

Número de orden	Centro directivo. Pto. de trabajo	Número de puestos	Localidad	Nivel	C. Esp. — Pesetas
546	Subjefe Sección Intervención N-22.	1	Guipúzcoa.	22	464.472
547	Subjefe Sección Intervención N-22.	1	Vitoria.	22	464.472

La descripción de funciones más importantes y los méritos adecuados no varían.

Madrid, 14 de abril de 1993.—P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario de Economía y Hacienda, Enrique Martínez Robles.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**10273** ORDEN de 5 de abril de 1993 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, esté 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 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 período 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 período 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 se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

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

b) 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, deberá 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).

En este apartado 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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de seis 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) 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.

d) 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.

e) 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 funcionario.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

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 (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 excedentes 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 suspenso 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 órganos 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 dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), 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 se dirigirán a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid), ajustándose 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 de la citada Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado 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 general del candidato.

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

Séptima.—En caso de empate en la puntuación total, 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 según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara, se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción del anexo A.

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 este último caso, 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 Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará de Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del Centro directivo u Organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, que actuará como Secretario titular.

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 Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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.—Destinos: 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 concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el art. 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 Públicas 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 afecten 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 periodo 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, 5 de abril de 1993.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

**ANEXO A**

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
1	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Director de Programa Coordinación Técnica.	26	819.096	AE	A/B	EX11			Coordinación Técnica en el Area de la Secretaria General.	1.- Experiencia en elaboración y seguimiento de contratos y convenios con otras Entidades. 2.- Experiencia en elaboración de proyectos normativos y emisión de informes jurídicos.	5 5
2	1	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA Secretario Provincial	26	764.664	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Experiencia en Gestión del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad	5 2 2 1
3	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Técnico de Sistemas Administración Base de Datos.	25	1.107.984	AE	A/B	EX11			Diseño y gestión de Bases de Datos.	1.- Experiencia en diseño de Bases de Datos jerárquicas y relacionales. 2.- Experiencia acreditada durante más de 3 años en Bases de Datos.	7 3
4	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Asesor Técnico Recursos e Informes.	24	570.660	AE	A/B	EX11	Procedimiento Administrativo.		Gestión Expedientes Procedimiento Administrativo.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Gestión de Expedientes de Procedimiento Administrativo. 3.- Elaboración de Estudios e Informes.	3 3 4
5	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Sección Contabilidad Fondo Especial	24	389.388	AE	A/B	EX11	Gestión Económica y presupuestaria.		Gestión de contabilidad del Fondo Especial.	1.- Pertenencia al Cuerpo Especial de Gestión de la Hacienda Pública. 2.- Experiencia en el S.I.C.A.I.	5 5

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
6	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Sección Presupuestos	24	389.388	AE	A/B	EX11	Gestión económica y presupuestaria.		Elaboración y seguimiento del presupuesto. Gestión de prestaciones económicas.	1.- Experiencia en gestión presupuestaria. 2.- Experiencia en gestión económica. 3.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 4.- Manejo a nivel usuario de Hojas de Cálculo "LOTUS".	3 3 2 2
7	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID Jefe Oficina Delegada	24	464.472	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación.	5 2 3
8	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID Jefe Oficina Delegada	24	389.388	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación.	5 2 3
9	1	OVIEDO	SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS Secretario Provincial	24	464.472	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación.	5 2 3
10	1	HUELVA	SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA Secretario Provincial	23	389.388	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación.	5 2 3
11	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N-22	22	62.832	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión de Recursos Humanos.	1.- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Informatizada de Recursos Humanos. 3.- Experiencia en gestión de retribuciones de personal funcionario y laboral.	2 5 3

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
12	1	BADAJOS	SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOS Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mu tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mu tualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
13	2	SANTAN- DER	SERVICIO PROVINCIAL DE CANTABRIA Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mu tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mu tualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
14	1	SAN SE- BASTIAN	SERVICIO PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mu tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mu tualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público. 5.- Conocimientos de la len gua oficial de la Comunidad	3 2 3 1 1
15	1	HUELVA	SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mu tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos del Mu tualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
16	1	JAEN	SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mu tualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mu- tualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
17	1	LEON	SERVICIO PROVINCIAL DE LEON Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
18	1	LUGO	SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público. 5.- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad	3 2 3 1 1
19	2	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID Jefe Unidad Gestión.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
20	1	MURCIA	SERVICIO PROVINCIAL DE MURCIA Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
21	1	SALAMANCA	SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
22	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones.	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
23	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA Jefe Sección Colectivos/ Prestaciones	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público. 5.- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad	3 2 3 1 1
24	1	MADRID	DEPARTAMENTO ECONOMICO, ACTUARIAL Jefe Sección Gestión Reconocimiento Prestaciones.	20	62.832	AE	B/C	EX11	LOTUS 1, 2, 3.		Tramitación de Expedientes de Pensiones.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Tramitación de expedientes reconocimiento de Prestaciones del Mutualismo Administrativo. 3.- Conocimiento a nivel de usuario de hojas de cálculo informatizadas.	4 5 1

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT. ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
25	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID Jefe Unidad Gestión	20	314.340	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.		Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en Gestión Económica. 3.- Experiencia en Gestión de Personal y Habilitación. 4.- Experiencia en atención al público.	3 2 3 2
26	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	62.832	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Procedimiento Administrativo.		Tramitación de Expedientes de Procedimiento Administrativo.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Tramitación de recursos e informes.	5 5
27	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES BASICAS Jefe Negociado N-16	16	62.832	AE	C/D	EX11	Word Perfect.		Tramitación de Prestaciones Farmacéuticas.	1.- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2.- Tramitación de Prestaciones Farmacéuticas. 3.- Experiencia en estudios y desglose de grupos terapéuticos y Estadística de los mismos.	3 2 5
28	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe de Negociado N-14	14	62.832	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Gestión Económica y Financiera.		Tramitación de expedientes económicos.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Manejo a nivel de usuarios de Base de Datos Informatizados.	5 5
29	2	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Negociado N-14	14	62.832	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Gestión Económica y Financiera.		Tramitación de expedientes económicos.	1.- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2.- Tramitación expedientes de pensiones, devoluciones, liquidaciones, etc. 3.- Manejo a nivel de usuario de Base de Datos Informatizados.	3 4 3

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
30	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Ayudante Jefe Explotación o Planificación.	14	214.224	AE	C/D	EX11			Experiencia en manejo - de microordenadores en conexión con el HOST.	1.- Experiencia en microofi- mática. 2.- Experiencia en Unidad de apoyo del Area de Infor- mática. 3.-Experiencia en explota- ción del colectivo del Mu- tualismo Administrativo.	3 1 6
31	1	SALAMAN- CA	SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA Auxiliar Información N-14	14	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Adminis- trativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regíme- nes Seguridad Social. 2.- Experiencia en informa- ción y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usua- rio de Bases de Datos infor- matizados.	4 4 2
32	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA Auxiliar Información N-14	14	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Adminis- trativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regíme- nes Seguridad Social. 2.- Experiencia en informa- ción y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usua- rio de Bases de Datos infor- matizados. 4.- Conocimiento de la len- gua oficial de la Comunidad	4 4 1 1
33	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Adminis- trativa.		Tareas propias de Regis- tros Generales.	1.- Conocimientos Regíme- nes Seguridad Social. 2.- Experiencia en registro y atención al público.	5 5
34	1	PALMA DE MALLOR- CA	SERVICIO PROVINCIAL DE BALEARES Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Adminis- trativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regíme- nes Seguridad Social. 2.- Experiencia en informa- ción y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usua- rio de Bases de Datos infor- matizados. 4.- Conocimientos de la len- gua oficial de la Comunidad	4 4 1 1

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADME.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT. ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
35	2	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad	4 4 1 1
36	2	LA CORUÑA	SERVICIO PROVINCIAL DE LA CORUÑA Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad	4 4 1 1
37	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados.	4 4 2
38	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad	4 4 1 1

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
39	1	VALLADOLID	SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados.	4 4 2
40	1	ALBACETE	SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados.	4 4 2
41	1	ALICANTE	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	4 4 1 1
42	1	ALMERIA	SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados.	4 4 2

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM.	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	TIT.ACAD.	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.
43	1	AVILA	SERVICIO PROVINCIAL DE AVILA Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados.	4 4 2
44	1	GRANADA	SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados.	4 4 2
45	1	PONTEVEDRA	SERVICIO PROVINCIAL DE PONTEVEDRA Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados. 4.- Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad.	4 4 1 1
46	1	SALAMANCA	SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.		Tramitación expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1.- Conocimientos Regímenes Seguridad Social. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizados.	4 4 2
47	1	GUADALAJARA	SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA Subalterno N-7.	7	280.956	AE	E	EX11			Custodia de la oficina. - Recepción de visitas. Recogida y envío de correo	1.- Experiencia en atención al público. 2.- Manejo de máquinas - auxiliares.	5 5



ANEXO I

MINISTERIO:

Don/doña .....  
Cargo .....

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre .....	Grupo .....	DNI .....
Cuerpo o Escala .....	Titulaciones académicas (2) .....	NRP .....
Administración a la que pertenece (1) .....		

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado .....	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión .....
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984.	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo .....	Fecha cese servicio activo (3) .....	
<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo .....	<input type="checkbox"/> 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 artículo 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	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	Tiempo (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:

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

Total años de servicio (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... «Boletín Oficial del Estado» .....

OBSERVACIONES al dorso:  SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

## DORSO QUE SE CITA

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 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 II**

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			
GENERO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base ..... ) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....	

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

Firma

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

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

ANEXO III

ANEXO IV

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

Finca:

[Empty box for Finca]

Apellidos .....  
Nombre .....  
Puerto Número (1) .....  
Cron de Presencia (2) .....

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

Finca de propiedad:  
[Empty box]

Métricas relativas al puesto solicitado (3) (Base Tercera)	Métricas que se alegan por el concursante en relación con los casos en el Anexo 4 (Base Tercera) (4) (Experiencia, conocimientos, cursos, idiomas, publicaciones, etc....) (5)
[Empty box]	[Empty box]

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en esta Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna, se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figura en el Anexo 4. (Transcripción Litera), de forma que para que estas correspondencias se realicen con los que sean allegados, la primera línea del siguiente mérito está en un renglón más baja que la línea final de la columna de los méritos allegados por el concursante.
- (4) En esta columna se exponerán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y relevantes correspondientemente a los méritos que se dan en el Anexo 4.
- (5) Esta descripción no exime de la permanente documentación, en la cual no se proceda a su valoración.

(1) La extensión de esta descripción no sustrae al examen del currículo de este tipo.  
Debe constar, en su caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser con detalles con una extensión más amplia y sus justificaciones en la que está particularmente relevante.