

Apellidos y nombre	DNI	Acceso	Puntuación
<i>Inglés</i>			
Marco Giménez, Eugenia	73.067.843	1	9,7910
Sánchez Company, José Alberto .....	3.083.561	1	9,5430
<i>Tecnología Agraria</i>			
Romero Moreno, Julián ...	8.694.992	1	11,5178

**7553** ORDEN de 9 de marzo de 1993 por la que se corrigen errores en la de 22 de febrero de 1993, que convoca procedimientos selectivos de ingreso y accesos a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y Profesores de Música y Artes Escénicas.

Padecidos errores en la Orden de 22 de febrero de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 26) por la que se convocan procedimientos selectivos de ingreso y accesos en los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño y Profesores de Música y Artes Escénicas, procede su corrección en el siguiente sentido:

En la página 6349, anexo VII (distribución de plazas por sistemas de cobertura y especialidades), donde dice: «Tecnología Electrónica, Principado de Asturias, turno 3, 3 plazas ...»; debe decir: «Tecnología Electrónica, Principado de Asturias, turno 3, 2 plazas».

En esta misma especialidad, donde dice: «Total turno 3, 27 plazas; turno 4, 2 plazas»; debe decir: «Total turno 3, 26 plazas; turno 4, 3 plazas».

En la misma página, donde dice: «Tecnología de Informática de Gestión, Principado de Asturias, turno 2, 1 plaza; Madrid, turno 3, 24 plazas»; debe decir: «Tecnología de Informática de Gestión, Principado de Asturias, turno 2, 0 plazas; Madrid, turno 3, 25 plazas».

En esa misma especialidad, donde dice: «Total turno 3, 46 plazas; turno 4, 4 plazas»; debe decir: «total turno 3, 47 plazas; turno 4, 3 plazas».

Contra la presente Orden podrá el interesado interponer los recursos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 9 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.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**7554** ORDEN de 10 de marzo de 1993 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en aten-

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

### Primera

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

### Segunda

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

### Tercera

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

#### Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el

nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de nueve puntos en 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 o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

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

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

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

Fase Segunda.—Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos especificados adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

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

#### Cuarta

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

2. El anexo 1 de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Quinta*

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

*Sexta*

Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas (Dirección General de Servicios) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio para las Administraciones Públicas (Alcalá Galiano, número 8, DP 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo 1: Certificado de méritos.
- Anexo 2: Solicitud de participación.
- Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato.
- Anexo 5: Memoria.

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

*Séptima*

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

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

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

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

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

*Octava*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Un funcionario de la Subsecretaría que la preside.
- Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría de los cuales uno actuará como Vicepresidente.
- Dos vocales en representación del Centro Directivo u Organismo al que pertenece la vacante.
- Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).
- Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

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

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

*Novena*

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

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

*Décima*

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

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel del complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta

del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

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

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

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

#### *Undécima*

Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración

Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

#### *Duodécima*

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

#### *Decimotercera*

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 10 de marzo de 1993.—P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

## ANEXO A

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 LA ADMINISTRACION PUBLICA												
- DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA												
001	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO -D.GRAL.FUNCION PUBLICA-	14	389.388	AE	C/D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos</li> <li>- Bases de Datos</li> <li>- Hoja de cálculo</li> <li>- Archivo</li> <li>- Mecanografía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y distribución correo de entrada</li> <li>- Atención teléfono</li> <li>- Elaboración agenda Subdirector</li> <li>- Preparación y mecanografiado escritos informes Subdirector</li> <li>- Control escritos a la firma del Subdirector</li> <li>- Organización de archivo</li> <li>- Canalización información y documentación entre el Subdirector y el personal de la unidad</li> <li>- Atención y recepción de visitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puestos de secretaria de dirección</li> <li>2- Conocimientos de documentación y archivo</li> <li>3- Dominio tratamiento de textos y programas informáticos de bases de datos y hoja de cálculo</li> </ul>	5,00	M/E
002	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA Analista Funcional	20	819.096	AE	B/C EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de Datos Relacionales</li> <li>- Sistema operativo UNIX</li> <li>- Master Sistemas Informáticos</li> <li>- OS2 - LAN MANAGER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo aplicaciones microinformáticas en el área de la función pública</li> <li>- Asesoramiento técnico en materia microinformática</li> <li>- Administración de equipos informáticos a su cargo</li> <li>- Administración Bases de Datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en Infocentros</li> <li>2- Experiencia en desarrollo aplicaciones para la Función Pública</li> <li>3- Conocimientos de informática (Bases Datos Relacionales, Master Informática)</li> <li>4- Conocimientos y experiencia en Redes Area Local bajo OS2 - LAN MANAGER</li> </ul>	3,50	M/E
003	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACION DE LA FUNCION PUBLICA Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Personal funcionario y laboral en la Administración del Estado y Autonómica</li> <li>- Desarrollo de la Función Directiva</li> <li>- Técnicas de evaluación del desempeño</li> <li>- Técnicas de Dirección y Comunicación en la Administración Pública</li> <li>- Administración Pública española ante la Comunidad Económica Europea</li> <li>- Instrumentos informáticos de Planificación y control de proyectos en la Administración Pública</li> <li>- Dbase III Plus Básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, estudio y elaboración de Proyectos de disposiciones generales en materia de Recursos Humanos en la Administración del Estado, Autonómica y Comunitaria</li> <li>- Participación en la elaboración y mantenimiento de las Bases de datos documentales de la D.G. de la Función Pública en materia de Consultas, Jurisprudencia y Acuerdos de la Comisión Superior de Personal</li> <li>- Participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la D.G. Función Pública</li> <li>- Participación en el diseño, control y seguimiento por medio de sistemas informáticos, de los proyectos de la D.G. Función Pública</li> <li>- Participación en la elaboración y aplicación de técnicas de evaluación del rendimiento en la D.G. Función Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Licenciado en Derecho</li> <li>2- Conocimientos y experiencia en la gestión administrativa y presupuestaria del personal funcionario y laboral en la Administración del Estado y Autonómica, en la evaluación del rendimiento del personal y conocimiento de la Función Pública Comunitaria</li> <li>3- Experiencia en la tramitación jurídica de resoluciones administrativas</li> <li>4- Conocimientos y experiencia en la utilización de instrumentos informáticos para la planificación y control de proyectos en la Admon. Pública</li> <li>5- Inglés y francés</li> </ul>	2,00	E
004	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA LOCAL Analista Programador	18	511.260	AE	C/D EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dbase III</li> <li>- Redes Locales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo aplicaciones microinformáticas</li> <li>- Coordinación y apoyo a los auxiliares informáticos</li> <li>- Administración de equipos informáticos a su cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia programación Dbase y Clipper</li> <li>2- Experiencia en Redes Locales y apoyo usuarios</li> <li>3- Conocimientos Hardware o electrónica</li> <li>4- Conocimientos Dbase III, Open Access II</li> </ul>	2,50	M/E
005	1	MADRID	SECRETARIA GRAL. DE LA COMISION DE COORDINACION F. PUBLICA Consejero Técnico	28	1.808.472	AE	A EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Personal (Personal Funcionario y P. Laboral)</li> <li>- Técnica de Coordinación y Negociación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes técnicos y jurídicos</li> <li>- Asistencia a reuniones y grupos de trabajo de la CCFP y en representación de la DGFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Experiencia en puesto similar</li> <li>2- Experiencia en Gestión de Personal</li> <li>3- Licenciado en Derecho</li> </ul>	2,50	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
								- Planificación y Selección de Recursos Humanos	- Supervisión y dirección de documentación en materia de Función Pública de CC.AA. - Tramitación de información: diseño y configuración de Bases de datos documentales de jurisprudencia - Relaciones con CC.AA. en materia de Gestión de Personal	4- Francés	1,00		
006	1	MADRID	SECRETARIA GRAL. DE LA COMISION DE COORDINACION F. PUBLICA Auxiliar de Informática n-10	10	172.524	AE	D	EX11	- Drawing Gallery - Open Access - Wordperfect 5.1 - Hoja de Cálculo	- Utilización de programas microinformáticos (tratamiento de textos, base de datos, hoja electrónica) - Grabación de datos - Gráficos y dibujos con programas informáticos	1- Tratamiento de textos 2- Grabación de datos 3- Hoja de Cálculo 4- Gráficos y dibujos	4,50 1,50 1,50 4,50	M/E
007	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Formación en Recursos Humanos - Técnicas de Gestión - Marketing en publicidad interna y externa	- Elaboración de informes y estudios sobre políticas de RR.HH. - Desarrollo de actividades de difusión e información sobre empleo público - Control, evaluación y seguimiento del acceso a la administración pública de personal laboral - Relaciones de cooperación con organizaciones e instituciones públicas	1- Licenciado/a en Derecho 2- Experiencia en actividades de difusión y divulgación de empleo público 3- Experiencia en sistemas selectivos de personal laboral 4- Participación en proyectos de modernización sobre políticas de RR.HH.	3,00 3,50 3,00 2,50	E
008	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Informática - Relaciones Internacionales - Técnicas Gerenciales	- Preparación y seguimiento de la OEP - Diseño, programación y evaluación de proyectos relacionados con la planificación de RR.HH. en la Administración - Asistencia a reuniones y encuentros internacionales sobre función pública comunitaria - Elaboración de informes y estudios sobre procesos selectivos	1- Experiencia en programación de efectivos en la Administración Pública 2- Conocimiento de programas informáticos aplicables a la programación de efectivos en la Administración Pública 3- Conocimiento normativa sobre personal al servicio de la Administración del Estado y de las comunidades Europeas 4- Dominio de francés y otros idiomas comunitarios	5,50 3,00 2,00 1,50	E
009	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION PROFESIONAL Jefe de Area	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Provisión de puestos en la Administración Pública - Gestión y planificación de Recursos Humanos	- Información sobre áreas y anexos de las convocatorias de concursos - Administración y mantener actualizada una Base de datos de concursos - Participar y coordinar la elaboración de informes sobre los concursos y la provisión de puestos de trabajo	1- Experiencia en informes sobre convocatorias de concursos 2- Experiencia y conocimientos sobre funcionamiento Base de datos concursos 3- Experiencia en estudios sobre concursos y provisión 4- Conocimientos en materia de recursos humanos	4,50 2,00 2,50 3,00	E
010	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION DE FUNCIONARIOS Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11		- La propias de una Secretaría particular: - Procesamiento de textos - Coordinación entrada/salida documentos - Confección de publicaciones y documentos informativos - Manejo Base de Datos	1- Experiencia de al menos 1 año en puestos de secretaría N-30 2- Experiencia en trabajos de publicaciones y elaboración de documentación 3- Experiencia en puestos de gestión	4,50 4,50 3,00	
011	1	MADRID	SUBD.GRAL.DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS	22	1.008.948	AE	B/C	EX11	- Sistema Operativo MS-DOS - Sistema Operativo UNIX	- Diseño análisis de sistemas para la gestión del proceso de la OEP	1- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo informáticos en el área de Recursos	3,50	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
			Analista de Sistemas						- Hoja de Cálculo - Bases de Datos relacionales - Programación estructurada, Clipper 5.0	- Desarrollo de aplicaciones microinformáticas en el área de selección de Recursos Humanos - Implantación de Sistemas de control y gestión de acceso a datos y programas	Humanos 2- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones como herramientas de informática personal bajo MS-DOS en el área de la Función Públicas 3- Experiencia en gestión de Bases de Datos relacionales 4- Experiencia en programación Dbase y Clipper	3,50  3,00 2,00	
= DIRECCION GRAL. ORGANIZACION PUESTOS DE TRABAJO E INFORMATICA													
012	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Coordinador Programas Actuación	28	1.808.472	AE	A	EX11		- Tramitación de la aprobación previa regulada por el artículo 130.2, L.P.A. - Informe de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros - Estudios e informes sobre disposiciones orgánicas (Art.12, Ley 10/83) - Apoyo al Subdirector General	1- Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general 2- Experiencia en puestos de Secretaría General Técnica y Gabinete 3- Experiencia en elaboración de informes sobre aspectos organizativos de la Administración del Estado 4- Experiencia en puestos de gestión de personal, régimen interior e inspección de servicios	7,50 1,50 1,50 1,50	M/E
013	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Consejero Técnico de Organización	28	1.543.656	AE	A	EX11		- Recogida y análisis de la información - Elaboración de informes y propuestas - Puesta en práctica de las medidas propuestas - Redacción de proyectos normativos	1- Conocimiento de la Administración del Estado 2- Conocimiento del Derecho General y Administrativo y, especialmente, de la tramitación de los procedimientos de elaboración de las disposiciones generales, en especial de las de contenido organizativo 3- Conocimientos especializados de las estructuras organizativas de la Administración Central, periférica e institucional 4- Conocimientos de informática para usuario	3,50 3,50 2,50 2,50	M/E
014	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS DE ORGANIZACION Analista de Organización	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	- Organización	- Participación en equipos de trabajo que realicen el estudio de un Proyecto de Organización de un Sector determinado de la Administración - Elaboración de los informes derivados del análisis de los datos obtenidos y formulación de propuestas - Aportación de criterios objetivos aplicables a los propios trabajos	1- Conocimientos especializados en materia de análisis de Organización 2- Conocimiento de las Administraciones Públicas 3- Experiencia en Planificación y Programación del trabajo 4- Experiencia en unidades relacionadas con aspectos instrumentales de la Administración (diseño de estructuras, personal, procedimientos y métodos)	3,50 3,50 2,50 2,50	M/E
015	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES Coordinador de Programas de Actuación	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Recursos Humanos - Desarrollo organizativo - Evaluación del rendimiento	- Coordinación y elaboración de estudios sobre estructuras retributivas - Estudio de sistemas de remuneración del rendimiento e implantación y seguimiento de sistemas de evaluación del desempeño en la Administración - Informes sobre el capítulo I del presupuesto - Estudios e informes sobre programas de modernización	1- Experiencia en gestión y análisis de retribuciones 2- Experiencia en gestión de Recursos Humanos 3- Conocimiento de sistemas de remuneración del rendimiento y evaluación del desempeño 4- Experiencia en gestión económica y presupuestaria	3,50 3,00 3,00 2,50	M/E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
016	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE PUESTOS DE TRABAJO Coordinador Programas Actuación	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Técnicas de análisis y valoración de puestos de trabajo. - Técnicas de organización - Gestión de Recursos Humanos - Técnicas de comunicación: negociación, entrevistas y conducción de reuniones	- Colaboración y apoyo a los ministerios en materia de política de personal y organización - Estudio de propuestas de creación o modificación de puestos de trabajo y estructuras organizativas - Promover la realización de estudios de carácter general o concreto sobre criterios para la modernización de la administración - Coordinar las actuaciones del programa de innovación	1- Conocimiento y experiencia en análisis funcional, estructural y procedimental de unidades 2- Experiencia en gestión de unidades a nivel superior 3- Conocimiento y experiencia en gestión y planificación de recursos	4,00 4,50 3,50	M/E
017	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE RETRIBUCIONES Secretario de Subdirector General	14	389.388	AE	C/D	EX11	- Preparación puestos de secretaría - Freelance Plus - Wordperfect 5.1 - Técnicas de archivo y tratamiento documental	- Las propias de una Secretaría de Subdirector General	1- Experiencia en puesto similar 2- Experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect, PeachText) 3- Manejo y organización de archivos	4,00 4,50 3,50	E
018	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION INFORMATICA Consejero Técnico de Sistemas de Información	28	1.808.472	AE	A	EX11	- Informática avanzada - Informática personal - Gestión de proyectos, impartidos por instituciones de formación especializada públicas o privadas	- Elaboración de estudios, informes y proyectos en el ámbito de las competencias del CSI y de sus Comisiones Especializadas - Soporte técnico a los Departamentos Ministeriales en materia de Sistemas de Información - Realización de estudios en materia de Tecnología de la Información y las Telecomunicaciones	1- Experiencia en planificación y diseño de sistemas de información 2- Experiencia en gestión de proyecto 3- Conocimientos avanzados en el campo de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones 4- Conocimientos de informática personal 5- Conocimientos de inglés	3,50 3,50 2,50 1,50 1,00	M/E
019	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DE DATOS ADMON. PUBLICA Jefe Area Desarrollo Aplicaciones R.C.P.	28	2.262.492	AE	A	EX11		- Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones del R.C.P. - Supervisión del control del S.D. UNISYS 2200 - Dirección de aplicaciones sobre base de datos documentales - Supervisión de la Administración de base de datos sobre MAPPER 1100	1- Experiencia en S.O. UNISYS 2200 2- Experiencia en Administración MAPPER 1100 3- Conocimientos de base de datos documentales 4- Experiencia en desarrollo aplicaciones	3,50 3,50 1,50 3,50	E
* INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMON. PUBLICA													
020	2	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Analista Inspección Operativa	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	- Entrevistas - Muestreo - Análisis de organizaciones - Análisis de procesos - Administración por objetivos	- Actuaciones de evaluación - Realización IOS - Actuaciones de consultoría -Apoyo a la función directiva	1- Experiencia en la aplicación de técnicas de análisis de procedimientos 2- Experiencia realización I.O.S. 3- Experiencia en gestión administrativa 4- Conocimiento de técnicas de análisis de organización 5- Conocimiento de técnicas para el análisis de problemas y toma de decisiones	4,50 3,50 1,50 1,50 1,00	M/E
021	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL. DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION Jefe Servicio de Procesos	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	- Procedimiento administrativo - Calidad en la información - Información y atención al ciudadano - Sistema operativo MS DOS	- Estudio de impresos y documentos administrativos - Realización de modelos tipo de impresos - Utilización de bases de datos sobre procedimientos administrativos	1- Experiencia en información al ciudadano 2- Experiencia en estudios de comunicación escrita 3- Conocimientos de la normativa de procedimiento administrativo	4,50 2,50 2,50	E

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
								- OPEN ACCESS	- Elaboración de informes	4- Experiencia en el manejo de documentación administrativa	2,50		
022	1	MADRID	SUBDIRECCION GRAL.DE PROCED. Y RACIONALIZACION DE LA GESTION	26	1.107.984	AE	A/B	EX11	- Open Access - DBase III - Freelance - Lotus 123	- Análisis de procedimientos administrativos - Estudio y propuesta de impresos y documentos - Estudio de aplicaciones informáticas para procedimientos administrativos	1- Experiencia en consultoría 2- Experiencia en análisis de normas de procedimientos 3- Conocimientos informáticos de programación BASIC Y COBOL	3,00 5,50 3,50	E
			Jefe Servicio de Normalización										

M= Memoria

E= Entrevista

ANEXO 1

MINISTERIO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios CCAA. Fecha traslado: .....       Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo de suspensión: .....

Exc. voluntaria Art. 23.1 Ap. 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 Provi:  Por cese o remoción del puesto       Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

4.3. Cursos superados y que guarden relación al 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 ..... 3.0.E.

OBSERVACIONES AL CORSO:      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 reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3i).
- (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"/>		DISCAPACIDAD (Base ..... ) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....	

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

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) ( * )			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Específico (Según Anexo A)

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

## 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 4 (Base Tercera) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc . . . ) (5)

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

**ANEXO 4**

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

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

Firma del candidato :

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

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

## ANEXO 5 (1)

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

Puesto Número .....

Apellidos .....

Subdirección General .....

Nombre .....

Nivel Complemento Destino .....

Fecha y Firma:

Complemento Específico (anual) .....

--

--

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