

Orden: 13. Número de Registro de Personal: 1236872335 S0902. Pérez Rodríguez, Jesús Abdón. Fecha de nacimiento: 22 de julio de 1964. MI: JU. Destino: Madrid. Localidad: Madrid. Especialidad: PS. Puesto: Prácticas.

Orden: 14. Número de Registro de Personal: 2429984902 S0902. Apellidos y nombre: Ruiz Arias, Sergio. Fecha de nacimiento: 4 de febrero de 1964. MI: JU. Destino: Madrid. Localidad: Madrid. Especialidad: PS. Puesto: Prácticas.

Orden: 15. Número de Registro de Personal: 784502935 S0902. Apellidos y nombre: García Fonseca, Loreto. Fecha de nacimiento: 4 de junio de 1963. MI: JU. Destino: Madrid. Localidad: Madrid. Especialidad: PS. Puesto: Prácticas.

Orden: 16. Número de Registro de Personal: 3409290724 S0902. Apellidos y nombre: Moreno Mata, María Angeles. Fecha de nacimiento: 22 de abril de 1969. MI: JU. Destino: Madrid. Localidad: Madrid. Especialidad: PS. Puesto: Prácticas.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**829** *ORDEN de 30 de diciembre de 1993 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos B, C, D y E, vacantes en el Ministerio del Interior.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

### Requisitos de los aspirantes

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, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de julio y de 26 de octubre de 1989, y/o en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

Las claves de adscripción AE y EX11, que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso, libre designación o nuevo ingreso, con la excepción prevista en el artículo 11, punto 2, del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

Quedan, asimismo, exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que estén destinados en el ámbito del Ministerio del Interior donde tienen reservado el puesto de trabajo.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento salvo los que se hallen en Comisión de Servicios están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada de la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

### Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará hasta un máximo de 29 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determinan en la correspondiente columna del anexo I, cuando dichos méritos hayan sido adquiridos en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al mismo ámbito genérico del concurso, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal.

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

2.2 En este punto 2 (valoración del grado personal) 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.

2.3 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, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicará hasta un máximo de siete puntos en función del trabajo desarrollado en puestos correspondientes a la misma área genérica que los convocados, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Más de seis meses y menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Más de seis meses y menos de un año: Cuatro puntos.

Más de un año: Cinco puntos.

Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Más de seis meses y menos de un año: Tres puntos.

Más de un año: Cuatro puntos.

Más de dos años: Cinco puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Más de seis meses y menos de un año: Un punto.

Más de un año: Dos puntos.

Más de dos años: Tres puntos.

e) Aquellos funcionarios que concursan, sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

f) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

g) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación de los Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge y el destino del mismo sean debidamente acreditados.

#### Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, que serán vinculantes para el peticionario una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, estarán dirigidas

al ilustrísimo señor Director general de Servicios, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administración Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de 8 puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para una misma localidad 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 la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la Entidad Local correspondiente.

4. En el caso de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a 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.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera

de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, diplomas, estudios, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto de trabajo.

8. Unida a la certificación del anexo IV deberá acompañarse anexo III de puesto de trabajo solicitados por orden de preferencia.

9. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

#### Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, cuya composición y actuación se regirá por las siguientes reglas:

1.1 El órgano colegiado de que se trata estará integrado por seis miembros en representación de la Administración, a los que podrá adicionarse cinco miembros, en representación de las Centrales Sindicales CC.OO. (Comisiones Obreras), C.S.I.-C.S.I.F. (Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios), U.G.T. (Unión General de Trabajadores), E.L.A.-S.T.V. (Eusko Languilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos) y C.I.G. (Convergencia Intersindical Galega) en su condición de Organizaciones Sindicales más representativas, conforme establece la Ley 11/1985, Orgánica de Libertad Sindical.

1.2 Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

1.3 Los expresados miembros serán nombrados por la autoridad convocante en los siguientes términos:

a) En el caso de los representantes de la Administración, oídos los diversos Centros directivos del Ministerio del Interior afectados por la presente convocatoria.

b) En el caso de los representantes de las Centrales Sindicales, a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha Central Sindical ha decaído en su opción.

c) De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Presidente y un Secretario.

1.4 En los propios términos descritos se designará una Comisión suplente, cuyos miembros sustituirán a los correspondientes de la Comisión titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo (años, meses y días) de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de 6 sobre la suma de méritos comunes y específicos.

En los casos en que así se establezca en el anexo I, además del requisito del párrafo anterior, para obtener el puesto de trabajo, será imprescindible alcanzar el mínimo indicado en dicho anexo, referido a los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

#### Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del 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.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los Servicios apreciado en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

7. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

8. 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, 30 de diciembre de 1993.—P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988), el Director general de Servicios, Carlos de la Torre Lluch.

## ANEXO I

NÚMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCIÓN
		<u>S. PERIFÉRICOS</u>												
		<u>D.G. PAIS VASCO</u>												
1	2	ALAVA	Aux. Informática N.12	028	12	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. - Conocimiento en Sistemas Operativos UNIX, SINIX y UNIPLEX.	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
2	1	ALAVA	Jefe Sección N.22	012	22	62.832	BC	EX11	AE		- Experiencia en gestión económica. - Experiencia en coordinación de grupos de trabajos administrativos.	5	5	Tramitación de expedientes de gestión económica. Dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>G. CIVIL ALBACETE</u>												
3	1	ALBACETE	Aux. Informática N.10	020	10	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. - Conocimiento en Sistemas Operativos UNIX, SINIX y UNIPLEX.	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
4	1	ALBACETE	Auxiliar Oficina N.12	018	12	62.832	D	EX11	AE		- Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos. - Conocimiento y experiencia en manejo de tratamiento de textos.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>G. CIVIL ALMERIA</u>												
5	1	ALMERIA	Aux. Informática N.10	021	10	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario. - Conocimiento en Sistemas Operativos UNIX, SINIX y UNIPLEX.	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		<u>G. CIVIL AVILA</u>												
6	1	AVILA	Jefe Negociado N.16	015	16	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en tareas propias de relaciones administrativas con otras Instituciones Públicas. - Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos. - Conocimientos de Informática.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>D. GOBIERNO CATALUÑA</u>												
7	1	BARCELONA	Jefe Negociado Oficina Delegada R.C.P.	014	18	62.832	CD	EX11	AE	C02	- Conocimiento de la base de datos del R.C.P. - Experiencia en consulta y grabación de datos del R.C.P. - Experiencia en tramitación informática de expedientes de personal	4	5	Anotación de documentos en el Registro Central de Personal y control de la información derivada de la misma.
		<u>G. CIVIL BARCELONA</u>												
8	1	BARCELONA	J. Equipo Información N.12	046	12	280.956	CD	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
		<u>G. CIVIL VIZCAYA</u>												
9	1	BILBAO	Aux. Información N.10	023	10	280.956	D	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
		<u>G. CIVIL DE BURGOS</u>												
		<u>BURGOS</u>												
10	1	BURGOS	Jefe Negociado N.16	016	16	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Conocimientos de Informática.	6	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
11	1	BURGOS	Auxiliar Oficina N.10	022	10	62.832	D	EX11	AE		- Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos. - Conocimiento y experiencia en manejo de tratamiento de textos.	6	4	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
		<u>G. CIVIL CACERES</u>												
12	1	CACERES	Jefe Red Informática Periférica	017	16	314.340	CD	EX11	AE		- Conocimientos de Ofimática y del sistema operativo UNIX. - Experiencia en la gestión y mantenimiento de las redes informáticas periféricas (aplicaciones del R.C.P., procesos electorales, etc.).	5	4	Administración red informática mantenimiento y actualización productos lógicos, formación y atención de usuarios.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
13	1	CACERES	Portero Mayor	025	10	214.284	E	EX11	AE		- Experiencia puesto similar en Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles.	10		Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisando las de los funcionarios a su cargo.
		<u>G. CIVIL CADIZ</u>												
14	1	CADIZ	Jefe Negociado N.16	016	16	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Conocimientos de Informática.	6	3	Actúa bajo las directrices del Jefe de sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>G. CIVIL CASTELLON</u>												
15	1	CASTELLON	Jefe Negociado N.18	013	18	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con Habilitación, gestión económica y financiera y seguros sociales en Gobiernos Civiles o Delegaciones del Gobierno - Experiencia en expedientes de contratación de obras y suministros. - Experiencia en elaboración de inventarios.	4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>G. CIVIL CORDOBA</u>												
16	1	CORDOBA	Administrador Edificios Servicios Múltiples	013	18	280.956	CD	EX11	AE		- Experiencia en gestión y mantenimiento de edificios públicos. - Conocimientos sobre gestión económica y contratación administrativa.	5	5	Administración y conservación de edificios ocupados por distintas unidades administrativas
17	1	CORDOBA	Aux.Información N.12	021	12	280.956	D	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
18	1	CORDOBA	Aux.Informática N.10	024	10	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia manejo de terminales a nivel de usuario. - Conocimiento en Sistemas Operativos UNIX, SINIX y UNIPLEX.	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		<u>G. CIVIL DE GIRONA OFICINA EXTRANJEROS</u>												
19	1	GIRONA	Aux. Información N.10	008	10	280.956	D	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5	3	Atención y asesoramiento al público auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
		<u>G. CIVIL GUADALAJARA</u>												
20	1	GUADALAJARA	Auxiliar Oficina N.12	020	12	62.832	D	EX11	AE		- Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos. - Conocimiento y experiencia en manejo de tratamiento de textos.	6	4	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala.
		<u>G. CIVIL HUELVA</u>												
21	1	HUELVA	Jefe Equipo Información N.12	027	12	280.956	CD	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5	3	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
22	1	HUELVA	Aux. Informática N.10	021	10	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia manejo de terminales a nivel de usuario. - Conocimiento en Sistemas Operativos UNIX, SINIX y UNIPLEX.	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		<u>G. CIVIL HUESCA</u>												
23	1	HUESCA	Jefe Negociado N.14	016	14	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en tramitación de documentación de nóminas y liquidación de seguros sociales. - Conocimientos cuentas Caja Fija y procesos electorales.	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de sección correspondiente, dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>G. CIVIL JAEN</u>												
24	1	JAEN	Jefe Negociado Información N.18	012	18	314.240	CD	EX11	AE	C01	- Experiencia en puestos de responsabilidad en oficinas de información. - Experiencia en registro documentos. - Experiencia en información en materia de objeción de conciencia.	4	5	Organizar y canalizar la atención telefónica y personal al ciudadano y supervisar la oficina de información.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
25	1	JAEN	Aux. Informática N.12	028	12	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia manejo terminales a nivel de usuario. - Experiencia en materia de gestión de personal. - Experiencia en Registro Central de Personal y Badarat.	4 3 3	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		<u>D. INSULAR DEL GOBIERNO EN LANZAROTE</u>												
26	1	LANZAROTE	Aux. Información N.10	007	10	280.956	D	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5 5		Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
		<u>G. CIVIL DE LEON</u>												
27	1	LEON	Aux. Información N.10	021	10	280.956	D	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5 5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
		<u>D. GOBIERNO LA RIOJA</u>												
28	1	LOGROÑO	Aux. Información N.10	025	10	280.956	D	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de atención al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5 5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
		<u>G. CIVIL LUGO</u>												
29	1	LUGO	Jefe Negociado N.18	011	18	62.832	CD	EX11	AE		- Conocimientos y experiencia en la gestión administrativa del personal laboral y funcionario de los servicios periféricos. - Experiencia en mantenimiento de la base de datos del Registro Central de Personal.	5 5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente. Dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>D. GOBIERNO ASTURIAS</u>												
30	1	OVIEDO	Jefe Negociado N.16	021	16	62.832	CD	EX11	AE		- Conocimiento y experiencia de la gestión administrativa del personal funcionario y laboral. - Experiencia en mantenimiento de la base de datos del Registro Central de Personal.	5 5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente. Dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
31	1	OVIEDO	Aux. Informática N.10	027	10	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia manejo de terminales a nivel de usuario. - Experiencia en consulta y grabación de datos del Registro Central de Personal.	5 5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		<u>G. CIVIL PALENCIA</u>												
32	1	PALENCIA	Jefe Negociado N.16	016	16	62.832	CD	EX11	AE		- Conocimientos en materias de extranjería y derechos ciudadanos. - Experiencia en materias de procesos electorales y expropiación forzosa. - Conocimientos de informática.	4 3 3	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de sección correspondiente. Dirige la labor del grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
33	1	PALENCIA	Jefe Equipo Información N.12	028	12	280.906	CD	EX11	AE	C01	- Experiencia en funciones de asesoramiento al público. - Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.	5 5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
		<u>D. GOBIERNO CANARIAS</u>												
34	1	LAS PALMAS	Aux. Informática N.10	027	10	172.524	D	EX11	AE	C03	- Experiencia manejo de terminales a nivel de usuario. - Experiencia en Sistemas Operativos UNIX, SINIX y UNIPLEX.	5 5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		<u>G. CIVIL PONTEVEDRA</u>												
35	1	PONTEVEDRA	Habilitado Cajero W20	010	20	389.388	BC	EX11	AE		- Experiencia en confección de nóminas, personal funcionario y laboral, y liquidación seguros sociales. - Amplios conocimientos en rendición cuentas en general y, en especial, en caja fija. - Conocimientos Contratación del Estado e Inventario de Muebles y Enseres.	4 3 3	5	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADH	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
36	1	D. INSULAR GOBIERNO FUERTEVENTURA	Aux. Información N.10	007	10	280.956	D	EX11	AE	C01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de asesoramiento al público.</li> <li>- Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.</li> </ul>	5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto que faciliten el trabajo.
		5												
37	1	G.CIVIL SALAMANCA	Jefe Negociado N.16	016	16	62.832	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones administrativas.</li> <li>- Conocimiento de la Legislación Sancionadora.</li> </ul>	5	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del Grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		5												
38	1	SALAMANCA	Habilitado Cajero N20	009	20	389.388	BC	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en confección de nóminas, personal funcionario y laboral, y liquidación seguros sociales.</li> <li>- Amplios conocimientos en rendición cuentas en general y, en especial, en caja fija.</li> <li>- Conocimientos Contratación del Estado e Inventario de Muebles y Enseres.</li> </ul>	4	5	Confección nóminas, movimiento fondos, manejo consignaciones y demás funciones inherentes.
												3		
39	1	G.CIVIL SANTA CRUZ DE TENERIFE	Aux. Información N.10	021	10	280.956	D	EX11	AE	C01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de asesoramiento al público.</li> <li>- Experiencia en información sobre tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.</li> </ul>	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		5												
40	1	D.GOBIERNO ANDALUCIA	Jefe Negociado N.16	026	16	62.832	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración.</li> <li>- Conocimientos de Informática.</li> </ul>	6	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del Grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		4												
41	1	G.CIVIL TARRAGONA	Aux. Información N.10	022	10	280.956	D	EX11	AE	C01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de asesoramiento al público.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.</li> </ul>	5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
		5												
42	1	G.CIVIL TERUEL	Aux. Oficina N.10	023	10	62.832	D	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión burocrática de asuntos administrativos.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en manejo de tratamiento de textos.</li> </ul>	6	5	Realiza trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, consulta de ordenadores y otros similares.
		4												
43	1	D.GOBIERNO CASTILLA-LA MANCHA	Aux. Informática N.10	027	10	172.524	D	EX11	AE	C03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo de terminales a nivel de usuario.</li> <li>- Experiencia en Sistemas Operativos UNIX, SINIX y UNIPLEX.</li> </ul>	5	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, principalmente en el área de Informática.
		5												
44	1	D.GOBIERNO CASTILLA Y LEON	Jefe Negociado Oficina Delegada (RCP)	021	18	62.832	CD	EX11	AE	C02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la base de datos del R.C.P.</li> <li>- Experiencia en consulta y grabación de datos del Registro Central de Personal.</li> <li>- Experiencia en tramitación Informática de expedientes de personal</li> </ul>	4	5	Anotación de documentos en el Registro Central de Personal y control de la información derivada de la misma.
		3												
45	1	G.CIVIL ZAMORA	Aux. Información N.10	020	10	280.956	D	EX11	AE	C01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de asesoramiento al público.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de asuntos relacionados con materias administrativas propias del ámbito genérico del concurso.</li> </ul>	5	5	Atención y asesoramiento al público, auxiliándose de ordenadores o procesadores de texto, que faciliten el trabajo.
		5												

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ADECUADOS AL PUESTO DE TRABAJO	PUN. MAX.	PUN. MIN.	DESCRIPCION
46	1	<u>D. GOBIERNO ARAGON</u> ZARAGOZA	Jefe Negociado N.14	026	14	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Conocimientos de Informática.	6 4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del Grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
47	1	ZARAGOZA	Jefe Negociado N.16	024	16	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas de trámite y colaboración. - Conocimientos de Informática.	6 4	5	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del Grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>SERVICIOS CENTRALES</u> <u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> <u>OFICINA PRESUPUESTARIA</u>												
48	1	MADRID	Jefe Negociado N.18	018	18	62.832	CD	EX11	AE		- Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Experiencia en labores de apoyo en la confección y seguimiento del presupuesto. - Conocimientos de Sistema Operativo MS-DOS, DBASE IV, LOTUS 1,2,3, y de tratamiento de texto WORDPERFECT.	4 3 3	6	Actúa bajo las directrices del Jefe de Sección correspondiente, dirige la labor del Grupo de funcionarios que funcionalmente tiene adscritos.
		<u>SECRETARIA DEL MINISTERIO</u>												
49	1	MADRID	Portero Mayor Ministerio.	006	14	314.340	E	EX11	AE		- Experiencia en puesto similar en Sedes Centrales de Departamentos.	10	5	Realiza tareas propias de su Cuerpo o Escala, supervisando las de los funcionarios a su cargo.

VAC: Número de Vacantes.

CUERPO: EX11: Exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Inst. Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

RPT: Código de la Relación de Puestos de Trabajo.

GRUPO: Grupos de adscripción, según la R.P.T.

ADM: ADMINISTRACION: -AE: Funcionarios de Cuerpos y Escalas pertenecientes a la Admon. del Estado.



## ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS  
(Por orden de preferencia)

D.N.I.

APELLIDOS

NOMBRE

.....
.....
.....

ORDEN DE PREFERENCIA	NUMERO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

NOTA: Con independencia de los datos contenidos en el Anexo IV, los méritos adecuados al puesto de trabajo se acreditarán documentalmente, aportándose un único ejemplar de dicha documentación.

## ANEXO IV

MINISTERIO:

D/Dña.:  
 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:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)
	N.R.P.:

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA. Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
<input checked="" type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Z Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:	Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Exc. forzosa		

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
	<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso		
	<input type="checkbox"/> Libre designación		
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
Localidad:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S			
Localidad:	Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	
		Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R			
Localidad:	Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	
		Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. de Prov.: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P			
	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 con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
Total años de servicios: (10)			

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

En Madrid, a

OBSERVACIONES AL CORSO: SI  NO

Observaciones (11)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (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 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 art. 27 del Reglamento aprobado 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 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

#### A N E X O V

- CO1. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.
- CO2. APRENDIZAJE EN LA BASE DE DATOS RECPER.
- CO3. INTRODUCCION A LA INFORMATICA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.