

29024 *ORDEN de 26 de noviembre de 1991 por la que se corrigen errores detectados en la de 5 de noviembre por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Advertidos errores en el texto remitido para su publicación de la mencionada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 281, de fecha 23 de noviembre de 1991, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En el anexo A, en la página 38049, donde dice: «Número de orden: 17. Plazas: Una», debe decir: «Número de orden: 17. Plazas: Dos».

En el anexo A, a continuación del último puesto convocado, número 41, debe ir: «Número de orden: 42. Plazas: Una. Localidad: Madrid. Localización del puesto: Secretaría de Estado para la Administración Pública. Subdirección General de Proceso de Datos A.P. Técnico de Sistemas de Administración. Bases de Datos. Nivel: 25. Especifico: 970.368. Administración: AE. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Descripción

del puesto: Dirigir y coordinar el desarrollo de aplicaciones de informática documental. Méritos relativos al puesto: 1. Experiencia en Bases de Datos documentales, tres puntos máximo. 2. Experiencia en Administración de las Bases de Datos unidas y texto, tres puntos máximo. 3. Experiencia en programación en lenguajes COBOL y LOGOTEL, tres puntos máximo. 4. Conocimientos del sistema operativo I.100, un punto máximo.

A continuación del anexo A, publicado en las páginas 38047 a la 38052, van los siguientes anexos:

Anexo 1.-Certificado de méritos.

Anexo 2.-Solicitud de participación.

Anexo 3.-Méritos alegados por el candidato.

Anexo 4.-Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Madrid, 26 de noviembre de 1991.-(P. D., Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Molto García.



ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CCAA Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión:

Exc. voluntaria Art.29.1A p. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino del:

Fecha cesó servicio activo: Fecha cesó servicio activo (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicios etc (6): Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. de Provi: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Adscrita	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación al el punto o puestos solicitados, edictos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....
.....

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

Año	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por regreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo al funcionario, expresados en el apartado 3.L.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completa 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	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Específico (Según anexo A)

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

- A N E X O -3-

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

Mèritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 1.6)	Mèritos 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 mèritos 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 mèrito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los mèritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los mèritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los mèritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

- A N E X O 4 -

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

Apellidos

Nombre

Firma del Candidato:

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

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