

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

10802 *ORDEN de 25 de abril de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo.

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el 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 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3, c, de la Ley 30/1984), y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período 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 de la Secretaría de Estado en la que tengan reservado puesto de trabajo.

3. Estarán obligados a tomar parte en este concurso aquellos funcionarios sin destino definitivo en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

4. 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.

Tercera.-1. La valoración de los méritos para la adquisición de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

Cuando un funcionario en comisión de servicio concurra al puesto que desempeña provisionalmente no podrán valorarse los méritos contraídos en el desempeño de dicha comisión.

b) Valoración del grado personal consolidado.-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 hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

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.

c) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

Cuarta.-1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 (certificado de méritos) 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 los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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 supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año) 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 pertenece 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.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. 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 de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso específico (así como en el concurso de méritos que pueda publicarse simultáneamente) dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios), y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y 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 General del Ministerio para las Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, 8, distrito postal 28071-Madrid), 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, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

Séptima.-En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos específicos según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden en que ocupen en la descripción del anexo A.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso,

excepto cuando como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.-La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Vicepresidente.

Un Vocal en representación del Centro directivo u Organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.-Destinos. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Diez.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, 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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y 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 concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas 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, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. 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 sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal) del Ministerio para las Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder 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.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Once.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos

los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Doce.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Trece.—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, 25 de abril de 1991.—P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña:

CARGO:

CERTIFICACION 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 CCAA, Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria Art.29.3Ap. Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, etc.

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 art. (6)
b) Reingreso con carácter provisional en
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 al destino actual: (9)
Table with columns: Denominación, Subd. Gral o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación al el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Table with 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 columns: Admon, 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 3a1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1.990, de 15 de enero (BOE 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 3i.
- (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 figuran 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 2

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio para las Administraciones Públicas por Orden de _____
(B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)	

En _____ a _____ de _____ de 1.9____
Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

(*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.6)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera 1.6) (4) (Experiencias, 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 3.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos Nombre

Firma del candidato :

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

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más ámplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO A

CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
1	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GRAL. DE ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA Unidad de Apoyo - Jefe Negociado N-14	14		AE	D	EX11		- Organización de los ficheros de la Unidad - Organización de los archivos - Apoyo a las tareas administrativas de la Secretaría del Director General con manejo de procesador de textos y bases de datos.	1.- Experiencia en el manejo de ficheros y archivos. 2.- Experiencia en el manejo de procesador de textos.	5 5
2	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Consejero Técnico Estadística y Control Calidad	28	1.620.744	AE	A	EX11		- Elaboración, análisis y estudios estadísticos de la información del Registro Central de Personal y control de la calidad de las publicaciones estadísticas de la Subdirección General.	1.- Experiencia en elaboración estadísticas 2.- Conocimientos de paquetes informáticos de estadísticas 3.- Conocimientos de idiomas 4.- Experiencia en relaciones internacionales en temas estadísticos	4 2 2 2
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Jefe de Servicio Desarrollo	26	1.620.744	AE	A/B	EX11		- Desarrollo y mantenimiento de la Base de Datos del Registro Central de Personal - Desarrollo y mantenimiento transacciones en tiempo real - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones batch. - Coordinación con otros Registros de Personal	1.- Experiencia en gestión informatizada de personal 2.- Conocimientos y experiencia en Cobol 3.- Conocimientos y experiencia en Mapper 4.- Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en LINC	2,5 2,5 2,5 2,5
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Analista de Sistemas	22	878.424	AE	B/C	EX11		- Instalación y mantenimiento de aplicaciones para redes area local y PCS en materia de gestión de personal y asistencia y formación a los usuarios	1.- Programación y desarrollo de aplicaciones en DBASE III 2.- Conocimiento de redes de area local ARCNET y ETHERNET	6 4
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Analista de Sistemas	22	878.424	AE	B/C	EX11		- Administración y mantenimiento del SGBD documental - Elaboración de análisis documental - Asistencia y formación a usuarios	1.- Experiencia en el SGBD unidas 2.- Experiencia en bases de datos documentales 3.- Experiencia en el S.O 4.- Conocimientos de textos 5.- Conocimientos de Mapper 6.- Conocimientos de Cobol	4 2 1 1 1 1
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Analista de Sistemas	22	878.424	AE	B/C	EX11		- Gestionar la explotación de las comunicaciones del Registro Central de Personal. - Manejo de Telcom, CMS y realizar generaciones	1.- Experiencia de Comunicaciones en el entorno Unisys (CMS y Telcom) 2.- Conocimiento y experiencia entorno Unisys 3.- Experiencia en entorno de Redes Locales 4.- Formación en comunicaciones en general	4 1 2 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
											5.- Formación en entorno Unisys y Comunicaciones Unisys	2
7	2	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Jefe Sección N-22 (Oficina Delegada)	22	303.180	AE	B/C	EX11		- Dirigir y coordinar la actividad en materia de inscripción y anotación en el Registro Central de Personal.	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario 2.- Experiencia en gestión de personal laboral 3.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	3,5 3,5 3
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Analista Funcional	20	702.144	AE	B/C	EX11		- Realización de Presentaciones en Freelance, Gallery y Story-board - Programación para la realización de gráficos para Monografías en Davrelle	1.- Conocimientos y experiencia en Free-Lance y Gallery 2.- Conocimientos y experiencia en Ventura 3.- Conocimientos y experiencia en Davrelle	3 3,5 3,5
9	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Analista Programador	18	416.340	AE	C/D	EX11		- Programación y mantenimiento tablas de códigos de gestión de personal. - Desarrollo de aplicaciones implantación de nuevas tablas - Edición y gestión de publicaciones de códigos de gestión de personal	1.- Experiencia en OS/1100. 2.- Conocimientos y experiencia en Cobol 3.- Conocimientos y experiencia en Mapper 4.- Conocimientos DPS/1100 5.- Experiencia Gestión Informatizada de tablas en materia de personal	1 2,5 2,5 1 3
10	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Analista Programador	18	416.340	AE	C/D	EX11		- Realización de Presentaciones en Freelance, Gallery y Story-board - Programación para la realización de gráficos para Monografías en Davrelle - Programación en Cobol y Dbase III - Conocimiento OS/1100	1.- Conocimientos y experiencia en Free-Lance y Gallery 2.- Conocimientos en Cobol y Dbase III 3.- Conocimientos y experiencia en Ventura 4.- Conocimientos y experiencia en Davrelle 5.- Conocimientos y experiencia en OS/1100	2 2 2 2 2
11	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Jefe de Negociado N-17 (Oficina Delegada)	17	101.832	AE	C/D	EX11		- Inscripción, anotación y modificación de la información que llega a las oficinas delegadas procedentes de los ministerios	1.- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral 2.- Conocimientos básicos en el tratamiento informático de la gestión	6 4
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Jefe de Negociado N-17 (Oficina Delegada)	17	101.832	AE	C/D	EX11		- Dirigir la unidad en la que se archiva todos los expedientes de personal que remiten al Registro en un sistema de almacenamiento en disco optico. - Asimismo deberá solucionar problemas que se presenten en la explotación del equipo - Dirigir la unidad de archivo de los expedientes de las Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal	1.- Experiencia en trabajos de almacenamiento de documentación en disco optico 2.- Formación en sistemas de disco optico y entorno Unix 3.- Experiencia en archivo documental de expedientes de personal	5 4 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
13	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Adjunto de Explotación	16	233.496	AE	C/D	EX11		- Colaborar en la explotación y operación de los Sistemas Informáticos instalados en la Sala del Ordenador del Registro Central de Personal coordinando el trabajo de los operadores	1.- Experiencia de operación en el entorno Unisys 2200, Sistema Operativo OS 1100 2.- Experiencia y conocimientos de operación en Mapper 3.- Sistema operativo OS1100 y Mapper 4.- Experiencia de otros entornos	4 3 2 1
14	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Operador de Consola	15	171.528	AE	C/D	EX11		- Operación de los Sistemas Informáticos instalados en la sala de ordenadores del Registro Central de Personal	1.- Experiencia de operación en el entorno Unisys 2200, Sistema Operativo OS1100 2.- Experiencia y conocimientos de operación en Mapper 3.- Sistema operativo OS1100 y Mapper 4.- Experiencia de otros entornos	4 3 2 1
15	5	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA - Auxiliar Informática N-10	10	101.832	AE	D	EX11		- Grabación de datos ó trabajo auxiliar de indexación y digitalización en el Sistema de Disco Optico	1.- Experiencia en grabación de datos 2.- Experiencia en labores auxiliares de Informática 3.- Conocimientos generales de informática	4 3 3
16	2	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO - Analista de Organización y Puestos de Trabajo	26	970.368	AE	A/B	EX11	- Estructura organizativa - Análisis funcional - Valoración de puestos de trabajo	- Estudiar, elaborar y modificar RPT - Perfeccionamiento RPT - Apoyo documental de la gestión - Actualización conocimientos en materia de O. y P. de T. - Propuesta a Ministerios para las mejoras de las RPT y su gestión	1.- Conocimiento de informática a nivel de usuario 2.- Conocimiento del área de recursos humanos y de estructuras administrativas	1 9
17	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO - Jefe de Negociado Apoyo CIR N-18	18	202.512	AE	C/D	EX11	- Sistema operativo MSDOS - Base de Datos III Plus	- Tratamiento informático de las Relaciones de Puestos de Trabajo - Apoyo a la tramitación de expedientes de la CIR	1.- Experiencia en puesto similar 2.- Experiencia en archivos y bases de datos relacionados con personal de servicio de la Administración Pública	6 4
18	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11	- Word Perfect - Lotus SYMPHONY - dBASE III Plus	- Funciones propias del puesto - Tratamiento de textos WordPerfect, hoja de cálculo Lotus SYMPHONY y manejo de bases de datos en dBASE III Plus - Organización y manejo archivo	1.- Experiencia en puesto similar 2.- Experiencia en tratamiento de textos WordPerfect, en hoja de cálculo Lotus SYMPHONY y en manejo de bases de datos dBASE III Plus 3.- Manejo y organización de archivo	3 6 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
19	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Monitor	16	202.512	AE	C/D	EX11	- Introducción a la informática - Iniciación a la programación - Archivos y tratamiento documental - Procedimientos - Entorno informático complementario: - MS/DOS - WORD PERFECT - DBASE III, III Plus, IV - Autoedición: Page maker - Freelance - Sistemas multiusuarios y redes de área local	- Implantación de procedimientos comunes de edición, archivo y transmisión electrónica de documentos - Asignación de cargas de trabajo entre los auxiliares de informática de la Subdirección Gral. - Control de plazo y calidades en las tareas de transcripción de documentos a soporte informático - Formación y adiestramiento de los auxiliares de informática de la Subdirección Gral.	Experiencia en: 1.- Gestión de archivos y producción de documentos 2.- Ofimática bajo MS/DOS 3.- Word Perfect avanzado 4.- Ofimática en entornos multiusuario y de red de área local	2,5 2,5 2,5 2,5
20	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Auxiliar de Informática N-14	14	140.556	AE	D	EX11	- Introducción a la informática - MS/DOS nivel intermedio - Word Perfect nivel avanzado - Autoedición nivel intermedio	- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo auxiliar	1.- Experiencia general en ofimática bajo MS/DOS 2.- Experiencia avanzada en Word Perfect	5 5
21	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Auxiliar de Informática N-12	12	101.832	AE	D	EX11	- Introducción a la informática - MS/DOS nivel iniciación - Word Perfect nivel intermedio - Autoedición nivel de iniciación	- Manejo de dispositivos ofimáticos - Otras de tipo Auxiliar	1.- Experiencia general en ofimática bajo MS/DOS 2.- Experiencia intermedia en Word Perfect	5 5
22	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION Jefe de Negociado de Apoyo a Comisiones	16	202.512	AE	C/D	EX11		- Vigilancia de la metodología y del procedimiento del desarrollo de los proyectos de organización - Supervisión del trabajo del equipo auxiliar y administrativo adscrito a un Proyecto - Organización de dossieres de documentación - Confección de ficheros y cuadros referidos a estructuras orgánicas - Organización de archivo	1.- Conocimiento del manejo de legislación y constitución de dossieres de documentación 2.- Conocimiento general del procedimiento administrativo 3.- Conocimiento sobre estructuras orgánicas de las Administraciones Públicas 4.- Procesamiento de Textos y utilización de Bases de Datos	3,5 2 2 2,5
23	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA Subdirección General de Gestión de Funcionarios - Auxiliar Informática N-12	12	101.832	AE	D	EX11		- Mecanografía - Tratamiento de textos - Archivo - Grabación de datos	1.- Taquigrafía 2.- Tratamiento de textos 3.- Archivo 4.- Grabación de datos	3 3 2 2
24	1	MADRID	SUBSECRETARIA - DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Personal - Subdirector General Adjunto	29	1.620.744	AE	A	EX11		- Colaboración con Subdirector General (impulsión, planificación, control) - Cobertura de vacantes - Análisis de necesidades en materia Recursos Humanos	1.- Experiencia en materia de gestión de personal funcionario y laboral 2.- Conocimientos y experiencia en administración general recursos humanos formación, negociación	3

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
										- Retribuciones - Gestión de Personal	colectiva y Acción Social 3.- Conocimientos y experiencia en presupuestación 4.- Conocimientos y experiencia en procesos cobertura vacantes y RPT	3 2 2
25	1	MADRID	Oficina Liquidadora Central Patronatos de Casas F.C. - Jefe de Sección N-24	24		AE	A/B	EX11		- Tratamiento expedientes de enajenación - Archivo y documentación	1.- Experiencia tramitación expedientes de enajenación de inmuebles del Estado y OO.AA. 2.- Experiencia en archivo y documentación 3.- Conocimientos Ley de Contratos del Estado y Patrimonio del Estado	5 3 2
26	1	MADRID	Oficina Liquidadora Central Patronatos Casas - Analista Programador	18	416.340	AE	B/C	EX11	- Programación dBASE III y IV de CLIPPER	- Análisis - Programación - Administración de Redes Locales	1.- Experiencia en programación dBASE III y IV 2.- Conocimiento de Redes Locales 3.- Conocimiento en CLIPPER	4 4 2
27	1	MADRID	Oficina Liquidadora Central Patronatos Casas - Auxiliar Información N-9	9	202.512	AE	D	EX11	- Técnicas de archivo	- Atención al público. - Información - Archivo, control - Mecanografía	1.- Experiencia en puestos similares 2.- Técnicas de archivo	5 5
28	1	MADRID	Oficialía Mayor - Jefe Sección de Régimen Interior	24	303.180	AE	A/B	EX11	- Gestión Financiera - Introducción a la Informática - Gestión de Personal	- Conservación del patrimonio, mobiliario e inmobiliario y de instalaciones y servicios del Departamento - Gestión de personal subalterno y laboral	1.- Experiencia en Gestión Financiera 2.- Conocimientos básicos de microinformática 3.- Conocimientos de gestión de personal	3,5 3 3,5
29	1	MADRID	Oficina Presupuestaria - Jefe Negociado N-18	18		AE	C/D	EX11	- Gestión Económica Financiera - Informática básica - Técnicas documentales	- Apoyo a la elaboración presupuestaria, control y seguimiento del Capítulo 7 - Manejo, actualización y gestión informatizada del Banco de Datos Presupuestarios del Programa de Cooperación Económica Local del Estado - Documentación presupuestaria y desarrollo de archivos con implantación progresiva de Técnicas de la Información	1.- Experiencia en apoyo a la gestión de programas presupuestarios relacionados con las Administraciones Locales 2.- Experiencia en el manejo de Bancos de Datos Informatizados de carácter económico 3.- Conocimientos y práctica en gestión de Transferencias de Capital	6 2 2
30	1	MADRID	Oficina Presupuestaria Auxiliar Informática N-14	14	140.556	AE	D	EX11	- Técnicas de archivo y tratamiento documental - Gestión financiera y presupuestaria - MS-DOS - OPEN ACCESS	- Documentación presupuestaria y manejo de archivo con implantación progresiva de técnicas de la información - Apoyo a la tramitación y seguimiento informatizado de los expedientes de modificaciones presupuestarias	1.- Experiencia en archivo y tratamiento documental de información presupuestaria 2.- Práctica en tratamiento de textos (Word Perfect 5.0 y 5.1) 3.- Conocimiento y práctica en Open Access y MS-DOS 4.- Inglés	5 2 2 1

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
31	1	MADRID	Comisión Liquidadora de Organismos - Jefe Negociado N-16	16		AE	C/D	EX11		- Tareas de mecanografía archivo y control de ex- pedientes, en especial de certificaciones de ser- vicios y Deuda de Marrue- cos	1.- Manejo de expedientes de certificaciones de servicios 2.- Conocimientos espe- ciales en la Deuda de Marruecos	5 5
32	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO - Portero Mayor de la Dirección General	9	47.628	AE	E	EX11			1.- Experiencia en pue- stos similares	10
33	1	MADRID	SUBSECRETARIA - UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Analista Programador (Desarrollo)	18	416.340	AE	C/D	EX11	- COBOL - S.O. AOS-VS Estructura Datos Infos	- Diseñar cadenas de tratamiento - Programar y poner a punto unidades de trata- miento	Experiencia en: 1.- COBOL 2.- Programación 3.- Entorno AOS-VS 4.- INFOS II	3 3 2 2

10803 ORDEN de 26 de abril de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo.

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el 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 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y que figuren en el anexo A de esta Orden.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el periodo de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3, c. de la Ley 30/1984), y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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 de la Secretaría de Estado o Departamento ministerial en el que tengan reservado puesto de trabajo.

3. Estarán obligados a tomar parte en este concurso aquellos funcionarios sin destino definitivo en el Departamento, debiendo

solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

4. 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.

Tercera.-1. La valoración de los méritos para la adquisición de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado.-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 hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante 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 cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (certificado de méritos).

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.

b) Valoración del trabajo desarrollado.-Se adjudicarán hasta un máximo de 9 puntos en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solici-