

27299 ORDEN de 4 de diciembre de 1992 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno y Organismos autónomos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1, a) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado; se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al «Boletín Oficial del Estado» y Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. Concursantes.—1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación.

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia, quienes tuvieran su destino definitivo en este Departamento u Organismos que dependan del mismo.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u Organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, únicamente podrán participar en el concurso si han pasado ya dos años desde su transferencia o traslado.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, han de llevar al menos dos años en esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u Organismos que de él dependan, 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.

Segunda. Puestos de trabajo.—1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fase primera.—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican.

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación

al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de 12 puntos.

Quinta. Fase segunda.—1. Se valorarán conjuntamente, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue.

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto, servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincida con aquéllos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos.

Sexta. Solicitudes.—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (edificio INIA-Complejo de la Moncloa-Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en la misma localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. Documentación.—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u Organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se

aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién lo autoriza o expide.

Octava. Comisión de Valoración.—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por siete miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos, al Presidente y al Secretario; al menos uno, de dichos miembros, será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios y, los restantes, a propuesta de los diversos Centros directivos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo, podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las siguientes Organizaciones sindicales: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO.), Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV) y Convergencia Intersindical Gallega (CIG).

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Novena. Propuesta de adjudicación.—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquél que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviera mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base cuarta; si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Décima. Resolución.—1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. Toma de posesión.—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. 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.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. Adicional.—1. 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.

2. 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, 4 de diciembre de 1992.—El Ministro, P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

A N E X O I

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

=====

| Numero del puesto | Denominación | Dotaciones | Provincia y Localidad | Nivel C.D. | Complemento Especifico | Grupo | Cuerpo | Titulación | Cursos de formación y perfeccionamiento | Funciones Características | Méritos Específicos |
|-------------------|--|------------|-----------------------|------------|------------------------|-------|--------|------------|---|--|--|
| 1 | <p>SUBSECRETARIA =====</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Secretario de puesto de trabajo N30</p> | 1 | Madrid | 14 | 382.140 | C/D | EX11 | - | - | Funciones propias de secretaría. | Experiencia en las funciones características del puesto, en el procesador de textos Wordperfect, en mecanografía y taquigrafía, conocimientos en DBASE-III. |
| 2 | <p>Portero Mayor Subsecretario</p> | 1 | Madrid | 12 | 275.724 | E | EX11 | - | - | Regimen Interior. Tareas propias del Puesto. | Experiencia en las funciones características del puesto, en la custodia, recogida y entrega de correspondencia propia de Unidades de Altos Cargos. |
| 3 | <p>Inspección de Servicios</p> <p>Secretario de Subdirector General</p> | 1 | Madrid | 14 | 382.140 | CD | EX11 | - | - | Funciones propias de Secretaría. | Experiencia en unidades de Inspección, en el tratamiento de textos Wordperfect, en DBASE-III Plus, en COINPERS (Control de incidencias especificado para la realización del absentismo laboral), en SPEC-60 (control horario). |
| 4 | <p>DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO =====</p> <p>Subdirección General de Gestión Informática</p> <p>Analista Sistemas</p> | 1 | Madrid | 22 | 990.168 | BC | EX11 | - | - | Realizar el soporte técnico de la RED ESTRADA. | Experiencia en Redes telemáticas, en programación y en bases de datos y haber desempeñado puestos similares. |

| Numero del puesto | Denominación | Dotaciones | Provincia y Localidad | Nivel C.D. | Complemento Especifico | Grupo | Cuerpo | Titulación | Cursos de formación y perfeccionamiento | Funciones Características | Méritos Especificos |
|-------------------|--|------------|-----------------------|------------|------------------------|-------|--------|------------|---|--|--|
| 5 | Analista Programador | 1 | Madrid | 18 | 501.744 | CD | EX11 | - | - | Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. | Experiencia en los sistemas operativos AOS/VS, UNIX y MS-DOS, en programación en lenguajes COBOL y C, en base de datos y haber desempeñado puestos similares. |
| 6 | Operador de Consola | 1 | Madrid | 15 | 242.976 | CD | EX11 | - | - | Operador de Ordenador. | Experiencia en los sistemas operativos AOS/VS y UNIX y haber desempeñado puestos similares. |
| 7 | Operador de Consola (Horario especial) | 1 | Madrid | 15 | 242.976 | CD | EX11 | - | - | Operador de Ordenador. | Experiencia en los sistemas operativos AOS/VS y UNIX y haber desempeñado puestos similares. |
| | SECRETARIA GENERAL TECNICA ===== | | | | | | | | | | |
| | <u>Servicio Central de Publicaciones</u> | | | | | | | | | | |
| 8 | Jefe de Negociado N16 | 1 | Madrid | 16 | 61.668 | CD | EX11 | - | - | Gestiones de la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones de los diversos Ministerios. | Experiencia en el ámbito de las publicaciones oficiales, especialmente en lo relativo a la formación y seguimiento de sus programas de publicaciones, por haber prestado servicios en Unidades de este ámbito, y en tratamiento de textos. |

| Número del puesto | Denominación | Dotaciones | Provincia y Localidad | Nivel C.D. | Complemento Específico | Grupo | Cuerpo | Titulación | Cursos de formación y perfeccionamiento | Funciones Características | Méritos Específicos |
|-------------------|--|------------|-----------------------|------------|------------------------|-------|--------|-----------------------|---|---|--|
| 9 | DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ***** <u>Oficialía Mayor</u> Jefe Servicio de Proyectos y Obras. | 1 | Madrid | 26 | 1.087.356 | A | EX11 | Ingeniero, Arquitecto | Doctorado, Master o cursos de especialización en el campo de la edificación y el urbanismo, y en materia de normativa técnica y control de calidad de la edificación. | Tareas propias del puesto, en función de la titulación requerida, tales como: Elaboración de proyectos, análisis y toma de datos urbanísticos. Dirección facultativa de obras, emisión de informes y asesoramiento técnico. Adopción de medidas de conservación, mejora y rehabilitación sobre el patrimonio arquitectónico del Departamento. | Experiencia en las funciones características del puesto, en conocimiento de programas informáticos aplicados a la Arquitectura. |
| 10 | Jefe Servicio de Instalaciones y Equipamiento | 1 | Madrid | 26 | 1.087.356 | AB | EX11 | | Doctorado, Master o cursos de especialización en el campo de las instalaciones de edificación e infraestructuras urbanas, y en materia de normativa técnica y control de calidad de la edificación. | Tareas propias del puesto, en función de la titulación requerida, tales como: Elaboración de proyectos, análisis y toma de datos de las instalaciones e infraestructuras. Adopción de medidas de mantenimiento, mejoras y adecuación a la normativa vigente de instalaciones, equipos e infraestructuras del Departamento. | Experiencia en las funciones características del puesto, en el manejo de programas informáticos aplicados a la Arquitectura y (o) Ingeniería. Licenciado en Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, o Ingeniería Industrial. |
| 11 | Jefe Servicio Patrimonio y Régimen Interior | 1 | Madrid | 26 | 1.087.356 | AB | EX11 | | Contratación Administrativa. Gestión de Personal | Contratación de obras y suministros y asistencia técnica. Administración de Patrimonio mobiliario e inmobiliario. Dirección de equipos de conservación y equipamiento. Gestión de Personal. | Experiencia en contratación, administración de patrimonio, gestión de conservación y equipamiento de edificios e instalaciones y en gestión de personal. Licenciado o Diplomado en Derecho y (o) Ciencias Políticas. |

| Numero del puesto | Denominación | Dotaciones | Provincia y Localidad | Nivel C.D. | Complemento Especifico | Grupo | Cuerpo | Titulación | Cursos de formación y perfeccionamiento | Funciones Características | Méritos Específicos |
|-------------------|---|------------|-----------------------|------------|------------------------|-------|--------|------------|---|--|---|
| 12 | Jefe Sección N24 | 1 | Madrid | 24 | 382.140 | AB | EX11 | - | Contratación administrativa. | Tareas administrativas propias del puesto, relacionadas con la preparación, ejecución y seguimiento de contratos de obras, suministros y asistencia técnica, así como organización y gestión del archivo del Area. | Experiencia en las funciones características del puesto. |
| 13 | Jefe Sección N24 | 1 | Madrid | 24 | 382.140 | AB | EX11 | - | Contratación administrativa. | Tareas administrativas propias del puesto, relacionadas con la preparación, ejecución y seguimiento de contratación de obras, suministros y asistencia técnica. Administración de patrimonio mobiliario e inmobiliario. | Experiencia en las funciones características del puesto. |
| | <u>Subdirección General de Personal y Asuntos Generales</u> | | | | | | | | | | |
| 14 | Jefe de Sección Sistemas Informáticos | 1 | Madrid | 24 | 990.168 | AB | EX11 | - | - | Seguimiento, análisis y control de las estructuras y aplicaciones informáticas de la Unidad. | Experiencia en análisis de aplicaciones en especial referidas a nóminas, en el manejo del Sistema Operativo AOS-VS y en programación en lenguaje COBOL. |
| | <u>Subdirección General de Gestión Económica</u> | | | | | | | | | | |
| 15 | Jefe del Servicio de Contratación Administrativa | 1 | Madrid | 26 | 1.087.356 | AB | EX11 | - | - | Control y coordinación de toda la contratación administrativa del Departamento. Control de la situación de los créditos iniciales del Departamento e incluso de sus modificaciones alguna de las cuales son impulsadas por el Servicio del que depende la Sección de Documentación Contable. | Experiencia en Administración Financiera. Haber ocupado puestos de trabajo similares en la Administración del Estado. |

| Numero del puesto | Denominación | Dotaciones | Provincia y Localidad | Nivel C.D. | Complemento Especifico | Grupo | Cuerpo | Titulación | Cursos de formación y perfeccionamiento | Funciones Características | Méritos Específicos |
|-------------------|--|------------|-----------------------|------------|------------------------|-------|--------|------------|---|---|--|
| 16 | Secretario de Subdirector General | 1 | Madrid | 14 | 382.140 | CD | EX11 | - | - | Funciones propias de secretaría. | Experiencia en las funciones características del puesto, en puestos de trabajo de unidades económicas y/o informáticas de la Administración del Estado y experiencia en tratamiento de textos. |
| 17 | Operador de Periférico | 1 | Madrid | 13 | 210.240 | CO | EX11 | - | - | Colaboración en el programa informático de la actividad contractual del Departamento. | Experiencia en contratación administrativa, en la utilización del sistema CEO, en el manejo de procesador de textos GEOWRITE. |
| | CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES ===== | | | | | | | | | | |
| | <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> | | | | | | | | | | |
| 18 | Jefe Sección de Biblioteca (Horario especial) | 1 | Madrid | 24 | 382.140 | AB | EX11 | - | - | Dirección, organización y gestión de la Biblioteca. | Pertenecer al Cuerpo de Facultativo o de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas, experiencia en organización y gestión de Biblioteca, con preferencia en las especializadas en Derecho Público y conocimientos de idiomas (inglés y francés). |
| | <u>Gerencia</u> | | | | | | | | | | |
| 19 | Jefe Sección de Administración Financiera y Contabilidad | 1 | Madrid | 24 | 382.140 | B | EX11 | - | - | Responsabilidad de la contabilidad del Organismo y del programa SICAI. | Experiencia en contabilidad pública, en contabilidad de OO.AA. y del programa SICAI y pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. |

| Numero del puesto | Denominación | Dotaciones | Provincia y Localidad | Nivel C.D. | Complemento Especifico | Grupo | Cuerpo | Titulación | Cursos de formación y perfeccionamiento | Funciones Características | Méritos Especificos |
|-------------------|---|------------|-----------------------|------------|------------------------|-------|--------|------------|--|--|--|
| 20 | CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS ===== | 1 | Madrid | 24 | 560.040 | B | EX11 | - | Sistema Informático de Contabilidad de la Administración Institucional. Programación DBASE IV. | Gestión Económica, Presupuestaria y Contable. Tratamiento Informático de la contabilidad pública. | Experiencia en contratación y ejecución del Gasto Público, en el manejo informático de la contabilidad de Organismos Autónomos (SICAT) y pertenecer al Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. |
| | Secretaría General | | | | | | | | | | |
| | Jefe de Sección de Habilitación | | | | | | | | | | |
| 21 | Departamento de Banco de Datos | 1 | Madrid | 14 | 382.140 | CD | EX11 | - | Sistema Operativo MS-DOS. Tratamiento de Textos WordPerfect. | Actividades de Secretaría, tareas mecanográficas y administrativas, en especial manejo de tratamiento de textos. | Experiencia en puestos similares, en trabajo de tratamiento de textos y en manejo de Base de Datos. |
| | Secretario de Subdirector General | | | | | | | | | | |

CLAVE EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

A N E X O II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de de de del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En a de de
(Firma del interesado)

| RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias) | |
|---|--------------|
| Numero del Puesto | Denominación |
| | |

ILMO. SEÑOR SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO.

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:
 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 CC.AA. Fecha traslado: Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese 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 en: (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 Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
 4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

| Denominación | Subd. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo (Años, Meses, Dias) |
|--------------|--------------------------------|------------------|------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos 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:

| Admón. | 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)

I N S T R U C C I O N E S

- (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) Solo 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 3.a)
- (4) Puestos 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 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 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 tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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.