

ANEXO II

| DNI | Fecha de nacimiento | Apellidos y nombre | CPR | Causa |
|------------|---------------------|------------------------------|----------|-------|
| 43.770.197 | 24-2-1967 | Domínguez Cayuelas, Juan | Tenerife | (1) |
| 26.016.440 | 2-4-1971 | Duro Sánchez, José Antonio | Jaén | (1) |
| 26.475.521 | 14-8-1968 | Molina López, Juan | Jaén | (1) |
| 26.479.039 | 24-10-1970 | Vilches Redondo, José Manuel | Jaén | (2) |

ANEXO III

| DNI | Fecha de nacimiento | Apellidos y nombre | CPR | Causa |
|-----------|---------------------|-------------------------------|--------|-------|
| 8.846.852 | 29-5-1972 | Merino Benavides, José Manuel | Madrid | (1) |

ANEXO IV

| DNI | Fecha de nacimiento | Apellidos y nombre | CPR | Causa |
|------------|---------------------|-------------------------|-----------|-------|
| 52.462.410 | 28-4-1972 | Martínez Aguirre, Oscar | Barcelona | (1) |

(1) Renuncia comprendida en el artículo 9.º, f, b), de la Orden de 31 de julio de 1987. («Boletín Oficial del Estado» número 183).

(2) Incurso en el artículo 9.º, 1, a), de la Orden de 31 de julio de 1987 («Boletín Oficial del Estado» número 183).

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

14013 ORDEN de 27 de mayo de 1991 por la que se convoca concurso general (S.G.91), para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda (grupos A, B, C, D y E).

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 para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, 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.-1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno, 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 de 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 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 del 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 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, número 9, y paseo de la Castellana, número 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 seis, 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.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de un punto y medio en la valoración del trabajo desarrollado.

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

1. Valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado:
 - 1.1 Valoración de méritos adecuados:

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 según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos.

- 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará 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.

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

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

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

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

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 y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis 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.

Quinta.-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 Órgano 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 período de suspensión.

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos generales según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-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.

Octava.-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.

Novena.-1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus 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 consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.-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 adjudicado 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 distinta 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.

Undécima.-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.

Duodécima.-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, 27 de mayo de 1991.-Por delegación (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

| 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 ADECUADOS |
|-------------|-----------------------------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> | | | | | | | |
| | OFICIALIA MAYOR | | | | | | | |
| 1 | JEFE SECCION CAJAS PAGADORAS | 1 | MADRID | AB | 24 | 303180 | Revisión y comprobación de cuentas de pagos a Justificar y Estados de Situación de Tesorería con informes y reparos correspondientes. | Conocimientos y experiencia en comprobación de cuentas, pagos a Justificar y Estados de Situación de Tesorería y redacción de informes y reparos correspondientes. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> | | | | | | | |
| | S.G. COORDINACION DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS | | | | | | | |
| 2 | JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | MADRID | CD | 16 | | Delineación. | Formación y experiencia en delineación. |
| | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | |
| 3 | JEFE SECCION PLANIFICACION Y COORDINACION | 1 | MADRID | AB | 24 | 303180 | Elaboración de estudios e informes económicos y contables, incluyendo tratamiento informático de los mismos. | Conocimientos y experiencia en contabilidad. Conocimientos de análisis económico. Conocimientos a nivel de usuario, de microinformática, hoja de cálculo y paquetes integrados. |
| | <u>PARQUE MOVIL MINISTERIAL</u> | | | | | | | |
| | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | |
| 4 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 | 1 | MADRID | D | 18 | | Registro de documentos. | Experiencia en registro de documentos. |
| | S.G. PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR | | | | | | | |
| 5 | AUXILIAR OFICINA NIVEL 14 | 1 | MADRID | D | 14 | | Básicas en el tratamiento de texto de expedientes diversos y archivo. | Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos. |
| | S.G. REGIMEN ECONOMICO FINANCIERO | | | | | | | |
| 6 | AUXILIAR OFICINA NIVEL 14 | 1 | MADRID | D | 14 | | Básicas en el tratamiento de texto de expedientes diversos y archivo. | Experiencia en puesto similar y conocimientos de tratamiento de textos. |
| | PMM DE SEVILLA | | | | | | | |
| 7 | AUXILIAR OFICINA NIVEL 14 | 1 | SEVILLA | D | 14 | | Básicas en el tratamiento de textos de expedientes diversos y archivo. | Experiencia en puesto similar con conocimientos en tratamientos de textos. |
| | PMM DE VALENCIA | | | | | | | |
| 8 | JEFE SECCION MOVIL | 1 | VALENCIA | E | 13 | 233496 | Dirección y coordinación de servicios de automoción. | Amplios conocimientos en los servicios de automoción del PMM y experiencia en coordinación de los mismos. |

| 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 ADECUADOS |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <u>SECRETARIA GENERAL DE HACIENDA</u> | | | | | | | |
| | GABINETE TECNICO | | | | | | | |
| 9 | JEFE SECCION ESPECIALIZADA | 1 | MADRID | B | 24 | 279948 | Desarrollo de la contabilidad informatizada. | Economista. Experiencia en contabilidad informatizada. Conocimientos informáticos. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PRESUPUESTARIA</u> | | | | | | | |
| | S.G. DE EXPLOTACION | | | | | | | |
| 10-11 | OPERADOR DE CONSOLA | 2 | MADRID | CD | 15 | 171528 | Operador de Consola de Sistemas grandes y/o medios. | Experiencia en operación de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo impresoras de alto volumen. Turno de noche. |
| 12-13 | OPERADOR PERIFERICO NIVEL 13 | 2 | MADRID | CD | 13 | 140556 | Operador de Periférico de Sistemas grandes y/o medios. | Experiencia en operación de periféricos de sistemas medios y/o grandes. Experiencia en manejo de impresoras de alto volumen. Turno de mañana-tarde. |
| | <u>INTERVENCION GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO</u> | | | | | | | |
| | INTERVENTOR GENERAL | | | | | | | |
| 14-15 | ALDITOR AYUDANTE C | 2 | MADRID | C | 16 | | Trabajos de apoyo en tramitación de expedientes de inversiones y adquisiciones en el extranjero. Trabajos de archivo y registro de documentos oficiales. | Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública e informática. Experiencia en trabajos informáticos de registro. |
| | S.G. DIRECCION Y PLANIFICACION DE LA CONTABILIDAD | | | | | | | |
| 16 | ALDITOR AYUDANTE C | 1 | MADRID | C | 16 | | Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas. | Experiencia y conocimientos de Intervención y Fiscalización. |
| | S.G. CONTROL FINANCIERO ADMINISTRACIONES PUBLICAS | | | | | | | |
| 17-18 | SUPERVISOR AUDITORIA A | 2 | MADRID | B | 24 | 575388 | Trabajos de equipo en Auditorías del Sector Público. | Experiencia en más de 5 años en Auditorías del Sector Público. |
| 19-20 | SUPERVISOR AUDITORIA B | 2 | MADRID | B | 24 | 295440 | Trabajos de equipo en Auditorías del Sector Público. | Experiencia en más de 3 años de Auditoría. |
| | S.G. SISTEMAS GESTION Y CONTROL | | | | | | | |
| 21 | SUPERVISOR AUDITORIA A | 1 | MADRID | B | 24 | 575388 | Trabajos de Auditoría, Contabilidad e Informática. | Experiencia en Auditorías, Contabilidad e Informática. Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Sistemas y Procedimientos. |

| 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 ADECUADOS |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | SUPERVISOR AUDITORIA B | 1 | MADRID | B | 24 | 295440 | Trabajos de Auditoría, Contabilidad e Informática. | Experiencia en Auditorías, Contabilidad e Informática. Experiencia mínima de 1 año en Auditorías de Sistemas y Procedimientos. |
| 23 | ENCARGADO DE TRABAJO A | 1 | MADRID | C | 22 | 295440 | Trabajos de mantenimiento de equipos informáticos. | Experiencia en trabajos informáticos. |
| 24-26 | AUDITOR AYUDANTE A | 3 | MADRID | B | 20 | 187020 | Trabajos de Informática Aplicada al Control. | Experiencia en atención de usuarios de sistemas de información. Experiencia en documentación de aplicaciones y desarrollo de manuales. Experiencia en Intervenciones Delegadas. |
| 27 | AUDITOR AYUDANTE A | 1 | MADRID | B | 20 | 187020 | Trabajos en equipo de Auditorías. | Conocimientos de los procedimientos de Control y gestión del Sector Público. |
| UNIDAD DE ENLACE CON LA INTERVENCION GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | | | | | |
| 28 | ANALISTA PROGRAMADOR | 1 | MADRID | D | 18 | 416340 | Trabajos de análisis de programación de aplicaciones. | Experiencia de al menos 4 años en trabajos de análisis y programación de aplicaciones. Conocimientos de técnicas de programación estructurada. Experiencia en trabajos de programación de preimpresos en entorno Xerox. |
| I.D. MINISTERIO DE JUSTICIA | | | | | | | | |
| 29 | ENCARGADO DE TRABAJO "B" | 1 | MADRID | B | 22 | 202512 | Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención en Intervenciones Delegadas. | Experiencia en Contabilidad Pública e Intervención. |
| I.D. DIRECCION GENERAL DEL TESORO Y POLITICA FINANCIERA | | | | | | | | |
| 30-32 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 3 | MADRID | CD | 16 | - | Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas. | Experiencia y conocimientos de Contabilidad, Deuda Pública y Tesorería Central. |
| I.D. EN I.C.O.N.A. | | | | | | | | |
| 33 | JEFE SECCION ESCALA A | 1 | MADRID | B | 24 | - | Trabajos de Control Financiero Permanente. | Experiencia en auditoría financiera, especialmente nóminas, personal y Seguridad Social. |
| 34-35 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 2 | MADRID | CD | 16 | - | Trabajos de Control Financiero Permanente. | Experiencia en auditoría financiera. |

| 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 ADECUADOS |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | I.D. MUTUALIDAD NACIONAL DE PREVISION ADMINISTRACION LOCAL | | | | | | | |
| 36 | JEFE SECCION ESCALA A | 1 | MADRID | B | 24 | - | Trabajos de Contabilidad Pública e Intervención en Intervenciones Delegadas. | Experiencia y conocimientos de Intervención y Fiscalización. |
| 37 | PUESTO DE TRABAJO NIVEL 20 | 1 | MADRID | B | 20 | - | Trabajos de Intervención en Intervenciones Delegadas. | Experiencia y conocimientos de Intervención y Fiscalización. |
| 38 | JEFE NEGOCIADO ESCALA B | 1 | MADRID | C | 16 | - | Trabajos de apoyo en Intervenciones Delegadas. | Experiencia y conocimientos de Intervención y Fiscalización. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> | | | | | | | |
| | S.G. DE EXPLOTACION | | | | | | | |
| 39 | MONITOR | 1 | MADRID | CD | 14 | 163788 | Organizar el trabajo de grabación. Revisión, distribución y control de trabajos. | Experiencia en grabación y codificación. |
| | S.G. DE APLICACIONES | | | | | | | |
| 40 | PROGRAMADOR SEGUNDA | 1 | MADRID | CD | 15 | 156036 | Realización de programas en el lenguaje requerido. | Conocimientos de Programación NATURAL y COBOL. |
| | S.G. APLICACIONES DE ADUANAS E II.EE. | | | | | | | |
| 41 | PROGRAMADOR PRIMERA | 1 | MADRID | CD | 17 | 357396 | Desarrollar los programas que se le piden, documentados y probados. | Editor ICCF, lenguajes COBOL/CICS/ADASQL y NATURAL. Conocimientos de lenguaje del control JOB'S (JCL) del DOS. Interpretar los Análisis orgánicos. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA</u> | | | | | | | |
| | S.G. DE TECNICA TRIBUTARIA | | | | | | | |
| 42 | ADJUNTO A SERVICIO | 1 | MADRID | C | 22 | - | Adquisición y Gestión de Recursos Materiales. Contratación Administrativa. | Experiencia en Gestión de Recursos Materiales. Experiencia en Contratación Administrativa. |
| | S.G. DE PROGRAMACION DE RECURSOS | | | | | | | |
| 43 | JEFE SECCION | 1 | MADRID | B | 24 | - | Informes y propuestas sobre gestión tributaria y recursos humanos. | Conocimiento y experiencia tributaria y en recursos humanos. Dbase III. Frances y Inglés. |
| 44 | JEFE SECCION | 1 | MADRID | B | 24 | - | Informes jurídicos en temas de recursos humanos. Trabajos en relación con las RPT. | Conocimientos y experiencia en temas jurídicos y de recursos humanos. |
| 45 | AUXILIAR AYUDANTE | 1 | MADRID | D | 10 | 70848 | Trabajo de grabación de datos. Tratamiento de textos. Hoja de cálculo. | Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Tramitación de documentos contables. |

| 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 ADECUADOS |
|-------------|---------------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION | | | | | | | Lotus 1-2-3. dBase IV. Conocimientos de inglés y francés. Word Perfect. |
| 46 | JEFE SECCION | 1 | MADRID | B | 24 | - | Diseño y normalización de procedimientos gestores de comprobación de declaraciones. | Licenciado en Derecho. Experiencia en el área de Gestión Tributaria. Conocimiento de informática de Gestión. |
| | SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA | | | | | | | |
| | AREA ASUNTOS ECONOMICOS-FINANCIEROS | | | | | | | |
| 47 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 17 | 1 | MADRID | CD | 17 | - | Gestión administrativa. | Experiencia en gestión de personal. |
| 48 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 15 | 1 | MADRID | CD | 15 | - | Gestión administrativa. | Experiencia en gestión administrativa. |
| 49 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | - | Gestión administrativa. | Experiencia en gestión administrativa. |
| 50 | AUXILIAR OFICINA | 1 | MADRID | CD | 13 | - | Gestión administrativa. | Experiencia en gestión administrativa. |
| 51 | GRABADOR | 1 | MADRID | D | 9 | 101832 | Básicos de informática. | Conocimientos informáticos. |
| | AREA OPERATIVA | | | | | | | |
| 52 | OPERADOR DE CONSOLA | 1 | MADRID | CD | 15 | 171528 | Informática. | Turnos. Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés. |
| | SERVICIO PERIFERICO DE ALICANTE | | | | | | | |
| 53 | JEFE NEGOCIADO HABILITACION | 1 | ALICANTE | CD | 15 | 140556 | Gestión administrativa. | Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas. |
| | SERVICIO PERIFERICO DE CACERES | | | | | | | |
| 54 | JEFE NEGOCIADO HABILITACION | 1 | CACERES | CD | 15 | 140556 | Gestión administrativa. | Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas. |
| | JEF. ZONAL S.V.A. CATALUÑA-BARCELONA | | | | | | | |
| 55 | JEFE NEGOCIADO HABILITACION | 1 | BARCELONA | CD | 15 | 140556 | Gestión administrativa. | Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas. |
| | ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA | | | | | | | |
| | UNIDAD DE APOYO | | | | | | | |
| 56 | JEFE SECCION BIBLIOTECA | 1 | MADRID | AB | 24 | 202512 | Organizar y Gestionar la Biblioteca de la Escuela. | Título de Documentación o Biblioteca. Conocimientos informáticos de Bibliotecas. |

| 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 ADECUADOS |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57 | S.G. PERFECCIONAMIENTO DE PERSONAL SUPERIOR JEFE NEGOCIADO N-16 | 1 | MADRID | CD | 16 | | Gestión Administrativa. | Tratamiento de textos word Perfect. |
| 58 | DEL. REG. ESCUELA DE HACIENDA PUBLICA DE BARCELONA JEFE SECCION BIBLIOTECA | 1 | BARCELONA | BC | 22 | | Organizar y Gestionar la Biblioteca de la Escuela. | Título de Documentación o Bibliotecas. Conocimientos Informáticos de Bibliotecas. |
| 59 | <u>SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA</u> SECRETARIA GENERAL DE ECONOMIA INTERNACIONAL Y COMPETENCIA INSTITUTO DE ESTUDIOS Y ANALISIS ECONOMICOS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | | Atención e información al público. Trabajos administrativos y contables. | Experiencia en informática y atención al público. Conocimientos de programación y tratamiento de textos. |
| 60 | <u>DELEGACION DE HACIENDA DE LUGO</u> DEPENDENCIA INFORMATICA GRABADOR | 1 | LUGO | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| 61 | <u>DELEGACION DE HACIENDA DE MALAGA</u> ADMINISTRACION ANTEQUERA GRABADOR | 1 | ANTEQUERA | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| 62 | ADMINISTRACION MARBELLA GRABADOR | 1 | MARBELLA | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| 63 | ADMINISTRACION RONDA GRABADOR | 1 | RONDA | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |

| 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 ADECUADOS |
|-------------|--------------------------------------------|---------------|---------------|-------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <u>DELEGACION DE HACIENDA DE OVIEDO</u> | | | | | | | |
| | ADMINISTRACION CANGAS DE NARCEA | | | | | | | |
| 64 | GRABADOR | 1 | CANGAS NARCEA | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| | ADMINISTRACION LANGREO | | | | | | | |
| 65 | GRABADOR | 1 | LANGREO | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| | <u>DELEGACION DE HACIENDA DE SALAMANCA</u> | | | | | | | |
| | DEPENDENCIA INTERVENCION | | | | | | | |
| 66 | JEFE SECCION FISCAL | 1 | SALAMANCA | B | 23 | 210240 | Trabajos de Fiscalización en Intervenciones Territoriales. | Experiencia en Contabilidad Pública y Fiscalización. |
| | <u>DELEGACION DE HACIENDA DE TARRAGONA</u> | | | | | | | |
| | ADMINISTRACION DE REUS | | | | | | | |
| 67 | GRABADOR | 1 | REUS | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| | ADMINISTRACION DE TORTOSA | | | | | | | |
| 68 | GRABADOR | 1 | TORTOSA | D | 10 | 101832 | Grabación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en grabación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| | <u>DELEGACION DE HACIENDA DE VALENCIA</u> | | | | | | | |
| | DEPENDENCIA INFORMATICA | | | | | | | |
| 69-70 | CODIFICADOR | 2 | VALENCIA | D | 10 | 70848 | Verificación y Comprobación de datos y tareas relacionadas con el puesto. | Experiencia en Verificación y Comprobación de datos, especialmente declaraciones tributarias normalizadas. |
| | ADMINISTRACION REQUENA | | | | | | | |
| 71 | JEFE SALA | 1 | REQUENA | CD | 17 | 279948 | Gestión del Área Informática de la Administración. Organización del trabajo de Grabación. Utilización de las aplicaciones informáticas tributarias. | Conocimientos tributarios e informáticos. |

| 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 ADECUADOS |
|-------------|--------------------------------------------------|---------------|------------|-------|--------------|------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL | | | | | | | |
| | T.E.A.R. BALEARES. SEDE: PALMA MALLORCA | | | | | | | |
| 72 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | IBIZA | CD | 14 | - | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| | T.E.A.R. DE GALICIA. SEDE: LA CORUÑA | | | | | | | |
| 73 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | PONTEVEDRA | CD | 14 | - | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| | T.E.A.R. DE MURCIA. SEDE: MURCIA | | | | | | | |
| 74 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | CARTAGENA | CD | 14 | - | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| | T.E.A.R. CANARIAS. SEDE: LAS PALMAS | | | | | | | |
| 75 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | LAS PALMAS | CD | 14 | - | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| | T.E.A.R. DE ANDALUCIA. SEDE: SEVILLA | | | | | | | |
| 76 | JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | SEVILLA | CD | 14 | - | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 5/91

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 curso 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

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 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 | Nº. REGISTRO PERSONAL | FECHA DE NACIMIENTO |
| SITUACION ADMINISTRATIVA | | TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo) | GRADO | 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

| REFERENCIA | ORDEN B.O.L. | UNIDAD DE ADSCRIPCION | DENOMINACION DEL PUESTO | NIVEL | LOCALIDAD |
|------------|--------------|-----------------------|-------------------------|-------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº _____ / _____ / _____

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./Dª _____ D.N.I. _____ |

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

| GRADO | CURSOS | 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.