

actual. Procedimiento de reintegro por alcance y casos en que procede. Procedimiento de cancelación de fianzas. Terminación de los procedimientos en la Jurisdicción contable», debe decir: «La Jurisdicción contable: Concepto y naturaleza. Extensión y límites de la Jurisdicción contable. Organos de la Jurisdicción contable. Actuaciones previas a la exigencia de responsabilidades contables».

Materias jurídicas (página 21476):

Tema 4. Donde dice: «La Ley: Reglamentos y clases», debe decir: «La Ley: Requisitos y clases».

Tema 17. Donde dice: «Los poderes del Rey», debe decir: «Las funciones del Rey».

Tema 47. Donde dice: «Principios básicos de las normas tronco», debe decir: «Principios básicos de las normas laborales».

Tema 59. Donde dice: «Las obligaciones de la Sociedad Anónima», debe decir: «Las obligaciones en la Sociedad Anónima».

Tema 61. Donde dice: «Los fondos de garantía de establecimientos bancarios y de Cajas de Ahorro», debe decir: «Los Fondos de Garantía de Depósitos en establecimientos bancarios y en Cajas de Ahorro».

Tema 67. Donde dice: «El régimen jurídico de las transacciones en el extranjero», debe decir: «El régimen jurídico de las transacciones con el exterior».

## AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

**31122** RESOLUCION de 21 de diciembre de 1993, de la Agencia de Protección de Datos, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Esta Agencia de Protección de Datos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 34.4 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y el artículo 39 del Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, y de Instituciones Penitenciarias.

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

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan adscripción provisional en la Agencia de Protección de Datos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

b) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del párrafo 4 anterior.

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

7. Cuando por razones de convivencia familiar, dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en la misma localidad podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al hecho de que ambos la obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustada al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas al ilustrísimo señor Director de la Agencia de Protección de Datos (calle Ocaña, 151, 28047 Madrid), se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia de Protección de Datos, 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.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, hasta un número de tres, los puestos vacantes que se incluye en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad debidamente acreditada podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el peticionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado segundo de la base décima.

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, que se mencionaba en la misma base.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Quinta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 12 puntos.

#### Méritos generales:

1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de un punto, distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo, con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por el desempeño de puesto de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

1.3 Curso de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta un punto por cada curso, con un máximo de dos puntos.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computan servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Méritos específicos: Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo II, adecuados a las características del puesto o puesto solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Para la más adecuada comprobación y valoración de los méritos específicos, la Comisión de Valoración convocará a los concursantes a la realización de una entrevista. La Comisión podrá establecer un número máximo de concursantes a entrevistar, que no

será inferior al de cinco concursantes por cada una de las plazas convocadas, salvo que el número de concursantes que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase sea inferior, en cuyo caso se convocará a todos ellos. Para determinar qué concursantes han de ser entrevistados se atenderá a la puntuación obtenida en la primera fase más la que resulte de una valoración inicial y provisional de los méritos específicos alegados y acreditados documentalmente en la forma indicada en el párrafo anterior. Con independencia de la utilización de otras formas posibles de notificación, la convocatoria a la realización de las entrevistas se publicará en el tablón de anuncios de la Agencia.

Igualmente, para la entrevista, se exigirá para cada uno de los candidatos que presente una Memoria consistente en el análisis de las tareas y requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, siempre a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Sexta.—1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura en el anexo III de esta Resolución, y no se valorará ningún mérito que no figure en la misma.

2. La certificación deberá ser expedida:

a) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u Organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Ministerios u Organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas, por el Organismo competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) En el caso de funcionarios de la Administración del Estado, destinados en Corporaciones Locales, por la Secretaría correspondiente.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia para el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho de reserva del puesto de trabajo, por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

g) En el caso de excedente voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escala de Organismo autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros:

El Director de la Agencia de Protección de Datos, quien la presidirá y podrá delegar en el/la Secretario/a general de la Agencia; tres Vocales designados entre los funcionarios de la Agencia de Protección de Datos (nivel 30), un funcionario de la Subdirección General de Personal y de Servicios; un miembro en representación de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

2. La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquéllos.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesario.

Novena.—El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Décima.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria, producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera, 1.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Undécima.—1. El presente concurso se resolverá por resolución de la Agencia de Protección de Datos, que se publicará en

el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo a través de este concurso no podrán participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en dicho puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

4. Dada la urgencia en la provisión de los puestos convocados, se podrá considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

Duodécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse a los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.—De conformidad con lo previsto en el artículo 34 de la Ley Orgánica 5/1992 el personal que pase a prestar servicios en la Agencia como consecuencia de la Resolución del presente concurso, estará obligado a guardar secreto de los datos de carácter personal que pueda conocer en el desarrollo de su función.

Decimocuarta.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 21 de diciembre de 1993.—El Director de la Agencia de Protección de Datos, Juan José Martín-Casallo López.



## AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

## ANEXO I

Nº de orden	Centro Directivo Puesto de trabajo	Nº Puestos	Grupo	Nivel C. destino	AD*	Complemento específico anual	Descripciones de funciones más importantes	Méritos específicos
1	<u>UNIDAD DE APOYO</u> MADRID  Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	D	14	AE Ex-11	389.388	Funciones propias de Secretaría	Conocimientos de wordperfect y experiencia en funciones similares. Disponibilidad horaria.
2	<u>REGISTRO GENERAL</u> <u>PROTECCION DE DATOS</u> MADRID  Jefe Area Ficheros Públicos	1	A	28	AE Ex-11	2.262.492	Dirección, organización y control de Fichero de Datos Públicos.	Experiencia en diseño, implantación y mantenimiento en complejos sistemas informáticos. Experiencia en Dirección y ejecución de procesos informáticos, en validación de información en soporte informático. Se valoran conocimientos en materia de protección y seguridad informática.
3	Jefe Area Ficheros Privados.	1	A	28	AE Ex-11	2.262.492	Dirección, organización y control de Fichero de Datos Privados.	Experiencia en diseño, implantación y mantenimiento en complejos sistemas informáticos. Experiencia en Dirección y ejecución de procesos informáticos, en validación de información en soporte informático. Se valoran conocimientos en materia de protección y seguridad informática.
4-5	Técnico Superior Sistemas Informáticos	2	AB	26	AE EX-11 002	1.338.216	Desarrollo implantación y mantenimiento de sistemas informáticos. Definición y control de sistemas de seguridad.	Conocimiento y experiencia en proyectos informáticos, en entornos de sistema abierto y base de datos relacionales.
6	Secretaria Subdirector General.	1	D	14	AE EX-11	389.388	Funciones propias de Secretaría	Conocimiento de Wordperfect y experiencia en funciones similares. Disponibilidad horaria.
7-8 y 9	Auxiliar Informático	3	CD	14	AE EX-11	214.224	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos.	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática, paquetes integrados y ofimática.
10-11 y 12	<u>INSPECCION DE DATOS</u> MADRID Subinspector de la Agencia de Protección de Datos	3	AB	26	AE Ex-11 002	1.338.216	Realización de funciones inherentes a la potestad e inspección de ficheros y sistemas informáticos públicos y privados. Realización de informes.	Experiencia en ejecución de proyectos de sistemas y tecnología de la información. Amplios conocimientos en "SOFTWARE" base y entornos informáticos. Experiencia en gestores de base de datos. Se valorarán conocimientos en AUDITORIA.
13	Inspector Instructor	1	AB	26	AE Ex-11	1.338.216	Realizar las funciones instructoras que se deriven de la actividad inspectora. Tramitación de expedientes y formulación de protestas sancionadoras.	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.

Nº de orden	Centro Directivo Puesto de Trabajo	Nº Puestos	Grupo	Nivel C. Destino	AD*	Complemento específico anual	Descripciones de funciones más importantes	Méritos específicos.
14	Secretario/a Subdirector General	1	D	14	AE EX-11	389.388	Funciones propias de Secretaría	Conocimiento de Wordperfect y experiencia en funciones similares. Disponibilidad horaria.
15-16	Auxiliar Informático	2	CD	14	AE EX-11	214.224	Tareas y actividades propias de auxiliares administrativos con medios informáticos.	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática, paquetes integrados y ofimática.
<b>SECRETARIA GENERAL MADRID</b>								
17	Jefe Area Atención Ciudadano	1	A	28	AE EX-11	1.808.472	Configuración, seguimiento y control del desarrollo de tareas de información y asistencia al ciudadano; contestación de escritos, sugerencias, quejas y consultas formuladas por los ciudadanos en materia de datos informáticos; preparación, seguimiento y control de campañas publicitarias de información.	Experiencia en elaboración de informes y propuestas; experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar.
18	Jefe Servicio Administración General	1	AB	26	AE Ex-11	1.246.476	Seguimiento y control de la gestión del gasto, presupuesto disponible y preparación de contratos; seguimiento y control de la gestión de recursos humanos y pagos de retribuciones; colaboración en la preparación de campañas publicitarias; coordinación de funciones propias de la unidad.	Conocimiento de la legislación sobre gasto público y función pública; experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar.
19	Jefe Sección Asuntos Generales y Contabilidad	1	AB	24	AE Ex-11	389.388	Gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros; control informático del inventario de bienes y derechos de la Agencia; contabilidad de los recursos gestionados por la Agencia.	Conocimientos de contabilidad pública; experiencia en paquetes informáticos de contabilidad; experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar.
20	Analista de Sistemas	1	AB	22	AE EX-11 002	1.008.948	Implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos.	Conocimiento y experiencia informática en el desarrollo de proyectos informáticos.
21	Habilitado	1	BC	22	AE EX-11	389.388	Gestión con medios informáticos de personal funcionario y laboral y Registro Central de Personal; Gestión de retribuciones: nóminas, Seguridad Social y dietas; Desarrollo de bases de datos de recursos humanos.	Experiencia en puesto de trabajo similar.
22	Secretario/a Subdirector General	1	D	14	AE Ex-11	389.388	Funciones propias de Secretaría.	Conocimiento de wordperfect y experiencia en funciones similares. Disponibilidad horaria.
23-24-25 y 26	Auxiliar Informático	4	CD	14	AE Ex-11	214.224	Tareas y actividades propias de Auxiliares administrativos con medios informáticos.	Experiencia en equipos y sistemas de microinformática, paquetes integrados y ofimática.

## AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ANEXO II  
(CONTINUACIÓN)

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

## RESOLUCIÓN DE

**IMPORTANTE:** Leer Instrucciones al dorso  
antes de rellenar esta instancia.

(B.O.E. ) CONCURSO

## DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO/ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACIÓN

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DEL TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISIÓN	FECHA TOMA POSESIÓN
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA, AREA DELEGACION O ADMINISTRACION)	LOCALIDAD		
UNIDAD DEPARTAMENTO GENERAL U ORGANISMO DELEGACIÓN			

## PUESTO/S SOLICITADOS

REFERENCIA	Nº ORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº / / /

ANTIGÜEDAD: TIEMPO DE SERVICIOS EFECTIVOS A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA AÑOS MESES DIAS

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
1.	
2.	
3.	
4.	

Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D/Dº  
D.N.I. obtenga puesto de trabajo en la localidad de

## ALEGACIÓN PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son cierto.

Lugar, fecha y firma.

## RESERVADO ADMINISTRACIÓN

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL PUNTOS



AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

- 1.- *El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.*
- 2.- *En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO recuadro "modo de provisión" debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:*
  - *Concurso*
  - *Libre Designación*
  - *Redistribución de efectivos*
  - *Adscripción provisional*
  - *Nuevo ingreso*
  - *Reingreso.*
- 3.- *En PUESTO SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre del Departamento de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.*

*En el caso de que se soliciten más de tres puestos, adjuntar otro ejemplar de este Anexo II, en el que se cumplimentarán los datos del funcionario y se modificará el nº de preferencia donde pone 1.2.3. pone: 4.5.6.*
- 4.- *La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se unirá a la presente instancia aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.*
- 5.- *La memoria en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se unirá igualmente a la presente instancia.*
- 6.- *Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.*
- 7.- *En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN NO ESCRIBIR NADA.*

AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

ANEXO III  
Concurso:

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/D\*.....

CARGO.....

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

[ ] Servicio activo [ ] Servicios especiales [ ] Servicios en CC.AA. [ ] Suspensión firme de funciones  
Fecha traslado..... Fecha terminación período  
suspensión.....

[ ] Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap Ley 30/84 [ ] Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo.....  
Fecha cese servicio activo (3)

[ ] Otras situaciones.....

3.- DESTINO ACTUAL.

[ ] Definitivo (4) [ ] Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local.....

Denominación del Puesto.....  
Localidad..... Fecha de toma de posesión ..... Nivel del puesto.....

b) Comisión de Servicios en ..... Denominación del puesto .....  
Localidad..... Fecha de toma de posesión..... nivel del puesto.

4.- MÉRITOS (6)

4.1. Grado Personal..... Fecha de consolidación (7)  
4.2. Puestos desempeñados excluidos al destino actual (8).....

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años Meses
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Curso superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitado, exigidos en la convocatoria.

Curso	Centro Oficial
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o local hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

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

Total años de servicio.....

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha .....  
B.O.E.....

Observaciones: Si [ ] No [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

ØBSERVACIONES (9)

#### INSTRUCCIONES

- (1) *Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:  
  
C - Administración del Estado.  
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 y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.*
- (6) *No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.*
- (7) *De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.*
- (8) *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.*
- (9) *En este recuadro o la parte no utilizada deberá cruzarse por la autoridad que certifica*