

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

5037 *CORRECCION de errores de la Orden 12/1993, por la que se aprueban los programas de ejercicios y materias por los que han de regirse los procesos selectivos para el ingreso en los Centros Docentes Militares de Formación de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.*

Padecido error en la inserción en el «Boletín Oficial del Estado» número 34, de fecha 9 de febrero, de la Orden 12/1993, de 2 de febrero, se transcriben en el anexo las oportunas correcciones.

ANEXO

En el anexo I:

En el subapartado 2.3, Derecho Civil:

En el tema 15, donde dice: «Los títulos inscribibles y los asientos registrales», debe decir: «Los títulos inscribibles y los asientos registrales.»

En el tema 29, donde dice: «Contrato de mediación o corretaje. Contrato de préstamo. El comodato. El precario. El mutuo. Legislación sobre el préstamo usuario.», debe decir: «Contrato de mediación o corretaje. Contrato de préstamo. El comodato. El precario. El mutuo. Legislación sobre el préstamo usurario.»

En el subapartado 2.5, Derecho Penal (parte especial):

En el tema 22, donde dice: «Su posición de parto y usurpación del estado civil.», debe decir: «Suposición de parto y usurpación del estado civil.»

En el subapartado 2.7, Derecho Procesal Penal:

En el tema 25, donde dice: «Reforma y súplica.», debe decir: «Reforma y súplica.»

En el anexo II:

En el subapartado 2.1, Derecho Laboral y de la Seguridad Social:

En el tema 3, donde dice: «Eficacia temporal.», debe decir: «Eficacia temporal.»

En el subapartado 2.7, Derecho Mercantil:

En el tema 16, donde dice: «El contrato de seguro: Elementos y clases.», debe decir: «El contrato de seguro: Concepto, elementos y clases.»

En el subapartado 2.8, Administración financiera:

En el tema 13, donde dice: «Ambito temporal y ámbito especial.», debe decir: «Ambito temporal y ámbito espacial.»

En el subapartado 2.9, Economía general:

En el tema 12, donde dice: «La función de ahorro.», debe decir: «La función del ahorro.»

En el anexo III:

En el subapartado 2.1, grupo primero:

En el tema 2, donde dice: «Etiopatogenia», debe decir: «Etiopatogenia.»

En el tema 19, donde dice: «Etiopatogenia», debe decir: «Etiopatogenia.»

En el subapartado 2.2, grupo segundo:

En el tema 1, donde dice: «Etiopatogenia», debe decir: «Etiopatogenia.»

En el tema 7, donde dice: «Fisiopatología. Orientaciones terapéuticas.», debe decir: «Fisiopatología. Orientaciones terapéuticas.»

En el tema 18, donde dice: «Patología tumoral brocopulmonar.», debe decir: «Patología tumoral broncopulmonar.»

En el anexo IV:

En el apartado 1, Régimen de pruebas:

En el último párrafo, donde dice: «En ninguno de los ejercicios se admitirá el uso de libros, apuntes, ni ferencias bibliográficas.», debe decir: «En ninguno de los ejercicios se admitirá el uso de libros, apuntes, ni referencias bibliográficas.»

En el subapartado 2.1, primer grupo:

En el tema 35, donde dice: «Espectroscopia de abosorción atómica.», debe decir: «Espectroscopia de absorción atómica.»

En el subapartado 2.2, segundo grupo:

En la primera línea, donde dice: «Segundo grupo», debe decir: «2.2 Segundo grupo.»

En el tema 14, donde dice: «Anommalías», debe decir: «Anomalías.»

En el tema 16, donde dice: «Racciones inmunológicas.», debe decir: «Reacciones inmunológicas.»

En el apartado 3, Ejercicio práctico:

En el análisis 2, donde dice: «Determinación del grado hidrotométrico de un aguua por complexometría.», debe decir: «Determinación del grado hidrotométrico de un agua por complexometría.»

En el anexo V:

En el apartado 1, Régimen de pruebas:

En el segundo párrafo, donde dice: «de un test de 200 preguntas sore temas veterinarios.», debe decir: «de un test de 200 preguntas sobre temas veterinarios.»

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

5038 *ORDEN de 18 de febrero de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de este Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 20/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los Cuerpos o

Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo A de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte aéreo y de meteorología.

2. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales o servicios en Comunidades Autónomas, y los suspensos provisionales.

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 todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos generales 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 en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a la Comunidad.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados, hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o, también, si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

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

7. Los funcionarios en situación de excedencia por 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 o, en su defecto, del Departamento ministerial.

8. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden y dirigidos al Subsecretario del Ministerio para las Administraciones Públicas (Subdirección General de Personal), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir 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 (calle Alcalá Galiano, 8, y plaza de España, 17), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas tienen obligación, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, de cursar las solicitudes recibidas.

2. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, las vacantes que se incluyen en el anexo A de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria.

3. 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 solicitudes.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes 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 solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5. Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anun-

ciadas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destinos en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Las solicitudes presentadas serán vinculantes para los peticionarios.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales.

1.1 Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos y medio, según la distribución siguiente:

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto que se convoca, 2,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto que se convoca, 1,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca, un punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

Se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos en función del 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 2), 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 y, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrá 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.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente los cursos señalados para cada puesto en el anexo A, con unas puntuaciones de 0,20 puntos por curso recibido y de 0,40 puntos por curso impartido, hasta un máximo de 2,2 puntos.

1.4 Antigüedad:

Por cada año completo de servicio en las distintas Administraciones Públicas, 0,10 puntos, hasta un máximo de 2,2 puntos.

A estos efectos se computarán los años de servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios, siempre que estén certificados en el anexo 1. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Méritos específicos: Se valorarán hasta un máximo de 12 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Si el puesto a considerar no exige Memoria ni entrevista, la Comisión comprobará los méritos específicos alegados por el concursante valorándolos hasta un máximo de 12 puntos.

b) Si el puesto a considerar sólo exige entrevista, la Comisión valorará los méritos específicos de acuerdo con ella, hasta un máximo de 12 puntos.

c) Si el puesto a considerar sólo exige Memoria, la Comisión la valorará hasta un máximo de 4 puntos y los otros 8 mediante la comprobación de los méritos específicos que alegue el concursante, siempre y cuando en la valoración de la Memoria obtenga el concursante dos puntos como mínimo.

d) Si el puesto a considerar exige Memoria y entrevista, la Comisión valorará la Memoria hasta un máximo de 4 puntos y los otros 8 mediante la entrevista en la que se pondrán de manifiesto los méritos específicos alegados por el concursante. Sólo

accederán a la entrevista aquellos candidatos que hayan obtenido 2 puntos como mínimo en la valoración de la Memoria.

2.1 Los méritos específicos alegados en el anexo 3 serán acreditados documentalmente con las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente. En caso contrario no serán tenidos en cuenta. No será necesaria la citada acreditación cuando los méritos consten en el anexo I.

2.2 La Memoria a que se hace referencia en los méritos específicos detallados en el anexo A, constará de un máximo de cinco folios por una sola cara mecanografiada a doble espacio, en los que el candidato explicará su concepción sobre el puesto al que aspira.

2.3 Entrevista: Versará sobre los méritos específicos adecuados al puesto y alegados por el candidato.

2.4 Titulación: A efectos de titulaciones sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos. Para las alegadas como equivalentes deberán citarse a continuación la disposición en que se establece la equivalencia y el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

Cuarta.—1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo I de esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

2. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trata de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito autonómico o provincial, por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, respectivamente.

c) Al personal destinado en Comunidades Autónomas, por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, o de excedencia por cuidado de hijos transcurrido el primer año, 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.

e) En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretario general del Organismo donde hubieran ocupado su último destino.

3. Quienes tomen parte en el concurso procedentes de la situación de suspensión de funciones, acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

4. Los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria deberán acreditar que no han sido separados del servicio ni inhabilitados para el desempeño de funciones públicas.

Quinta.—1. Procedimiento de selección: En el procedimiento de selección de los candidatos se efectuará una primera comprobación de la puntuación de los méritos generales, de forma que sólo se pasará al estudio de los méritos específicos de aquellos solicitantes que hayan obtenido, al menos, 2 puntos en los méritos generales. A continuación se procederá de acuerdo con las especificaciones de la base tercera. 2.

2. No podrán obtener el puesto de trabajo aquellos solicitantes que en valoración de los méritos específicos no alcancen la puntuación mínima de 7 puntos.

Sexta.—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.

2. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera.

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

4. De continuar el empate, se atenderá a la puntuación correspondiente a la entrevista, en su caso.

5. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de los puestos ofertados será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

1. El Subdirector general de Personal, que será el Presidente.

2. Un representante de la Subsecretaría.

3. Un representante de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales.

4. Un representante de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

5. Un representante de cada una de las Direcciones Generales a las que figuren adscritos los puestos ofertados.

6. Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

7. Actuará como Secretario un representante de la Subdirección General de Personal.

Uno de los miembros de la Comisión de Valoración representante de la Administración actuará como Vicepresidente.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Octava.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas, en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución final se hará constar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o la situación administrativa de procedencia, en su caso, y el grupo de titulación.

2. Quienes obtengan un puesto de trabajo a través de este concurso no podrán participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública o por supresión del puesto de trabajo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días 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 reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

Novena.—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 Departamentos y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima.—La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 18 de febrero de 1993.—P. O. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E		
SECRETARIA DE ESTADO PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES = DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL													
001	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G.ACCION ECONOMICA TERRITORIAL- Jefe de Area de Servicios Técnicos	28	1.437.084	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes económicos y otros documentos en materia de recursos humanos y presupuestarios. - Coordinación y elaboración de las publicaciones de la Dirección General - Preparación de planes y programas de viajes, conferencias y seminarios - Coordinación interna y externa de la gestión de recursos humanos 	1- Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Económicas 2- Experiencia en elaboración de informes económicos y presupuestarios 3- Conocimiento y experiencia en planificación y presupuestación 4- Conocimiento y experiencia en gestión de recursos humanos 5- Idiomas comunitarios, preferentemente inglés y francés	2,00	M/E	
002	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G.ACCION ECONOMICA TERRITORIAL- Secretario Puesto de Trabajo n-30	14	389.388	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - WordPerfect - Hoja de Cálculo - Open Access - Freelance 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivo y registro - Elaboración y preparación de documentación - Apoyo a la gestión de personal - Asistencia al Vocal Asesor en relaciones externas e internas - Manejo de dispositivos informáticos 	1- Experiencia en relaciones Institucionales 2- Experiencia en puestos de Secretaría 3- Experiencia en WordPerfect 4- Experiencia en gestión personal 5- Experiencia en gestión de archivo	3,00	E
003	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Jefe de Area de Control de Gestión	28	1.543.656	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y evaluación de la Acción Económica Territorial articulada en torno a la Cooperación Económica Local. (CEL) - Elaboración de indicadores de seguimiento y control de Gestión Interna - Elaboración de informes y propuestas sobre Evaluación de la Gestión Interna, de la Cooperación Económica Local, y de otras políticas públicas con impacto territorial - Seguimiento y Control del Sistema de Dirección por objetivos 	1- Conocimiento y experiencia en evaluación de políticas públicas, planificación y control de proyectos 2- Conocimiento y experiencia en informática: Gestión de base de datos, hoja de cálculo, presentaciones asistidas por ordenador 3- Conocimientos en estadística, investigación operativa y técnicas de determinación de diagnósticos estratégicos 4- Conocimiento de políticas territoriales, en especial de la CEL 5- Idiomas comunitarios	2,50	M/E	
004	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Director de Programa de Cont. del Plan de Gestión	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de MAGO (Metodología de Administración y Gestión por Objetivos) - Elaboración de propuestas relativas al control de la gestión interna - Elaboración de propuestas de mejora de la gestión - Estudio sobre cargas de trabajo y evaluación de procedimientos 	1- Conocimiento de los procedimientos de análisis económico, gestión de la Cooperación Económica Local y Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales 2- Experiencia en sistemas de gestión de información y conocimientos de microinformática 3- Experiencia en áreas de inspección y control 4- Conocimiento en aplicaciones informáticas de gestión de proyectos 5- Conocimiento de técnicas de inspección Operativa de Servicios 6- Idiomas: preferentemente Inglés y Francés	1,00	M/E	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	N/E
005	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Administrador de Base de Datos	25	1.107.984	AE	A/B	EX11		- Administración de los sistemas gestores de Bases de Datos relacionales - Diseño y mantenimiento de la información y las aplicaciones informáticas de la Dirección General - Asistencia técnica a los usuarios	1- Conocimientos y experiencia en modelización de datos y tratamientos 2- Experiencia en desarrollo y administración en sistemas "INGRES" y "UNIX" 3- Formación informática	2,50 3,50 2,00	N/E
006	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Jefe Negociado Apoyo Comisiones	16	314.340	AE	C/D	EX11	- WordPerfect - Hoja de Cálculo - Open Access - Freelance - Interleaf - Dbase	- Apoyo a las funciones de archivo y agenda de la Subdirección General - Seguimiento, registro, archivo y agenda de las reuniones de las Comisiones y Grupos de Trabajo - Tratamiento de textos y diseño gráfico	1- Experiencia en confección y preparación de documentación 2- Experiencia en agenda y archivo 3- Experiencia en tratamiento de textos y diseño gráfico 4- Conocimiento y experiencia en funcionamiento de Comisiones Ministeriales e Interministeriales	2,00 3,00 4,00 3,00	E
007	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE CC.AA. Jefe Area de Desarrollo Regional	28	1.543.656	A1	A	EX11	- Análisis Económico Regional - Técnicas de Planificación - Modelos Econométricos	- Elaboración de análisis económico-regional - Elaboración de informes sobre los planes de desarrollo regional y participación en la elaboración de políticas de planificación y desarrollo territorial - Estudio, seguimiento y análisis de documentación regional de la C.E.E. y sus Fondos Estructurales - Seguimiento de información económica regional - Asistencia a Comisiones Interministeriales y a Grupos de Trabajo de la O.C.D.E. y C.E.E.	1- Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales 2- Experiencia en economía y análisis económico regional 3- Experiencia en la elaboración de estudios e informes económicos 4- Experiencia en relaciones con la C.E.E. 5- Conocimiento de Inglés y Francés.	2,50 2,00 1,50 1,00 1,00	N/E
008	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE CC.AA. Jefe Servicio Acción Económica Regional	26	1.107.984	A1	A/B	EX11	- Contabilidad Pública - Gestión Presupuestaria	- Elaboración de Informes sobre la acción económica regional - Análisis y seguimiento presupuestario de la acción económica territorial del Estado - Elaboración de estudios sobre las disposiciones de la CEE en materia regional y de los Fondos Estructurales - Asistencia a grupos de trabajo de acción económica regional	1- Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales 2- Experiencia en seguimiento y gestión presupuestaria 3- Experiencia en programas de inversiones públicas 4- Experiencia en contabilidad pública y regional 5- Conocimiento de Idiomas comunitarios	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	N/E
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE CC.AA. Jefe Servicio Seguimiento Financiación Autonómica	26	1.107.984	A1	A/B	EX11	- Análisis financiero de CC.AA. - Sistema de financiación Pública Territorial - Economía y Hacienda del Sector Público - Sistema Fiscal Español	- Elaboración de análisis económico regionales - Elaboración de Informes en materia financiera y fiscal - Seguimiento de la financiación de las CC.AA. - Participación en grupos de trabajo	1- Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales 2- Experiencia en Estadísticas Generales y Regionales 3- Experiencia en elaboración de informes 4- Conocimientos de Inglés o Francés	3,00 2,50 1,50 1,00	N/E
010	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE CC.AA. Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- WordPerfec - Interleaf	- Gestión de Archivo y Registro - Elaboración y preparación de documentos para reuniones - Apoyo a la gestión de personal	1- Experiencia en relaciones institucionales 2- Experiencia en puestos de Secretaría 3- Conocimiento y experiencia en WordPerfect	3,00 3,00 3,00	E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
										- Asistencia al Subdirector en las relaciones externas e internas	4- Experiencia en gestión de personal	2,00	
										- Manejo de dispositivos informáticos	5- Conocimientos y experiencia en gestión de archivos	1,00	
011	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL.	26	1.338.216	A2	A/B	EX11		- Gestión contable y económica de las subvenciones de los programas de la Cooperación Económica Local (CEL), incluyendo el seguimiento, hasta su liquidación, de las inversiones locales subvencionadas	1- Experiencia en la realización de tareas de gestión contable y económica, especialmente en el sector local	2,50	M/E
			Jefe Servicio Gestión Cooperación Económica Local							- Realización y coordinación de la peropuesta del Anteproyecto del Presupuesto del Programa de la CEL.	2- Experiencia en la elaboración de Presupuestos del Sector Público, especialmente de la Administración Local	2,00	
										- Dirección y coordinación del análisis, gestión y desarrollo de los Programas Operativos Comunitarios de ámbito local incluidos en la CEL.	3- Conocimiento y experiencia en la gestión de los Programas Operativos Comunitarios cofinanciados vía Fondos Estructurales	2,50	
											4- Experiencia en dirección de equipos	1,00	
012	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS ECONOMICO DE EE.LL.	26	1.808.472	A2	A	EX11	(2)	- Asesoramiento jurídico	1- Amplio conocimiento de la legislación que afecta a las Entidades Locales, tanto estatal como autonómica	3,00	M/E
			Consejero Técnico Jurídico							- Elaboración de disposiciones de carácter general cuya iniciativa corresponde al Centro directivo	2- Experiencia en realización de informes jurídicos sobre las materias relacionadas en las funciones del puesto de trabajo, especialmente las referidas al sector local	3,00	
										- Seguimiento y análisis de legislación y jurisprudencia sobre el régimen de los Entes Territoriales, en especial las relativas a las Haciendas Territoriales	3- Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general	2,00	
			- DIRECCION GENERAL DE REGIMEN JURIDICO										
013	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	28	1.543.656	A1	A	EX11		- Seguimiento de normas y actos de las CC.AA	1- Licenciado en Derecho	3,50	M
			Consejero Técnico							- Elaboración de informes jurídicos sobre normas y actos de las CCAA que inciden en la distribución de competencias	2- Conocimientos en materia de Derecho constitucional	1,50	
										- Elaboración de propuestas de acuerdos del Consejo de Ministros sobre requerimiento, conflictos o recursos de inconstitucionalidad	3- Conocimientos en materia de Derecho de las CCAA.	1,50	
										- Informes sobre asuntos pendientes ante el Tribunal Constitucional	4- Experiencia en materia de elaboración de informes jurídicos relativos al orden constitucional de distribución de competencias	1,50	
014	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION NORMATIVA	26	1.808.472	A1	A	EX11	(2)	- Derecho Comunitario	1- Licenciado en Ciencias Políticas	2,00	M
			Jefe Area de Normativa Autonómica						- Técnica normativa	- Seguimiento de proyectos normativos de las CC.AA	2- Conocimientos y experiencia en materia de Derecho autonómico	2,00	
										- Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos de las CCAA y análisis de su adecuación al orden constitucional de distribución de competencias	3- Conocimientos en materia de Derecho comunitario	1,00	
										- Elaboración de informes jurídicos relativos a la incidencia del Derecho comunitario en la legislación autonómica	4- Conocimientos en materia de elaboración de textos normativos	1,00	
											5- Experiencia en materia de elaboración de informes jurídicos relativos al orden constitucional de distribución de competencias	2,00	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
015	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION NORMATIVA Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Técnica normativa	- Estudio competencial de proyectos normativos estatales - Elaboración de informes jurídico-competenciales sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios - Seguimiento de la tramitación parlamentaria (Cortes Generales)	1- Licenciatura en Derecho 2- Conocimiento y experiencia en materia de Derecho administrativo 3- Conocimiento y experiencia en materia de Derecho constitucional 4- Experiencia en la elaboración de informes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios 5- Conocimientos y experiencia en materia de elaboración de informes jurídicos relativos al orden constitucional de distribución de competencias 6- Conocimientos en materia de elaboración de textos normativos	2,00 1,00 1,00 1,00 2,00 1,00	M
016	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION NORMATIVA Consejero Técnico	28	1.543.656	AE	A	EX11 (2)	- Derecho comunitario - Técnicas presupuestarias - Gestión de personal	- Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos en materia de Presupuestos, Función Pública y Educación - Seguimiento de proyectos normativos estatales y autonómicos en las mismas materias - Elaboración de informes jurídicos sobre asuntos sometidos a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios - Elaboración de informes jurídicos relativos a la incidencia de la aplicación del Derecho Comunitario en el orden constitucional de distribución de competencias	1- Conocimientos en materia de Derecho Comunitario 2- Conocimientos en materias presupuestaria, educativa y de función pública 3- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en las materias de Presupuestos, Función Pública y Educación, desde la perspectiva de distribución competencial 4- Experiencia en la elaboración de proyectos normativos en las mismas materias	1,50 1,50 3,50 1,50	M
= DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TERRITORIAL													
017	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.G.COOPERACION TERRITORIAL- Secretario Puesto de Trabajo n-30	14	389.388	AE	C/D	EX11		- Utilización de bases de datos en el DBase III Plus - Tratamiento de textos en WordPerfect - Preparación, ordenación y clasificación de documentos y expedientes para reuniones	1- Experiencia en manejo de Bases de datos. OBase III Plus 2- Experiencia en tratamiento de textos WordPerfect 5.1 3- Archivo y clasificación de documentos 4- Experiencia en preparación de documentos y expedientes para reuniones	2,00 4,00 2,00 4,00	
018	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA. Consejero Técnico para Cooperación	28	1.808.472	AE	A	EX11		- Análisis de las competencias Estado-Comunidades Autónomas - Elaboración de informes o estudios sobre la relación y el contenido de las competencias y el traspaso de servicios - Elaboración y participación en estudios sobre sistemas de financiación - Conocimiento de técnicas de cooperación y relación Estado-Comunidades Autónomas	1- Formación actualizada en régimen de distribución competencias Estado-Comunidades Autónomas 2- Formación actualizada sistema de financiación autonómica 3- Conocimientos informáticos 4- Conocimiento técnicas de cooperación y colaboración Estado-Comunidades Autónomas 5- Experiencia en unidades o puestos en los que se hayan mantenido relaciones con Comunidades Autónomas	3,00 2,50 1,00 3,00 2,50	E
019	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA.	28	1.808.472	AE	A	EX11		- Análisis de las competencias Estado-Comunidades Autónomas	1- Formación actualizada sobre competencias Estado-Comunidades Autónomas	3,00	E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
			consejero Técnico de Transferencias						<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes o estudios sobre la relación y el contenido de las competencias y el traspaso de servicios - Elaboración y participación en estudios sobre sistema de financiación - Participación en negociación de traspaso de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> 2- Conocimientos informáticos, como usuario de bases de datos 3- Experiencia elaboración de estudios e informes en relación con competencias estatales y autonómicas 4- Formación actualizada en sistema de financiación autonómica 5- Experiencia en análisis y valoración del contenido de traspaso de servicios a Comunidades Autónomas 	1,00 3,00 2,50 2,50	
020	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION BILATERAL CON CC.AA. Jefe Equipo de Aplicaciones	18	511.260	AE	C/D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Experiencia en trabajos de almacenamiento de documentación en disco óptico 2- Formación de sistemas de disco óptico y entorno UNIX 3- Experiencia en introducción, actualización y mejora de Bases de Datos 4- Conocimiento y experiencia en DBase III Plus, Gallery, Lotus 123, WordPerfect 5.1 5- Experiencia en ordenar, clasificar y distribuir documentos 	4,00 4,00 2,00 1,00 1,00	E
021	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL Consejero Técnico	28	1.543.656	A2	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la composición de las Entidades Locales - Elaboración del Banco de Datos - Dirección de la explotación informática del Banco de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Informática 2- Formación en organización de las Entidades Locales 3- Experiencia en procesos electorales 4- Conocimientos y cursos informáticos 5- Conocimientos y cursos estadísticos 	1,50 1,00 1,50 4,00 4,00	E
022	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION CON LA ADMON. LOCAL Jefe Area Cooperación	28	1.808.472	A2	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con el estudio de los temas de colaboración Estado-Administraciones Locales - Seguimiento de Convenios Administración Estado-Administración Local - Análisis de órganos de colaboración Estado-Administración Local - Seguimiento de órganos Comunidades Autónomas-Entidades Locales 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conocimiento de técnicas de cooperación 2- Experiencia de la problemática Local 3- Formación en competencias Estado y Entidades Locales 4- Conocimiento cooperación Comunidades Autónomas-Entidades Locales 	3,00 3,00 3,00 3,00	
023	2	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA. Consejero Técnico	28	1.543.656	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis e informes de instrumentos de colaboración entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas - Estudio de necesidades de colaboración en áreas sectoriales concretas y elaboración de propuestas para atenderlas - Evaluación y seguimiento del funcionamiento de las relaciones de colaboración en áreas sectoriales concretas 	<ul style="list-style-type: none"> 1- Formación actualizada en la distribución de competencias y en el sistema de financiación autonómica 2- Conocimiento de las técnicas de colaboración interadministrativas 3- Formación actualizada sobre Derecho Comunitario Europeo 4- Experiencia como usuario en informática 	5,00 4,00 2,00 1,00	E

ORDEN PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
024	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION SECTORIAL CON CC.AA. Director de Programa	26	1.107.964	AE	A/B	EX11	- Participación en reuniones y grupos de trabajos - Elaboración de informes de carácter jurídico - Mantenimiento y explotación de series documentales - Apoyo a las actividades de órganos colegiados	1- Licenciado en Derecho 2- Experiencia en la elaboración de informes Comisión General Secretarios de Estado y Subsecretarios 3- Experiencia en técnicas documentales 4- Experiencia como usuario en informática	3,00 2,00 2,00 1,00	M
* DIRECCION GENERAL DE ACCION ECONOMICA TERRITORIAL												
025	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTION Jefe de Area de Planificación de la Gestión	28	1.543.656	AE	A	EX11	- Apoyo técnico a la planificación de las actividades de la Dirección General - Desarrollo de metodologías de planificación aplicables a la Acción Económica Territorial - Programación de los sistemas de seguimiento y control - Apoyo Técnico a los procesos de mejora organizativa y de gestión	1- Conocimiento y experiencia en metodologías de planificación prospectiva y estratégica 2- Experiencia en formación y dirección de Grupos de Trabajo 3- Conocimientos de análisis organizacional 4- Experiencia en programas de gestión de proyectos y desarrollo de base de datos 5- Idiomas comunitarios	3,00 1,00 1,50 1,50 1,00	M/E

M= Memoria E= Entrevista

TITULACION EXIGIDA:

(2): Licenciado/a en Derecho

ANEXO 1

MINISTERIO:

C/Dña:
 CARGO:
 CERTIFICADO: 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. Fecha traslado: Suspensión firma de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:

Ext. voluntaria Art.29.3Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino del:

Fecha cese servicio activo: 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

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 guardan relación al 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:

Admon.	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 reintegro 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 (BOE 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 Organismo 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="checkbox"/>			
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. 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)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO A (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 figuren 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.