número de Registro de Personal			Grado		
Situación Administrativa actual:											
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras: .....					
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:											
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>								
Ministerio, Organismo o Autonomía						Localidad			Provincia		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					
En comisión de Servicios <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía						Localidad			Provincia		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno 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)

[LMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA (MADRID)]

ANEXO 3

Apellidos .....  
 Nombre .....  
 Puesto número (1) .....  
 Orden de preferencia (2) .....

Firma:

[Empty box for signature]

Méritos adscritos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el apartado (3) (Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc. ...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 4.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo 1 (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito está un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se exponerán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo 1.
- (5) Esta descripción no es de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4  
 DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos .....  
 Nombre .....  
 Firma del candidato:

[Empty box for signature]

Orden de Preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complement. específico	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

## ANEXO 6

## DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)

Apellidos ..... Nombre .....

Fecha y Firma:

--

--

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.

8450

**ORDEN de 25 de marzo de 1991 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento (grupos A, B y C).**

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Requisitos de participación.**-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A, B y C, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resolu-

ción de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones de 21 de junio de 1989 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de agosto).

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Ministerio o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios trasladados o transferidos a concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular del artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para atender al cuidado de los hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 3/1989, de 3 de marzo), y que tengan reserva de puesto de trabajo por encontrarse dentro del primer año de excedencia, al amparo de lo dispuesto en el citado artículo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de