

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

- 28162** *RESOLUCION de 12 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Infraestructuras Deportivas del Consejo Superior de Deportes, por la que se anuncia la publicación de la lista de admitidos y excluidos en los tabloneros de anuncios del Consejo Superior de Deportes de una plaza de Profesor de Natación, vacante en este Organismo.*

Mediante Resolución de 30 de agosto de 1991, del Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 21 de septiembre, fue convocado proceso selectivo para cubrir, por turno de nuevo ingreso, una plaza de Profesor, vacante en el Organismo.

En cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria, se reúne el Tribunal calificador y acuerda hacer pública la lista de aspirantes incluidos y excluidos. Dicha lista se encuentra expuesta en los tabloneros de anuncios del Consejo Superior de Deportes.

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 de la base 5.ª de la convocatoria, las listas provisionales se elevarán a definitivas, si transcurrido el plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución, no se hubiesen subsanado los defectos de presentación de los aspirantes excluidos y que figuran en las listas expuestas.

Asimismo, pasados los diez días, se publicará en el tablón de anuncios del Consejo Superior de Deportes la fecha, lugar y hora de realización de las pruebas.

Madrid, 12 de noviembre de 1991.-El Director general de Infraestructuras Deportivas, Benito Ramos Ramos.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 28163** *RESOLUCION de 6 de noviembre de 1991, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Programadores de Informática de la Administración de la Seguridad Social.*

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, y en la base 4.1 de la Resolución de esta Subsecretaría de 12 de septiembre de 1991, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Programadores de Informática de la Administración de la Seguridad Social,

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.-Aprobar la lista de opositores admitidos y excluidos a las citadas pruebas.

Las listas certificadas completas se encontrarán expuestas en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, Gobiernos Civiles y en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Segundo.-Los opositores excluidos disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión.

Tercero.-Se convoca a todos los aspirantes admitidos, en llamamiento único, para la celebración del primer ejercicio el día 30 de noviembre de 1991, a las nueve horas, en la Escuela Universitaria de Óptica, sita en la calle Arcos de Jalón, sin número (San Blas), de Madrid.

Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad con la finalidad de acreditar su personalidad.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de noviembre de 1991.-El Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social, P. D. (Resolución de 12 de septiembre de 1991), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Ilmo. Sr. Presidente del Tribunal calificador.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

- 28164** *ORDEN de 6 de noviembre de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.*

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

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

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

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 3 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a ocho puntos.

#### Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

La puntuación máxima en esta fase es de 12 puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos según se señala en el anexo A.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar ocho puntos.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en el anexo A (M = Exigencia de Memoria; E = Entrevista).

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. El anexo I de esta Orden (certificado de méritos), recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

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

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

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, 28071-Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

Anexo 5: Memoria.

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

Séptima.-El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de las correspondientes a la fase primera y segunda de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mínimos exigidos en la base tercera.

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

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

Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparecen en la base tercera.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que habiéndolo solicitado hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En estos casos el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.-La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario de la Subsecretaría, que la presidirá.

Un funcionario destinado en la Subsecretaría, que actuará como Vicepresidente.

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

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

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

Cada miembro de la Comisión deberá, además de pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

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

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con

indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Undécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

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

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, 6 de noviembre de 1991.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), El Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

## ANEXO -A-

## CONVOCATORIA

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
			SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA - DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION, PTOS. DE TRABAJO E INFORMATICA										
1	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Jefe de Area de Tecno- logia	2B	1.831.536	AE	A	EX11	- Informacion avanzada - Normalización - Dirección	- Normalización en el campo de los Sistemas y Tecnologías de la Infor- mación - Formulación de Pro- gramas y Directrices de Calidad y Seguridad - Información tecnológica	1.- Experiencia de alto nivel en sistemas avanza- dos 2.- Experiencia o conoci- mientos de normalización 3.- Conocimientos de alto nivel sobre la industria y el mercado informático 4.- Conocimientos de idiomas (inglés, francés o alemán) 5.- Experiencia en infor- mática personal	3,5 2,5 2,5 2,5 2,5	M/E
2	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Jefe de Area de Adqui- siciones de Bienes y Ser- vicios Informáticos	2B	1.831.536	AE	A	EX11	- Sistemas y Tecnologías de la Información (nivel avanzado) - Contratación	- Planes de aprovisiona- miento y aprovechamiento de recursos informáticos - Informe técnico de ad- quisiciones informáticas	1.- Experiencia en el de- sempeño eficaz de puestos de jefatura de unidades de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones 2.- Conocimientos avanza- dos del mercado y de la industria de las Techno- logías de la Información y las Telecomunicaciones 3.- Amplia experiencia en adquisiciones adquiri- da mediante la pertenen- cia a órganos colegiados en el ámbito de las com- pras públicas, o por otro medio 4.- Conocimientos de in- formática personal 5.- Conocimientos de in- glés	3,5 3,5 2,5 1,5 1	M/E
3	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Consejero Técnico de Sistemas de Información	2B	1.620.744	AE	A	EX11	- Informática avanzada - Informática: Sistemas Estadísticos - Informática personal - Estadística: Encuestas - Gestión de Proyectos	- Planificación y desa- rrollo de proyectos esta- dísticos en relación con el uso e implantación de sistemas y tecnologías de la información - Elaboración de estudios informes y proyectos en el ámbito de las compe- tencias de CSI y de sus Comisiones Especializadas	1.- Experiencia en la planificación y diseño de sistemas de informa- ción estadística 2.- Experiencia de alto nivel en la realización de estadísticas 3.- Conocimiento de la industria y mercado in- formáticos 4.- Conocimiento de in- formática personal y ex- periencia en manejo de aplicaciones estadísticas 5.- Conocimientos de in- glés	3,5 3,5 3,5 2 2 1	M/E
4	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA - Consejero Técnico de Sistemas de Información	2B	1.620.744	AE	A	EX11	- Informática avanzada - Informática personal - Gestión de proyectos	- Elaboración de estudios informes y proyectos en el ámbito de las compe- tencias del CSI y de sus Comisiones Especializadas - Soporte técnico a los Departamentos Ministeria- les en materia de Siste- mas de Información	1.- Experiencia en plani- ficación y diseño de sistemas de información 2.- Experiencia en ges- tión de proyectos 3.- Conocimientos avanza- dos en el campo de las Tecnologías de la infor- mación y las Telecomuni- caciones	3,5 3,5 2,5	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E		
5	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION - Consejero Técnico de Organización	28	1.374.876	AE	A	EX11	- Organización	- Realización de Estudios en materia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones - Dirección de equipos de trabajo que realicen el estudio de un Proyecto de Organización de un sector determinado de la Administración - Elaboración de los informes derivados del análisis de los datos obtenidos y formulación de propuestas - Aportación de criterios objetivos aplicables a los propios trabajos	4.- Conocimientos de informática personal 5.- Conocimientos de inglés 1.- Conocimientos especializados en materia de análisis de Organización 2.- Conocimientos de las Admones. Públicas 3.- Experiencia en Planificación y Programación del trabajo 4.- Experiencia en unidades relacionadas con aspectos instrumentales de la Administración (diseño de estructuras, personal procedimientos y métodos)	1,5	1	M/E	
6	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE A.P. - Jefe de Servicio de Mantenimiento	26	1.098.948	AE	A/B	EX11		- Dirigir explotación y mantenimiento CPD - Tramitar adquisiciones nuevos equipos CPD - Dirigir equipo de grabación y Disco óptico	1.- Experiencia en CPD 2.- Experiencia en explotación de grandes sistemas 3.- Conocimientos y experiencia en explotación en entorno UMISYS 1100/2200 4.- Experiencia en dirigir grupos de trabajo	3,5	3,5	E	
7	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA - SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS - Jefe de Area	28	1.620.744	AE	A	EX11	- Política Social Comunitaria - Formación y empleo - Programación y evaluación de proyectos - Contratación administrativa - Tecnologías aplicadas a la modernización administrativa	- Participación en la elaboración de la OEP - Asistencia a reuniones y encuentros internacionales sobre gestión de RR.HH. - Programación, diseño, evaluación y seguimiento de proyectos relacionados con la Planificación y Selección de RR.HH. - Elaboración de informes y estudios sobre gestión de RR.HH.	1.- Licenciado en derecho 2.- Conocimientos de inglés y otros idiomas comunitarios 3.- Participación en conferencias y reuniones internacionales 4.- Experiencia en gestión de RR.HH.	3	3	M/E	
8	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES - Jefe Sección M-22	22		AE	B/C	EX11	- Gestión de personal - Procedimiento administrativo	- Registro y distribución de documentos - Información - Archivo y documentación - Labor de apoyo para las Jefaturas de Area y Técnicos Superiores	1.- Experiencia en unidades de personal 2.- Conocimientos de la legislación de la Función Pública 3.- Experiencia en gestión de personal funcionario	5	4,5		
9	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES - Secretaria del Subdirector General	14	303.180	AE	C/D	EX11	- Informática básica - Tratamiento de textos WordPerfect	- Asistencia al Subdirector en sus relaciones internas y externas - Preparación y coordinación de firma, reuniones y visitas - Centralización y coordinación de la correspondencia - Taquigrafía - Tratamiento de textos	1.- Tratamiento de textos WordPerfect 2.- Gestión de Personal 3.- Taquigrafía 4.- Experiencia en puestos de Secretaría	4,5	1,5	4,5	1,5

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
10	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES - Auxiliar de Informática M-12	12	101.832	AE	D	EX11	- Informática básica y MS-DOS - WordPerfec - Hoja electrónica de cálculo - Gráficos	- Utilización de programas microinformáticos (tratamiento de textos, bases de datos, hoja electrónica de cálculo) - Grabación de datos - Explotación S.O. MS-DOS	1.- Tratamiento de textos 2.- Grabación de datos 3.- Hoja electrónica de cálculo 4.- Manejo Base de Datos 5.- Conocimiento MS-DOS	5,5 2,5 1,5 1,5 1	M/E
11	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA - SUBDIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y RACIONALIZACION DE LA GESTION - Consejero Técnico	28	970.368	AE	A	EX11	- Presentación efectiva de informes - Análisis de procesos - Legislación comparada - Dirección de reuniones - Simplificación de trámites y métodos - Idiomas	- Racionalización de procedimientos admtyos. - Elaboración de manuales de procedimientos - Estudio de proyectos de normas y elaboración de informes - Asistencia a reuniones y grupos de trabajo	1.- Experiencia en análisis de procesos 2.- Conocimientos de técnica legislativa 3.- Experiencia en simplificación metodos de trabajo 4.- Estudio y seguimiento de experiencias en Administraciones públicas y organizaciones privadas	4,5 2,5 2,5 2,5 2,5	M/E
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y RACIONALIZACION DE LA GESTION - Jefe Servicio de Normalización	26	702.144	AE	A	EX11	- Racionalización de impresos y documentos - Normalización administrativa - Administración y lenguaje	- Normalización de impresos y documentos administrativos - Mejora del lenguaje administrativo	1.- Experiencia en normalización administrativa 2.- Dominio de técnicas de racionalización de impresos 3.- Conocimientos probados en materia de lenguaje administrativo	5 3,5 3,5	M/E
13	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS - Consejero Técnico	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Sociología de la organización - Técnicas de investigación social - Macrodidáctica - Informática aplicada - Administración por objetivos - Estudios y análisis de organizaciones en las Admones. Públicas	- Actuaciones de Investigación y desarrollo de metodologías y técnicas de análisis y evaluación - Actividades de Programación y desarrollo de planes de formación - Actividades de Consultoría - Actuaciones de Documentación	1.- Conocimiento de métodos y técnicas de análisis y evaluación de organizaciones 2.- Conocimientos y experiencia de programación de la formación y técnicas pedagógicas 3.- Conocimientos de técnicas de Consultoría 4.- Experiencia en realización de programas de auditoría funcional y Consultoría 5.- Dominio Inglés y francés	3,5 2,5 1,5 2,5 2	M/E
14	1	MADRID	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO - Consejero Técnico	28	1.184.136	AE	A	EX11	- Técnica normativa (INAP) - Seminario sobre evaluación de políticas públicas (INAP) - Elaboración de informes y estudios sobre Gestión de Recursos Humanos	- Informes jurídico-administrativos en materia de: Personal del Sector Público, organización y procedimiento administrativo, régimen de las Administraciones Públicas - Elaboración de informes y estudios sobre Gestión de Recursos Humanos	1.- Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con el personal funcionario (convocatorias, recursos, postestad disciplinaria, pe-ticiones) 2.- Conocimiento y experiencia sobre preparación de informes relacionados con el personal del sector público, procedimiento administrativo, régimen de las Admones. Públicas y con la redacción de anteproyectos de normas jurídicas 3.- Inglés	6 4,5 1,5	M

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
15	1	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO - Secretario de Subdirec- tor General	14	303.180	AE	C/D	EX11	- WORDPERFECT e informá- tica de gestión	- Tratamiento de textos - Grabación de datos - Archivo - Manejo de ficheros	1.- Wordperfect 2.- Taquigrafía 3.- Tratamiento de Textos 4.- Grabación de datos	3,5 1,5 3,5 3,5	E
16	1	MADRID	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO - Auxiliar de Informática M-12	12	101.832	AE	D	EX11	- Ofimática	- Mecanografía - Tratamiento de Textos - Archivo - Grabación de datos	1.- Taquigrafía 2.- Tratamiento de Textos 3.- Archivo 4.- Grabación de datos	3,5 3,5 2,5 2,5	E
17	1	MADRID	UNIDAD INFORMATICA DEPARTAMENTAL - Jefe Servicio Desarro- llo y Admon.Base de Datos	26	1.098.948	AE	A/B	EX11	- Análisis de Sistemas - UNIX - ORACLE	- Responsabilidad sobre mantenimiento de aplica- ciones y desarrollo sobre microordenadores - Responsabilidad sobre el sistema de comunica- ciones - Responsabilidad sobre sistemas UNIX y sobre los procesos de migración a dicho sistema	1.- Experto en Informáti- ca 2.- Experiencia en jefa- tura de proyectos infor- máticos 3.- Experiencia en COMU- NICACIONES Y UNIX	5 3,5 3,5	
18	1	MADRID	- INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMEN- TO - Inspector de Servicios	29	1.374.876	AE	A	EX11	- Organización, Planifi- cación, Recursos Humanos Gestión Económica, Control, Dirección.	- Consultoría interna del Departamento (Inspeccio- nes Operativas de Servi- cios, Estudios especifi- cos). - Recursos Humanos (Clima laboral, Control absen- tismo, Determinación ser- vicios mínimos en caso de paro, Expedientes disci- plinarios, Incompatibili- dades). - Organo de apoyo de la Subsecretaría (Informes, Estudios, Dictámenes) - Informática, Gestión Proyectos	1.- Experiencia en orga- nización 2.- Experiencia en Areas de Recursos Humanos 3.- Experiencia en emi- sión de informes 4.- Experiencia en Areas de Gestión Económica 5.- Conocimiento de in- formática de gestión	4,5 3,5 2 1,5 0,5	M/E
19	1	MADRID	- INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMEN- TO - Director de Programa	26	970.368	AE	A/B	EX11	- Organización - Recursos Humanos, Ges- tión Económica, Infor- mática, Estadística	- Consultoría interna del Departamento (Inspeccio- nes Operativas de Servi- cios, estudios, entrevista s y diagramaciones) - Recursos Humanos (Clima laboral, control, absen- tismo, Expedientes dis- ciplinarios) - Otras (Informática, de Gestión) - Organo de apoyo de la Subsecretaría (Informes, Estudios)	1.- Experiencia en orga- nización 2.- Experiencia en Areas de Recursos Humanos 3.- Experiencia en Estu- dios e Informes 4.- Conocimiento de In- formática de Gestión 5.- Experiencia en Areas de Gestión Económica	4 3 2,5 2 0,5	M/E
20	1	MADRID	SECRETARIA GRAL. TECNICA - VICESECRETARIA GRAL. TECNICA - Subdirector General Adjunto	29	1.620.744	AE	A	EX11	- STAGE en la CEE - Derecho Comunitario Europeo - Bases de Datos Jurídicos	- Programación normativa: preparación y elaboración de proyectos y disposi- ciones - Informes preceptivos (art. 130.1 y 2 Ley de Procedimiento Administra- tivo) - Informes órganos cole- giados (Consejo Ministros Comisión General de Se- cretarios de Estado y Subsecretarios)	1.- Conocimientos acredi- tables del Derecho de las CEE 2.- Experiencia acredita- ble en Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Conse- jo de Ministros 3.- Conocimientos y expe- riencia acreditables en temas autonómicos 4.- Licenciatura en Dere- cho	5 3 1 1	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E				
										- Estudios sobre organización y normativa de las Admon. Local, Autonómica y Comunitaria	5.- Conocimientos acreditables sobre organización humana y tecnologías de la información	1					
										- Coordinación de objetivos en materia de documentación, archivo, fondos documentales y publicaciones del Departamento	6.- Conocimientos acreditables sobre Bases de Datos Jurídicos	1					
21	1	MADRID	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA - Jefe de Servicio de Publicaciones y Biblioteca	26	970.368	AE	A/B	EX11	- Gestión de Biblioteca - Gestión Técnica de Publicaciones - Diplomas de documentalistas y/o biblioteconomía	- Dirección, programación, distribución y seguimiento del trabajo del Servicio: Análisis de necesidades bibliográficas, y elaboración de la memoria anual de Bibliotecas y Publicaciones - Gestión de Biblioteca: Tratamiento bibliográfico y colaboración en la actualización del Tesoro, análisis y selección de información - Elaboración del Proyecto del Programa Editorial anual del Departamento, según propuestas y de sus adiciones y seguimiento de su ejecución - Gestión de Publicaciones (Secretaría de la Comisión Asesora de Publicaciones del Departamento): asistencia técnica a la Comisión y a su Presidencia	1.- Licenciatura en Filología y Letras o en Derecho 2.- Experiencia acreditada en puestos similares 3.- Experiencia en gestión de publicaciones 4.- Formación en gestión e informatización de Bibliotecas 5.- Conocimientos de inglés y francés	2	5	2	2	1	M/E
22	1	MADRID	SECRETARIA GRAL. TECNICA - SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMES - Consejero Técnico Régimen Autonómico y Local	25	1.620.744	A3	A	EX11	- Administración de personal - Investigación social - Area de recursos - Derecho Comunitario Europeo	- Estudios sobre Organización y Normativa de las Comunidades Autónomas - Estudios sobre Organización Normativa de los Entes Locales - Estudios sobre Organización y Normativa de las Comunidades Europeas - Estudios sobre Normativa relacionada con la Administración de Personal	1.- Licenciatura en Derecho 2.- Experiencia en tramitación de asuntos referentes a Entes Preautonómicos y Autonómicos, con especial referencia a las Comisiones Mixtas de Transferencia 3.- Participación en cursos, reuniones, contactos, con Organismos Internacionales 4.- Experiencia en materias referentes a recursos humanos (especialmente, retribuciones, Seguridad Social y MUFACE) 5.- Conocimiento de técnicas de tratamiento de documentación jurídica	3	4	2	1	M/E	
23	1	MADRID	SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMON. TERRITORIALES - DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL - SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA. - Jefe Negociado de Apoyo Documental N-18	18	303.180	AE	C/D	EX11		- Dirigir la unidad en la que se archiven la documentación correspondiente a la Subdirección General - Atender los problemas en relación con la explotación del equipo	1.- Experiencia en trabajos de almacenamiento de documentación en disco óptico 2.- Formación en sistemas de disco óptico y entorno UNIX	4	4	1	E		



ORDEN	PLAZAS	LOCAL.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX	M/E
										- Ordenar el material de consulta de la documentación - Gestionar la explotación de la misma - Coordinación con otros entornos informáticos complementarios - Coordinación con las unidades de la Subdirección General y apoyo documental para la gestión	3.- Experiencia en introducción, actualización y mejora de Bases de Datos 4.- Conocimiento y experiencia en DBase III Plus, Gallery, Lotus 1-2-3, Wordperfect 5.1 5.- Experiencia en ordenar, clasificar y distribuir documentos.	2	
24	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE REJIMEN JURIDICO UNIDAD DE APOYO - Secretario Puesto de Trabajo N-30	14	303.180	AE	C/D	EX11			1.- Experiencia en puestos similares 2.- Conocimientos de informática en general 3.- Experiencia y conocimientos avanzados de Wordperfect 4.- Experiencia en manejo de Bases de Datos documentales 5.- Taquigrafía 6.- Experiencia en registro, archivo y tramitación de expedientes relacionados con la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios	1 1 1 3 2 2 3	E

ANEXO 1

MINISTERIO:

[Empty box]

D/Dña:
CARGO:
CERTIFICADO Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: 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

Form fields for administrative situation: Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Exe. voluntaria Art. 29.1 Ap. Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo, Otras situaciones

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9) with table, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a).
- (4) Puntos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1.990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en transición, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO 2**

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1.9\_\_

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	NR en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

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

ANEXO 3

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.8)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera 1.6) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc . . . ) (5)

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

**ANEXO 4**

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

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

Firma del candidato :

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

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

**ANEXO 5 (1)**

**MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)**

Puesto Número .....  
Subdirección General .....  
Nivel Complemento Destino .....  
Complemento Específico (anual) .....

Apellidos .....  
Nombre .....  
Fecha y Firma:

- (1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia, y adecuado en relación con el
- (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno puesto y la Unidad en la que esté incardinado.
- (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares.