MINISTERIO DE DEFENSA

- 11557** *CORRECCION de errores a la Resolución 442/38695/1991, de 26 de abril, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escuela Militar de Estudios Jurídicos.*

Advertido error en el texto remitido para publicación de la mencionada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 103, de 30 de abril de 1991, página 13669, se transcribe a continuación la siguiente corrección:

Donde dice: «4. Hasta el año 1992...correspondiente con un "2"», debe decir: «Se suprime todo el párrafo».

- 11558** *CORRECCION de errores a la Resolución 442/38696/1991, de 26 de abril, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escuela Militar de Intervención.*

Advertido error en el texto remitido para publicación de la mencionada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 103, de 30 de abril de 1991, página 13674, se transcribe a continuación la siguiente corrección:

Donde dice: «4. Hasta el año 1992...correspondiente con un "2"», debe decir: «Se suprime todo el párrafo».

- 11559** *CORRECCION de errores a la Resolución 442/38697/1991, de 26 de abril, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación del Cuerpo Militar de Sanidad (Escala Superior).*

Advertido error en el texto remitido para publicación de la mencionada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 103, de 30 de abril de 1991, página 13679, se transcribe a continuación la siguiente corrección:

Donde dice: «4. Hasta el año 1992...correspondiente con un "2"», debe decir: «Se suprime todo el párrafo».

- 11560** *CORRECCION de errores a la Resolución 442/38698/1991, de 26 de abril, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación del Cuerpo de Músicas Militares (Escala Superior).*

Advertido error en el texto remitido para publicación de la mencionada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 103, de 30 de abril de 1991, página 13684, se transcribe a continuación la siguiente corrección:

Donde dice: «4. Hasta el año 1992...correspondiente con un "2"», debe decir: «Se suprime todo el párrafo».

- 11561** *CORRECCION de errores a la Resolución 442/38701/1991, de 26 de abril, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación del Cuerpo Militar de Sanidad (Escala Media).*

Advertido error en el texto remitido para publicación de la mencionada Resolución, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 103, de 30 de abril de 1991, página 13697, se transcribe a continuación la siguiente corrección:

Donde dice: «4. Hasta el año 1992...correspondiente con un "2"», debe decir: «Se suprime todo el párrafo».

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

- 11562** *ORDEN de 9 de mayo de 1991 por la que se convoca concurso específico (5.E.91) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda (Cuerpos y Escalas A, B, C y D).*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20, 1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.º, 1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus Organismos autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme en funciones, si ya han cumplido la sanción.

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

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación el plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado, o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

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

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda -Dirección General de Servicios-, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes -hasta un máximo de tres- que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

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

Cuarta.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorará los méritos generales enumerados en la base siguiente quinta 1.1, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes, en los puestos que así se indique.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrá pasar a la segunda.

Quinta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.

1.1 Méritos generales:

1.1.1 Valoración del grado personal. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Medio punto.

1.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de un punto distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Medio punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

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

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.

1.1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos,

además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

1.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta un punto por cada curso, con un máximo de dos puntos.

1.1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta ocho puntos.

2.1 Méritos específicos: Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documental y mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

La memoria para aquellos puestos que así se exija, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Habrá de adjuntarse a la solicitud y constará, como máximo, de tres hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

De los ocho puntos de valoración máxima en esta segunda fase, podrán atribuirse a la memoria hasta un máximo de tres puntos.

Sexta.-1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus Organismos autónomos serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales de otros Ministerios u Organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el Organismo competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

f) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Séptima.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

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

Octava.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Gestión de Personal Funcionario, y tres Vocales designados por la autoridad convocante.

Dos funcionarios que variarán, uno del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal Funcionario, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC OO).

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de Valoración 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.

Novena.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Décima.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios u Organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera, 1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en conse-

cuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Undécima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicatario y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso a esta situación.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distintas o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3, precedente.

Duodécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.—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, 9 de mayo de 1991.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>							
	S.G. OBRAS Y GESTION INMUEBLES							
1	JEFE SERVICIO COORDINACION	1	MADRID	AB	26	702144	Actuaciones preparatorias de contratos de obras. Seguimiento de contratos de obras. Coordinación presupuestaria entre contratación y gestión de inmuebles.	Experiencia en contratación administrativa de obras. Experiencia en gestión de inmuebles. Experiencia en Contabilidad Patrimonial. Conocimientos de Economía e Informática.
2	JEFE SERVICIO	1	MADRID	AB	26	970368	Redacción de Proyectos de comunicaciones e instalaciones eléctricas, seguridad y contra-incendios. Mantenimientos de instalaciones.	Ingeniero Superior. Experiencia en redes, centrales y telefonía. Experiencia en proyectos y mantenimientos de instalaciones eléctricas, aire acondicionado y S.A.I. Conocimientos en instalaciones de seguridad e incendios.
3	DIRECTOR DE PROGRAMAS CONSERVACION INMOBILIARIA	1	MADRID	AB	26	1098948	Redacción de Proyectos de obras de inmuebles: de nueva planta, de rehabilitación y de acondicionamiento en general. Direcciones de obra. Comprobación de valores inmobiliarios de mercado. Informes sobre incidencias del Planeamiento en inmuebles del Departamento.	Arquitecto superior. Experiencia en Proyectos y Dirección de obras del Departamento. Experiencia en Valoración de Inmuebles. Conocimientos de Urbanismo.
	<u>DIRECCION GENERAL PATRIMONIO DEL ESTADO</u>							
	S.G. PATRIMONIO DEL ESTADO							
4	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1374876	Informe y tramitación de expedientes de gestión de inmuebles patrimoniales. Elaboración proyectos ordenes ministeriales.	Licenciado en Derecho. Exp. en gestión patrimonial: tramitación expedientes de afectación, cesión, reversión, arrendamientos. Elaboración de Informes y Proyectos de Ordenes Ministeriales referentes a materia patrimonial. Conocimiento de derecho Urbanístico.
	SECRETARIA GENERAL							
5	JEFE SERVICIO DE CONTABILIDAD	1	MADRID	AB	26	970368	Organización y desarrollo de la Contabilidad Patrimonial del Estado.	Conocimientos y experiencia en análisis y desarrollo de sistemas de contabilidad en la Admón. Central e Institucional del Estado. Licenciado en Ciencias Empresariales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	<u>INSPECCION GENERAL</u> INSPECCION SERVICIO DE ECONOMIA Y HACIENDA							
6	INSPECTOR DE SERVICIOS DE ECONOMIA Y HACIENDA. COORDINADOR	1	MADRID	A	30	3131292	Coordinación y control de la gestión de los Organos Centrales y Territoriales del departamento y de los tributos cedidos.	Experiencia como Inspector de Servicios de Economía y Hacienda con un mínimo de 18 meses.
	<u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> S.G. REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO							
7	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	1	MADRID	AB	26	970368	Gestión de la Contabilidad del Organismo Autónomo.	Amplia experiencia y conocimientos del Plan Gral. de Contabilidad Pública. Analítica e Informatización del mismo en la Administración Institucional.
	<u>SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA</u> GABINETE TECNICO							
8	DIRECTOR PROGRAMAS	1	MADRID	B	26	1374876	Informe y propuesta en materia de contabilidad pública, presupuestos y control financiero.	Licenciado en derecho. experiencia en contabilidad pública, presupuestos, control financiero. Conocimientos tributarios.
9	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Registro, archivo, tratamiento de textos y propios del puesto.	Conocimiento de Tratamiento de Textos, Word Perfect, Knosis y Taquigrafía. Experiencia en Registro y Archivo y en puestos similares.
	<u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> S.G. IMPUESTOS SOBRE EL CONSUMO							
10	COORDINADOR AREA IMPUESTOS ESP.	1	MADRID	A	28	2042292	Colaboración en la elaboración de proyectos normativos. Análisis y seguimiento de resoluciones de los Tribunales Económico-Administrativos, Audiencias, Tribunal Supremo y Tribunal de Justicia de la CEE. Tramitación y propuesta de resolución de consultas. Elaboración de documentación y publicaciones sobre consultas y normativa. Asistencia a grupos de trabajo de la CEE.	Licenciado en Derecho. Francés y/o inglés. derecho comunitario y fiscal. Especialización jurídica, estudios e investigaciones en Hacienda Pública, gestión e Inspección tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
11	S.G. DE TRIBUTOS COORDINADOR AREA COORD. PROV. NORM.	1	MADRID	A	28	2042292	Elaboración de estudios e informes sobre normativa tributaria. Estudio y elaboración de propuestas de contestación a consultas así como realización de informes jurídicos de cualquier tipo.	Conocimientos tributarios, y de derecho administrativo, civil y mercantil. Documentación, especialización jurídica, estudios e investigaciones en Hacienda Pública y gestión e inspección tributaria.
12	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> S.G. APLICACIONES CONTABILIDAD Y CONTROL TEC. SIST.-ADMINIST. B.DATOS	1	MADRID	AB	25	970368	Análisis funcional y control de grupo de trabajo de desarrollo.	Experiencia en análisis funcional y orgánico de dos o mas años. Preferentemente, experiencia en entornos GCOS8, UNIX o MVS.
13	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	BC	20	702144	Análisis funcional y orgánico de aplicaciones.	Experiencia en programación de aplicaciones de dos o mas años. Preferentemente, experiencia en entornos GCOS8, UNIX o MVS.
14	S.G. DE EXPLOTACION CONSEJERO TECNICO DIRECTOR DE AREA	1	MADRID	A	28	1620744	Dirección de grupos de trabajo. Evaluación de software, así como servicios de asistencia técnica y formación. Desarrollo del trabajo con vertiente tanto organizativa como técnica en los diferentes entornos gestionados.	Experiencia en técnica de sistemas MVS o GCOS8. Se valorará asimismo la formación y experiencia en UNIX, MS-DOS Y S.O. de Red de Area Local.
15-16	JEFE PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	2	MADRID	AB	26	1374876	Técnico de Sistemas y/o comunicaciones.	Experiencia demostrada en técnica de sistemas en los entornos operativos GCOS8, MVS u otros sistemas operativos de 'mainframe'. Alternativamente se considerará la experiencia en diseño y mantenimiento de redes de comunicaciones.
17	S.G. APLICACIONES, PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	AB	24	878424	Análisis funcionales y orgánicos de sistemas de información.	Experiencia de 2 o mas años en análisis funcional y orgánico de aplicaciones informáticas, preferiblemente en entorno GCOS8 o UNIX, valorándose también la experiencia en MVS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
18	ANALISTA FUNCIONAL <u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> S.G. DE ESTUDIOS DEL GASTO PUBLICO	1	MADRID	BC	20	702144	Análisis de aplicaciones microinformáticas y dirección y apoyo a programación.	Experiencia demostrable en desarrollo de aplicaciones microinformáticas en red Novell. Experiencia demostrable en lenguaje y herramientas CLIPPER. experiencia en programación estructurada. conocimientos de análisis/diseño estructurados.
19	JEFE SERVICIO INVESTIGACIONES <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> S.G. INTERVENCION Y FISCALIZACION	1	MADRID	B	26	970368	Apoyo a la realización proyectos de investigación, estudios e informes.	Conocimientos de presupuestación, ejecución y control del gasto público. Experiencia en la realización de proyectos de investigación y conocimientos informáticos.
20	JEFE SERVICIO	1	MADRID	B	26	923244	Trabajos de Intervención y Fiscalización.	Amplia experiencia en Fiscalización.
21	INTERVENTOR AUDITOR S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL	1	MADRID	B	26	1374876	Dirección de Trabajos de Fiscalización.	Amplia experiencia en Intervención y Fiscalización.
22	JEFE SERVICIO	1	MADRID	B	26	923244	Jefe de equipo de Auditorías del S. Público.	Amplia experiencia en Auditorías del Sector Público. Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Sistemas y Procedimientos.
23	INTERVENTOR AUDITOR S.G. DE ESTUDIOS Y COORDINACION	1	MADRID	B	26	1374876	Dirección de trabajos de Auditorías del Sector Público.	Amplia experiencia en supervisión de Auditorías en el Sector Público. Experiencia mínima de 2 años en Auditorías de Sistemas y Procedimientos.
24	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Trabajos propios de secretaría.	Experiencia en tratamiento de textos Xerox y Wordperfect y otros sistemas informáticos. Taquigrafía.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
25	INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL JEFE DE AREA DE CONTROL	1	MADRID	A	28	1972044	Alta Dirección y Coordinación en los trabajos de Control Financiero asignados a su Area, desde la planificación a la emisión de los informes de auditoría. Control de Calidad de las auditorías realizadas.	Experiencia acreditada en la realización de auditorías del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social.
26	JEFE DE AREA AUDITORIA EJECUTIVA	1	MADRID	A	28	1620744	Dirección en trabajos de control financiero en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social. Emisión de informes de auditorías.	Experiencia acreditada en la realización de auditorías del Sector Público, especialmente en la administración de la Seguridad Social.
27	DIRECTOR PROGRAMAS	1	MADRID	A	26	1374876	Realización y supervisión de auditorías en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social.	Licenciado en C. Económicas, Empresariales o Derecho. Conocimientos y experiencia en contabilidad y Control del Sector Público, especialmente en la Administración de la Seguridad Social.
28	I.D. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL JEFE SERVICIO	1	MADRID	B	26	923244	Trabajos de Intervención y fiscalización en Intervenciones Delegadas.	Experiencia y conocimientos en fiscalización de expedientes de gasto. Redacción de informes.
29	I.D. MUTUALIDAD NACIONAL DE PREVISION ADMINISTRACION LOCAL SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	D	14	303180	Trabajos propios de secretaría.	Experiencia en tratamiento de textos.
30	<u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> S.G. DE EXPLOTACION JEFE SECCION APOYO INFORMATICO	1	MADRID	AB	24	295440	Dirección de la sección de Grabación.	Conocimientos de grabación, Equipos de Entrada de Datos y Baremo de Pulsaciones.
31	S.G. DE APLICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	BC	20	684900	Realizar el Análisis funcional de nuevas aplicaciones y supervisar el mantenimiento de las existentes.	Conocimiento de análisis funcional en entorno ADABAS.
32	<u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u> S.G. DE ASISTENCIA JURIDICA Y COORDINACION NORMATIVA COORDINADOR DE AREA DE ASESORAMIENTO	1	MADRID	A	28	1620744	Coordinador de las áreas de informática y de estadísticas e informes de contenido tributario.	Licenciado en C.C. Económicas. Conocimientos tributarios. Experiencia en gestión tributaria y en informática tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
33	S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION JEFE DE SERVICIO DE PROC. DE GESTION INTERIOR	1	MADRID	B	26	1374876	Procedimiento integral de los Impuestos sobre la Renta y Patrimonio: Confección de modelos de declaración y Guías Prácticas. Elaboración de procedimientos de gestión de comprobación y verificación de declaraciones. Coordinación de procedimiento de impresión y diseño gráfico.	Licenciado en Derecho con amplios conocimientos en la normativa de ambos Impuestos. Experiencia en diseño de procedimientos gestores de comprobación y verificación de declaraciones. Conocimientos de métodos en auditoría informática.
	SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA AREA OPERATIVA							
34	SUBJEFE COMUNICACIONES OPERATIVAS	1	MADRID	BC	18	416340	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
35-36	JEFE GRUPO OPERATIVO	2	MADRID	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
37-39	SUBJEFE GRUPO OPERATIVO	3	MADRID	CD	16	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
40-49	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	10	MADRID	CD	12	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Conocimiento de idiomas (preferentemente Inglés).
	SERVICIO PERIFERICO DE ALMERIA							
50	JEFE GRUPO OPERATIVO	1	ALMERIA	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
	SERVICIO PERIFERICO DE CADIZ							
51	TECNICO DE RADIOCOMUNICACION	1	ALGECIRAS	BC	22	416340	Disponibilidad 24 horas. Comunicaciones.	Titulación náutica correspondiente.
52	JEFE GRUPO OPERATIVO	1	ALGECIRAS	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
53-54	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	2	LA LINEA	CD	12	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
	SERVICIO PERIFERICO DE GRANADA							
55	JEFE GRUPO OPERATIVO	1	MOTRIL	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
56	PERSONAL OPER. MAR. A. V. Y SERV.ESP.	1	MOTRIL	CD	14	775644	Disponibilidad 24 horas. Navegación alta velocidad y represión contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando. Titulación náutica correspondiente.
57	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	MOTRIL	CD	12	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
58	SERVICIO PERIFERICO DE GUIPUZCOA JEFE GRUPO OPERATIVO	1	SAN SEBASTIAN	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
59	SERVICIO PERIFERICO DE LUGO JEFE GRUPO OPERATIVO	1	RIBADEO	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
60	SERVICIO PERIFERICO DE ORENSE JEFE GRUPO OPERATIVO	1	ORENSE	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
61	SERVICIO PERIFERICO DE PONTEVEDRA PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	VIGO	CD	12	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
62	SERVICIO PERIFERICO DE VIZCAYA PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	BILBAO	CD	12	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
63	JEF. ZONAL S.V.A. . ANDALUCIA-SEVILLA JEFE GRUPO OPERATIVO	1	SEVILLA	BC	18	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
64	JEF. ZONAL S.V.A. MURCIA JEFE CENTRO COMUNICACIONES	1	CARTAGENA	AB	24	589896	Disponibilidad 24 horas. Comunicaciones.	Titulación náutica correspondiente.
55	PERSONAL OPER. MAR. A. V. Y SERV.ESP.	1	CARTAGENA	CD	14	775644	Disponibilidad 24 horas. Navegación alta velocidad y represión contrabando.	Titulación náutica correspondiente. Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
66	JEF. ZONAL S.V.A. LA RIOJA-LOGROÑO JEFE PROVINCIAL ADJUNTO 3ª	1	LOGROÑO	BC	19	520860	Disponibilidad 24 horas. Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en fraude aduanero y contrabando.
67	<u>DELEGACION DE HACIENDA DE PALENCIA</u> DEPENDENCIA INTERVENCION JEFE UNIDAD FISCAL T-2	1	PALENCIA	B	26	923244	Dirección de trabajos de Fiscalización en Intervenciones Territoriales.	Experiencia en Contabilidad Pública y Fiscalización.
68	<u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE:TOLEDO PONENTE ADJUNTO	1	TOLEDO	B	24	471492	Estudio de reclamaciones y redacción de Ponencias en materia económico-administrativa.	Conocimiento profundo en las materias sobre las que versan las reclamaciones económico-administrativas.

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D^a _____

CARGO _____

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión _____
 Fecha traslado _____
 Excedencia voluntaria Art. 29.3Ap Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
 Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
 Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL: Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios: _____

Certificación 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: (9)

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 de 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 y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R. D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III M^o. DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E.) CONCURSO ESPECIFICO 5/91

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO/ESCALA		GRUPO	N ^o . REGISTRO PERSONAL
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)	GRADO
			FECHA DE NACIMIENTO
			FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)	MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL		

PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFER.	N ^o ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N^o _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS..... MESES..... DIAS.....

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

ALEGACION PARA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____	D.N.I. _____
D/D ^a _____	

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reuno 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

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSO/S	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.-DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
Paseo de la Castellana, 135 - MADRID

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO.

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.