

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**6640** *RESOLUCION de 4 de marzo de 1993, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se corrigen errores de la de 18 de enero de 1993, por la que se convocó concurso general (C.G. 1/1993) para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Resolución de 18 de enero de 1993, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 37, de 12 de febrero de 1993, se convocó concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 4325, número de orden 53, en la columna «Descripción de funciones más importantes», donde dice: «Dirección del trabajo de explotación, organizando los turnos y supervisando la operación», debe decir: «Dirección del trabajo de explotación, organizando los turnos y supervisando la operación. Turno de tarde».

En la página 4328, número de orden 77, en la columna «Número de puestos», donde dice: «1», debe decir: «2».

En la página 4332, número de orden 109, en la columna «Descripción de funciones más importantes», donde dice: «Arranque del Sistema Inserción de cintas. Obtención de listados. Turno de noche», debe decir: «Arranque del sistema. Inserción de cintas. Obtención de listados».

En la página 4333, número de orden 118, en la columna «Descripción de funciones más importantes», donde dice: «Colaboración en las tareas administrativas de registro, tramitación y archivo de expedientes», debe decir: «Recepción y tramitación de aplazamientos y suspensiones». En la columna «Méritos específicos», donde dice: «Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública», debe decir: «Conocimientos del Sistema Integrado de Recaudación. Experiencia en el sistema IDEAS».

En la página 4333, número de orden 119, en la columna «Descripción de funciones más importantes», donde dice: «Recepción y tramitación de aplazamientos y suspensiones», debe decir: «Colaboración en tareas de Gestión del Sistema Integrado de Recaudación. Tratamientos de Ingresos, Control de vencimientos y premios». En la columna «Méritos específicos», donde dice: «Conocimientos del Sistema Integrado de Recaudación. Experiencia en el sistema IDEAS», debe decir: «Conocimientos del Sistema Integrado de Recaudación. Experiencia en el sistema de Contraído Previo».

En la página 4333, número de orden 120, en la columna «Descripción de funciones más importantes», donde dice: «Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales», debe decir: «Gestión de Bienes y Servicios».

En la página 4338, anexo I bis, donde dice: «Administración Tributaria», debe decir: «Especialidad de Administración Tributaria de los Cuerpos General Administrativo y General Auxiliar de la Administración del Estado». Donde dice: «Informática de la Administración Tributaria», debe decir: «Especialidad de Administración Tributaria de los Cuerpos Superior de Sistemas y Tecnologías de

la Información, Gestión de Sistemas e Informática y Técnicos Auxiliares de Informática».

En la página 4338, anexo I bis, se incluyen los siguientes puestos de trabajo:

#### ANEXO I BIS

##### Administración Territorial

##### Area mixta

Puesto de trabajo: Subgestor 1ª Gestión Tributaria. Formación específica: Especialidad de Administración Tributaria de los Cuerpos General Administrativo y General Auxiliar de la Administración del Estado.

##### Area de informática tributaria

Puesto de trabajo: Jefe de Explotación. Formación específica: Especialidad de Administración Tributaria de los Cuerpos de Gestión de Sistemas e Informática y Técnicos Auxiliares de Informática.

Puesto de trabajo: Operador de Consola. Formación específica: Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática.

Madrid, 4 de marzo de 1993.—El Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Jaime Gaiteiro Fortes.

### MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**6641** *ORDEN de 1 de marzo de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Ciencia para los Grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico,

Este Ministerio, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio y el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y previa la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria, de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

## Bases de convocatoria

### I. Aspirantes

Primera.—1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C y D establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo que se indican en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los códigos de adscripción a Cuerpo que figuran en el citado anexo corresponden a los Cuerpos o Escalas que se indican, de conformidad con lo establecido en la Resolución conjunta de 6 de febrero de 1989, de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado», de 7 de febrero de 1989):

EX11.—Todos los Cuerpos y Escalas, con exclusión de los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX28.—Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los funcionarios docentes que obtuvieran alguna de estas plazas se les concederá para su desempeño una Comisión de Servicios por tiempo no superior a un año. Transcurrido el cual sólo podrán permanecer en el puesto siempre y cuando se les renueve dicha Comisión en funciones de las necesidades del Servicio.

EX22.—Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A15.—Puestos que se consideran incluidos entre los previstos en la disposición adicional 15A.4 de la Ley 30/1984. El personal docente podrá acceder a estos puestos en las condiciones que se dispongan en las respectivas convocatorias que determinarán en cada caso para este personal los requisitos de adscripción a Grupo, Cuerpo y aquellos otros que se estimen oportunos, así como las demás condiciones de desempeño.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios con destino definitivo 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial en que se encuentren destinados en defecto de aquella o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en un puesto obtenido por libre designación o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del período 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial en el que tenga reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en el presente concurso:

Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia forzosa.

Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hayan en Comisión de Ser-

vicios, 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.

Tercera.—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, oído el Departamento donde radique el puesto, 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 y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

### II. Méritos

Cuarta.—El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorarán el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad en la Administración, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 El grado personal se evaluará hasta un máximo de tres puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener consolidado un grado personal:

Superior al del puesto solicitado: tres.

Igual al del puesto solicitado: 2,5.

Inferior al del puesto solicitado: dos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado hasta un máximo de siete puntos, según la siguiente escala:

1.2.1 Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado: tres.

Igual al del puesto solicitado: cuatro.

Inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: cinco.

Inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado: tres.

Inferior en cinco o seis niveles al del puesto solicitado: uno.

A estos efectos, aquellos funcionarios sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11 ó 9 según pertenezcan a los Grupos A, B, C o D respectivamente.

1.2.2 Por el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área de la Administración educativa, se incrementará en 0,50 puntos por año, hasta un máximo de dos puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su caso, certificación de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad:

1.4.1 La antigüedad se valorará hasta un máximo de cinco puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

A la razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 24 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta 12 puntos.

2.1 Méritos específicos:

2.1.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales,

aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc. serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones o cualquier otro medio.

La Memoria para aquellos puestos que así se exija, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I, con una extensión máxima de cinco folios.

De los 12 puntos de valoración máxima de esta segunda fase, podrán atribuirse a la Memoria, en su caso, hasta un máximo de 5 puntos.

La posibilidad de una entrevista personal se hará constar, asimismo, en el anexo I.

3. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzar una valoración mínima de 4 puntos en la primera fase y 6 en la segunda.

### III. Solicitudes, requisitos y documentación

Quinta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Sexta.—1. Los méritos a que se refiere la primera fase (base cuarta), así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en 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, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director provincial o Tesorero territorial.

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.

Respecto al 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.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia para el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia en esta situación o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de A.I.S.S. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos autónomos, la certificación será expedida por la Uni-

dad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

### IV. Presentación de solicitudes

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Educación y Ciencia, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de 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 de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, 15-17. 28014 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. El concursante deberá unir a la solicitud reseña del puesto o puestos a que se aspire por orden de preferencia, así como la documentación que hubiera de acompañar, con su correspondiente índice, adaptándose al efecto a los modelos que figuran en los anexos II/2 y II/3, respectivamente.

### V. Valoración de méritos

Octava.—1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, segunda fase, serán valorados por una Comisión, compuesta por:

Presidente:

El Subdirector general de Gestión de Personal de Administración General y Laboral.

Vocales:

Un representante del Centro directivo del que dependa el puesto de trabajo convocado.

Un representante de la Inspección General de Servicios del Departamento.

El Secretario General de la Dirección General de Personal y Servicios, que actuará como Secretario.

Las Organizaciones Sindicales más representativas formarán parte en las Comisiones.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz, pero sin voto.

2. A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

### VI. Adjudicaciones

Novena.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

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

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, y en último extremo al mayor tiempo de servicios efectivo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puesto de trabajo que no alcancen la puntuación mínima que figura en la base cuarta, punto 3.

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios.

5. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes, que habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

#### VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino así como situación administrativa de procedencia, puesto de trabajo en el que cesa y grupo de titulación a que pertenece.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, 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.

Undécima.—1. 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 o comporta el reingreso al servicio activo.

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 con-

curso 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 dicha publicación.

2. 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.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles.

4. Asimismo, el Subsecretario podrá conceder una 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.

5. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de 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.

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

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

Lo que se comunica para su conocimiento.

Madrid, 1 de marzo de 1993.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988 «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

## ANEXO I

NO ORDEN	LOCALIDAD	NO PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
1	Madrid	*** SECRET. ESTADO UNIVERS. E INVESTIG. *** *** Gabinete *** 1 Dtor. Biblioteca R. Academia CC. Morales y Polit.	Las propias de un Director de Biblioteca	24	A	389.388		Pertener al Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas (Sección Bibliotecas). Conocimiento de Informática Documental. Especialización en Historia Española de los Siglos XIX y XX. Título de Documentalista. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
2	Madrid	*** SECRET. ESTADO UNIVERS. E INVESTIG. *** *** Gabinete *** 1 Dtor. Bibl. R.A. CC. Exactas, Físicas y Naturales	Las propias de un Director de Biblioteca	24	A	389.388		Pertener al Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas (Sección Bibliotecas). Conocimiento de Informática Documental. Título de Documentalista. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
3	Madrid	*** SECRET. ESTADO UNIVERS. E INVESTIG. *** *** Gabinete *** 1 Director Biblioteca R. Academia de Farmacia	Las propias de un Director de Biblioteca	24	A	389.388		Pertener al Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas (Sección Bibliotecas). Conocimiento de Informática Documental. Título de Documentalista. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
4	Madrid	*** SECRET. ESTADO UNIVERS. E INVESTIG. *** *** Gabinete *** 1 Jefe de la Sección de Sistemas Informáticos	Las propias de un Jefe de Sección.	24	A/B	1.008.948		Experto en Sistemas Operativos VM/IS. Experto en Sistemas Operativos OS/2 y DOS 5.0. Experto en Base de Datos relacionales SQL/DS. Experto en Redes de Area Local (OS/2 LAN Manager WINNES). Dominio de lenguajes de programación PLI, COBOL, C, Y CLIPPER. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
5	Madrid	*** SECRET. ESTADO UNIVERS. E INVESTIG. *** *** Gabinete *** 1 Analista de Sistemas	Las propias de un Analista de Sistemas.	22	B/C	1.008.948		Conocimiento de Metodología de Análisis. Experto en Base de Datos relacionales SQL/DS y DB IV. Conocimiento de Redes de Area Local y Programas Ofimáticos (WORD-PERFECT 5.1, HARVARD GRAPHICS). Experto en Lenguajes de Programación PLI, COBOL, C, CLIPPER. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
5	Madrid	*** CONSEJO DE UNIVERSIDADES *** *** Vicesecretaría General de Estudios *** 1 Jefe de Sección de Bases de Datos Universitarias	Las propias de Sección informática dedicada al control de Base de Datos universitarias.	24	A/B	389.388		Administración, actualización y mantenimiento de Bases Datos universit. de: Profesorado, Centros, Departam., Tesis Doctoral, y Tit. Univ. Programación específica para el desarrollo de aplicaciones informáticas del Consejo de Universidades: Db M, 4ª Dimensión, etc. Exp. en Page Maker para edición por ordenador de textos, tablas y cuadros estadíst. para public. y gestión datos univ., en Macintosh. Amplia formación de documentalista: catalogación, reconversión de catálogos, archivística, etc. Conocimientos de inglés ó francés. Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00
7	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Unidad de Apoyo *** 1 Jefe Departamento Técnico	Elaboración, informes científico-técnico preceptivos según normativa de aplicación. Coordinación y seguimiento de estudios sobre el sistema español de ciencia y tecnología.	29	A	2.262.492		Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema español de Ciencia y Tecnología. Experiencia en la gestión y coordinación técnica de actividades de fomento de I+D en programas científico-tecnológicos. Experiencia en explotación y gestión de bases de datos relacionales SQL/DMF relativas a investigación y desarrollo. Experiencia en la elaboración y coordinación de informes y estudios sobre el sistema de ciencia y tecnología. Experiencia en técnicas de información y documentación automatizadas. Conoc. de inglés y de otro idioma comunitario. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
8	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Unidad de Apoyo *** 1 Director de Programa de Departamento Técnico.	Coordinación de información y documentación sobre ciencia y tecnología y sobre programas nacionales e internacionales de I+D.	26	A/B EX-22	1.107.984		Conocimiento de los Sistemas español y comunitario de ciencia y tecnología; organización, políticas de fomento de la I+D, etc. Conocimiento de fuentes de información, bases de datos, etc. relativos a Investigación y Desarrollo. Experiencia en explotación de bases de datos documentales y relacionales, preferiblemente en lenguajes BASIC y SQL, respectivamente. Conocimientos de programación SQL y lenguaje REXX bajo GMS. Experiencia en la elaboración de informes y estudios sobre información y documentación. Exp. manejo de ordenadores personales, tanto compatibles como Macintosh, en particular procesadores de texto, hojas cálculo y paquetes graf Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
9	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vices. Coordin. Científica Intern. *** 1 Jefe Servicio de Acciones Internacionales de I+D	Organización y archivo de la información y documentación de carácter internacional relativa a I+D.	26	A/B EX-22	1.107.984		Domnio de los idiomas inglés y francés (hablado y escrito). Conoc. organización y ejecución actividades de I+D tanto en organizaciones como en grandes equipos e instalaciones de I+D internacionales Exp. en gestión y coordinación de programas internacionales de I+D y en participación en reuniones de cooperación científica internacional Conocimiento de bases de datos relacionales, en particular SQL, a nivel de usuario. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
10	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vices. Coordin. Científica Intern. *** 1 Jefe Sección Programas Comunitarios de I+D	Colaboración en tareas relacionadas con organización, informatización y distribución interna de la documentación, relativa a la I+D comunitaria; participación en reuniones nacional e internacionales.	24	A/B EX-11	389.388		Conocimiento del idioma inglés (a nivel de traducción). Conocimiento del idioma francés (a nivel de traducción). Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la CE. Experiencia en la utilización de bases de datos y procesadores de texto. Experiencia en gestión de programas de carácter científico y técnico. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
11	Madrid	*** SECRETARIA GRAL. PLAN NACIONAL I+D *** *** Vices. Coordin. Científica Intern. *** 1 Jefe de Sección de Programas Multilaterales	Colaboración en tareas relacionadas con organización, informatización y distribución de la documentación, relativa a organismos internacionales con actividades de I+D; participación en reuniones nacionales e internacionales.	24	A/B EX-11	389.388		Conocimiento del idioma inglés (a nivel de traducción). Conocimiento de la estructura y funcionamiento de organizaciones internacionales. Experiencia en gestión de sistemas de información y documentación, preferentemente de carácter científico y técnico. Experiencia en la utilización de bases de datos y procesadores de texto. Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00
12	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. Cooperación Internac. *** 1 Consejero Técnico de Acción Educativa.	Planificación, coordinación y seguimiento de la Acción Educativa en el exterior y promoción y difusión del español como Lengua Extranjera.	28	A EX-11	1.246.476		Licenciatura en Derecho. Domnio del inglés. Experiencia en la gestión del Diploma como Lengua Extranjera. Experiencia en procesos selectivos para puestos docentes en el exterior. Experiencia en puestos de responsabilidad similar en relación con la Acción Educativa en el exterior. Memoria: "La Acción Educativa española en el Exterior." Posibilidad de entrevista.	1,00	6,00
13	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Serv. Inform. Admva. y Asuntos Grales. *** 1 Jefe de la Sección de Gestión Económica	Gestión de expedientes económicos. Seguimiento de los pagos. Control de los créditos. Gestión de la contratación a que den lugar dichos créditos.	24	A/B EX-11	389.388	CONTRATACION ADTVA. LOTUS 1,2,3	Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o Derecho. Experiencia reciente en puesto similar. Experiencia en Gestión de Créditos pertenecientes a los Capítulos 2 y 4 de los Presupuestos Generales del Estado. Exp. Gestión Admón. Financiera gastos relativos a los tres sistemas de pagos (en firme, Caja Fija y a justificar), y control presupuestario Experiencia en Contratación del Estado. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
14	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. de Recursos *** 1 Jefe de Sección de Tramitación de Recursos II	Las propias de una sección de tramitación de recursos.	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en tramitación de recursos en vía administrativa. Experiencia en organización de archivos. Experiencia en la gestión de Base de Datos informáticos a nivel de usuario. Licenciado o Diplomado en Derecho. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
15	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Subd. Gral. de Recursos *** 1 Jefe de Sección de Tramitación de Recursos III	Las propias de una sección de tramitación de recursos.	24	A/B EX-11	389.388	4	Experiencia en tramitación preferentemente de recursos en vía contencioso-administrativa. Experiencia en organización de archivos. Experiencia en la gestión de Base de Datos informáticos a nivel de usuario. Licenciado o Diplomado en Derecho. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00	5,00
16	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Sub.Gral.Títulos,Convalid.y Homolog *** 1 Operador de Consola	Trabajar con aplicaciones informáticas para depurar e integrar datos de Títulos Oficiales en el Banco de Datos del Registro Nacional de Títulos.	15	C/D EX-11	247.584		Experiencia en la tramitación de Títulos. Experiencia o conocimiento en puestos de Operador de Consola en equipo MIXDORF-Targon 31/50 Tratamiento de textos y Bases de Datos. Posibilidad de entrevista.	1,00	6,00
17	Madrid	*** SECRETARIA GENERAL TECNICA *** *** Sub.Gral.Títulos,Convalid.y Homolog *** 1 Operador Periférico	Las propias del puesto.	13	C/D EX-11	214.224		Conocimiento de Entorno MIXDORF-Targon 31/50. Conocimiento y Tratamiento de textos y Bases de Datos. Experiencia en puestos similares. Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
18	Madrid	*** D. GRAL. PROGRAMAC. E INVERSIONES *** *** Subd.Gral.Regimen Concursos Educat *** 1 Jefe de Sección	Tramitación de los Expedientes de Centros Docentes Privados que afectar a la ejecución de los Concursos Educativos.	24	A/B EX-11	62.832		Experiencia en puesto de trabajo de contenido jurídico. Experiencia en Informática a nivel de usuario, especialmente en Redes Locales. Conocimientos de la Administración Educativa. Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00
19	Madrid	*** D. GRAL. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Centro de Proceso de Datos *** 1 Jefe Area Informática	Gestión Area Producción Informática. Preparación, control, grabación, impresión y expedición de trabajos informáticos con gran volumen de datos.	28	A EX-11	1.543.656		Experiencia en Dirección Areas de Producción y Explotación. Experiencia en diseño e instalación de Salas de Ordenadores (MAINFRAME). Experiencia y conocimiento del Sistema Operativo M.V.S./ESA. Experiencia en confección de Nómina mecanizada de grandes volúmenes de perceptores. Experiencia en mantenimiento y seguridad de Centros e instalaciones informáticas. Memoria. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
20	Madrid	*** D. GRAL. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Subd.Gral.Programación de Efectivos *** 1 Jefe de Sección	Programac. y control presupuestario Profesorado Educ. Infantil y Primaria. Emisión informes asignación personal docen. y no docente centros nueva creación. Participación elaboración Capítulo 1 del Presupuesto.	22	B/C EX-11	389.388		Experiencia en programación y control Profesorado Educación Infantil y Primaria. Experiencia en Gestión económica y presupuestaria. Experiencia en Gestión de Personal Docente. Posibilidad de entrevista.	5,00	6,00
21	Madrid	*** D. GRAL. DE PERSONAL Y SERVICIOS *** *** Secretaría General *** 1 Auxiliar de Informática	Tramitación Informat. exped. disciplina. y gestión credits que tramita esta Sec. Gral. Control presencial Informat. (mediante seguimiento altas, bajas, traslados, etc. del personal del Departamento)	14	D EX-11	172.524	WORD PERFECT Y MS-DOS ARCHIVO DE DOCUMENTACION PREPAR. PUESTOS SECRETARIA D-BASE III Y LOTUS 1,2,3	Domnio en manejo Word Perfect 5.0. Exp. tratamiento Informat.Exped.disciplinarios Control Presencial y Gestión de Personal(altas bajas, traslados, excedencias...) Control y seguimiento informatizado de Dietas, Asistencias y demas indemnizaciones por razón de Servicio todo el personal del Departamento. Experiencia en funciones de Secretaría. Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
22	Madrid	*** D. GRAL. DE CENTROS ESCOLARES *** *** Subd. G. Centros Bto. y F.P. *** 1 Jefe Sección Ordenación Profesorado de BUP	*** ***	24	A/B EX-11	389.388		Experiencia en trabajos referidos a la gestión de los Centros públicos de EE.MM.  Experiencia en uso de la aplicación informática relativa a las estadísticas de centros, alumnos de EE.MM. y medios necesarios.  Posibilidad de entrevista.	5,00	5,00
23	Madrid	*** D. GRAL. F.P. REGLADA Y PROM. EDUC. *** *** Secretaría General *** 1 Secretario General	*** ***	26	A EX-11	1.338.216		Licenciatura en Derecho.  Experiencia en elaboración y tramitación de normas de carácter general.  Experiencia en tramitación de asuntos de régimen interior.  Experiencia en uso de la aplicación informática en gestión económica e incidencias de personal.  Experiencia en preparación de respuestas a preguntas parlamentarias y peticiones del Defensor del Pueblo.  Posibilidad de entrevista.	2,00	5,00
24	Madrid	*** D. GRAL. F.P. REGLADA Y PROM. EDUC. *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe Servicio atención Alumnado y Asuntos Grales.	*** ***	26	A/B EX-11	1.107.984	CALIDAD EN LA ATENCION AL CIUDADANO CONTRATAION ADIVA.	Conocimiento y experiencia en el desarrollo de convocatorias de becas y ayudas, así como la aplicación de su normativa.  Experiencia en información y resolución de consultas en materia de becas a alumnos, Centros e Instituciones.  Experiencia en preparación de folletos informativos y campaña publicitaria para la difusión de las convocatorias de becas.  Conocimientos de informática.    Experiencia en régimen interior.  Posibilidad de entrevista.	3,00	6,00
25	Madrid	*** D. GRAL. F.P. REGLADA Y PROM. EDUC. *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Sección	*** ***	24	A/B EX-11	389.388	Administración de Personal Funcionario.	Experiencia en gestión de Régimen Interior.  Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.  Elaboración, confección y distribución del material necesario para las diversas convocatorias de Becas.  Conocimientos de archivos y tratamiento de la documentación.  Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
26	Madrid	*** D. GRAL. F.P. REGLADA Y PROM. EDUC. *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Sección	*** ***	24	A/B EX-11	389.388	Información administrativa	Experiencia en información sobre becas, ayudas al estudio y actividades de alumnos.  Experiencia en elaboración de informes y en tramitación de quejas y reclamaciones en materia de becas y ayudas al estudio.  Conocimientos de informática.    Licenciatura en Derecho.  Posibilidad de entrevista.	4,00	5,00
27	Madrid	*** D. GRAL. F.P. REGLADA Y PROM. EDUC. *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Sección de Actividades de Alumnos	*** ***	24	A/B EX-11	389.388		Elab. y gestión convocatorias relativas a actividades de alumnos (Escuelas Viajeras, Recuperación Pueblos Abandonados y Vacaciones Escolares, Gestión económica de actividades de alumnos.    Seguimiento convenios con CC.AA., Departamentos Ministeriales y Empresas Públicas en materia de actividades de alumnos.  Posibilidad de entrevista.	4,00	5,00
28	Madrid	*** D. GRAL. F.P. REGLADA Y PROM. EDUC. *** *** Subd. Gral. Becas y Ayudas Estudio *** 1 Jefe de Sección de Convocatorias Especiales.	*** ***	24	A/B EX-11	389.388		Exp. y conoc. en el procedimiento de convocat. resoluc. y seguimiento Becas y Ayudas Estudio de carácter especial para EE.MM. y Universit.  Experiencia resolución reclamaciones y elaboración y tramitación de informes de recursos administrativos de Becas y Ayudas.  Experiencia en manejo de Base de Datos y Procesadores de Texto Informáticos a nivel de usuario.  Licenciatura en Derecho.  Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MERITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
29	Barcelona	*** D. G. COORDINACION Y A. INSPECCION *** *** Serv. Territ. A. Inspec. en Cataluña *** 1 Auxiliar de Oficina	Las propias del Cuerpo General Auxiliar	12	D	62.832		Conocimiento de catalán.  Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	6,00	6,00
36	Madrid	*** JUNTA CONSTR. INSTALAC. Y EQUIPO ESC. *** *** Secretaría General *** 1 Habilitado	Tramitación y Control de los pagos efectuados por el Organismo con Habilitación de firma para estos fines.	18	C/D	314.340	OPEN ACCESS II DBASE III Y WORD PERFECT GESTION PRESUPUESTARIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATI	Experiencia en Habilitación y Pagaduría.  Experiencia en gestión de pagos en firme, a justificar y anticipos de caja fija, rendición de cuentas. Experiencia en manejo de Base de Datos, Open Access II, DBase III y Word Perfect.  Conoc. Gestión económ. y financiera, bastante es crituras públicas, poderes notariales, Gestión y tramitación exped. para el pago anuncios B.O.E  Entrevista personal.	3,00	6,00
31	S. S. Reyes	*** DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID *** *** Subd. Territorial de Madrid-Norte *** 1 Secretario General	Coordinador y Jefe superior de todos los servicios administrativos.	26	A/B	1.437.084		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios periféricos.  Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.  Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa.  Experiencia en planificación, centros y alumnos.  Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación.  Memoria.  Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
32	Palencia	*** DIRECCION PROVINCIAL DE PALENCIA *** *** *** 1 Secretario General	Coordinador y Jefe superior de todos los servicios administrativos.	26	A/B	1.437.084		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios periféricos.  Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.  Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa.  Experiencia en planificación, centros y alumnos.  Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación.  Memoria.  Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
33	Zamora	*** DIRECCION PROVINCIAL DE ZAMORA *** *** *** 1 Secretario General	Coordinador y Jefe Superior de todos los servicios administrativos.	26	A/B	1.437.084		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios periféricos.  Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.  Experiencia en gestión presupuestaria y contratación administrativa.  Experiencia en planificación, centros y alumnos.  Experiencia en tareas de coordinación y gestión de programas de formación.  Memoria.  Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
34	Madrid	*** JUNTA CONSTR. INSTALAC. Y EQUIPO ESC. *** *** Secretaría General *** 1 Jefe Sección Inventario y Registro de Inmuebles	Gestión y tramitación de los expedientes relacionados con el registro o inventario de los Inmuebles necesarios para la Administración Educativa.	24	A/B	389.388	TECNICO EN MICROINFORMATICA DBASE PLUS MS DOS OPEN ACCESS	Experiencia en el tratamiento informático de la gestión patrimonial.  Experiencia en la tramitación de expedientes de arrendamiento.  Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a la disponibilidad de solares necesarios para la adjudicación de las obras.  Posibilidad de entrevista.	2,00	6,00
	Madrid	*** JUNTA CONSTR. INSTALAC. Y EQUIPO ESC. *** *** Secretaría General *** 1 Técnico	Adquisición de equipamiento escolar con valoración técnico-pedagógica de las ofertas.	22	B	570.660	MICROPROCESADORES ROBOTICA	Ingeniero Técnico especialidad ordenadores.  Experiencia en equipamiento de talleres y aulas de tecnología S.O. y Bachiller Tecnológico  Experiencia en el diseño técnico-pedagógico del equipamiento escolar en función del proyecto curricular del Centro.  Posibilidad de entrevista.	4,00	6,00

Nº ORDEN	LOCALIDAD	Nº PLAZAS Y PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL	GRUPO CUERPO	ESPECIF.	CURSOS	MÉRITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO	MAX.	MIN.
36	Santander	*** DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA *** 1 Jefe Servicio Gestión de Personal y Servicios	Gestión de Personal de todos los colectivos de la Dirección Provincial. Tramitación Nominas y Seguridad Social y Becas y Ayudas al estudio.	26	A/B EX-11	1.107.984		Experiencia en puestos de responsabilidad similar en Servicios Periféricos. Experiencia en confección y justificación de Nominas y Seguridad Social. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en tramitación de becas y ayudas al estudio. Posibilidad de entrevista.	2,00 3,00 3,00 2,00 0,00	6,00

## ANEXO II /1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia (O.M. \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_).

Número de Registro Personal			Cuerpo o Escala			Grupo		
<b>DATOS PERSONALES</b>								
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha de nacimiento			Se acompaña petición convivencia familiar:			D.N.I.		Teléfono de contacto (con prefijo)
Año	Mes	Día	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>			
Domicilio (calle o plaza y número)				Código postal		Domicilio (nación, provincia, localidad)		
<b>SITUACION Y DESTINO</b>								
Situación administrativa actual:								
Activo <input type="checkbox"/>			Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras: _____		
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:								
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia			Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad		Nivel C. Destino
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>								
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia			Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad		Nivel C. Destino

(Lugar, fecha y firma.)

## ANEXO II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

ORDEN PREFEREN.	NUMERO ORDEN CONVOCA.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

## ANEXO II/3

## Méritos alegados por el concursante

Apellidos.....

Nombre.....

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS		MERITOS	ESPECIFICACION DE CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFEREN.	NUMERO ORDEN CONVOCAT.		

- (1) . El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- (2) . Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (3) . Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.



ANEXO III

MINISTERIO:

[ ]

[ ]

D/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 CC.AA. [ ] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....
Fecha traslado: .....
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. (Años, Meses, Días)
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) .....
4.5. Tiempo de servicios prestados en la Administración Educativa:
Años Meses Días

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 de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativo 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.