

**8920** **RESOLUCIÓN de 1 de abril de 1997, de la Universidad de Alcalá, por la que se convoca concurso específico para la provisión de doce puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este organismo.**

Vacantes doce puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de esta universidad, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 18 en relación con el tercer párrafo e) de la Ley de Reforma Universitaria, y por el artículo 99 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1280/1985, de 5 de junio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso específico para proveer los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, concurso que constará de dos fases, en atención a la naturaleza del mismo. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y de la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases de la convocatoria

##### Primera. Requisitos de participación.

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, clasificados en los grupos que, en aplicación del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se especifican en el anexo I y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

2. Los funcionarios en activo con destino definitivo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados, no podrán concursar, quedando exceptuados de dicho periodo de permanencia quienes tuvieran su destino definitivo en la Universidad de Alcalá.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto, salvo que lo tuvieran reservado en la Universidad de Alcalá.

4. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, y los que se encuentren en situación de servicio en 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.

5. 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.

**Segunda. Valoración de los méritos.**— El presente concurso específico consta de dos fases, en la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de ocho puntos en la primera fase y de diez puntos en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

1. **Primera fase. Méritos generales:** La valoración máxima de esta fase será de treinta puntos.

1.1 **Valoración del grado personal consolidado:** El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de diez puntos, conforme a la siguiente escala:

Por tener grado personal igual o superior al nivel de puesto solicitado: Diez puntos.

Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel de puesto solicitado: Ocho puntos.

Por tener grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado. Seis puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que se encuentren en proceso de consolidación del grado se entenderá que poseen un grado personal consolidado equivalente al nivel mínimo del grupo al que pertenece su Cuerpo o Escala.

1.2 **Valoración del trabajo desarrollado:** El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de doce puntos, según los criterios siguientes:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se valorará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al puesto solicitado: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado. Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o más niveles al puesto solicitado. Un punto.

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 con el nivel mínimo correspondiente al grupo al que pertenezca su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por desempeñar puestos de trabajo en la Universidad de Alcalá que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, se concederá la siguiente puntuación:

a) Por el desempeño provisional de tales puestos, 0,20 puntos por cada mes, hasta un máximo de siete puntos.

b) Por el desempeño definitivo de los mismos, 0,25 puntos por cada mes, hasta un máximo de nueve puntos.

A esta puntuación no podrá acumularse, en ningún caso, la que resulte de lo dispuesto en la base 1.2.3.

1.2.3 Por desempeñar o haber desempeñado puestos de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, se valorará hasta un máximo de cinco puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Por el desempeño provisional de tales puestos, 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de tres puntos.

b) Por el desempeño definitivo de los mismos, 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de cinco puntos.

1.3 **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Por la sujeción de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, impartidos por las Administraciones Públicas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su caso, certificado de aprovechamiento, se concederá hasta un máximo de cinco puntos.

1.4 **Antigüedad:** Cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas se valorará de la siguiente manera:

**Servicios en Cuerpos o Escalas de grupo D:** Se valorarán a razón de 0,25 puntos por año completo, hasta un máximo de tres puntos.

**Servicios en Cuerpos o Escalas de grupo C:** Se valorarán a razón de 0,30 puntos por año completo, hasta un máximo de tres puntos.

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

2. Segunda fase. Méritos específicos: La valoración máxima de esta fase será de veinte puntos.

En concepto de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, se valorarán los reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto de trabajo, etc.

A fin de comprobar y valorar los méritos específicos alegados por los candidatos, éstos deberán presentar una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en el anexo I, así como los méritos reseñados en el mismo.

La comisión de valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Rector de la Universidad de Alcalá y ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Universidad de Alcalá (plaza de San Diego, sin número, Colegio San Ildefonso, Alcalá de Henares, Madrid), o en los registros periféricos de la misma ubicados en las distintas facultades, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los méritos generales alegados por los funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

#### Cuarta. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

##### Titulares:

Presidenta: Doña Olga Rius Gázquez, Gerente de la Universidad de Alcalá.

Vocales: Doña Soledad Sanz Salas, Vicegerente de Recursos Humanos y Asuntos Administrativos de la Universidad de Alcalá; don Ignacio Santiuste Espigares, Jefe del Servicio de Contabilidad y Tesorería de la Universidad de Alcalá; doña Carmen Beato González, Jefa del Servicio de Postgrado de la Universidad de Alcalá, y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas.

Secretaria: Doña Dolores Alonso Martos, Jefa del Servicio de Recursos Humanos de la Universidad de Alcalá; con voz pero sin voto.

##### Suplentes:

Presidente: Don José Miguel Pedroche Muñoz, Director de la Unidad de Estudios y Planificación de la Universidad de Alcalá.

Vocales: Doña Concha Espinosa Jiménez, Jefa del Servicio de Contratación y Asuntos Generales de la Universidad de Alcalá; don Luis Miguel Gutiérrez Torrecilla, Jefe del Servicio de Información, Registro y Archivo de la Universidad de Alcalá; don Juan Castellano Cámara, Jefe del Servicio de Gestión de la Investigación de la Universidad de Alcalá, y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas.

Secretaria: Doña Pilar Ortega García, Jefa de Negociado de Registro de Personal de la Universidad de Alcalá, con voz pero sin voto.

2. Los miembros de la comisión, tanto los titulares como los suplentes, deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de adscripción múltiple del puesto o puestos convocados a varios grupos de titulación, se entenderá como referencia el más alto de ellos.

Se podrán incorporar a la comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz pero sin voto.

#### Quinta. Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos específicos. De persistir el empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos generales, en el orden establecido en el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Si el empate continuara, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursara y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

#### Sexta. Resolución y toma de posesión.

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

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de esta convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. La adjudicación de algún puesto de los incluidos en la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. 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.

5. 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 los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

6. 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.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino 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 el puesto de trabajo radica en la misma localidad, y de un mes si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

8. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

Séptima. Norma final.— 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.

Alcalá de Henares, 1 de abril de 1997.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

## ANEXO I

Código puesto	Dot.	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C. D.	C. E. anual - Pesetas	ADM (*)	GPO	Méritos específicos y cursos
05.03	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Contratación y AA. GG. Jefe Negociado de Compras. Jornada: Mañana.	18	525.200	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia y conocimiento en la tramitación y gestión de expedientes de compras. Experiencia en la confección y tramitación de documentos contables. Experiencia en atención a proveedores. Conocimientos en tramitación de inventario. Conocimientos informáticos a nivel de usuario (tratamiento de texto «Word»/hoja de cálculo «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivo de gestión. Atención al público. Procedimiento administrativo.</p>
06.05	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Gestión de la Investigación. Jefe de Negociado de Información. Jornada: Mañana.	18	525.200	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en gestión de convocatorias de ayuda a la investigación. Experiencia en las tareas de edición de boletines de investigación. Conocimientos y experiencia en legislación relativa a ayudas a la investigación. Conocimientos informáticos a nivel de usuario (tratamiento de texto «Word»/hoja de cálculo «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivo de gestión. Atención al público. Procedimiento administrativo.</p>
07.04	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Contabilidad y Tesorería. Jefe de Negociado de SICAI. Jornada: Mañana.	18	525.200	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Conocimiento y experiencia en trabajos con la aplicación informática SICAI. Grabación y revisión de documentos contables. Conocimientos en la gestión de la información sobre la ejecución del presupuesto. Conocimientos informáticos a nivel de usuario (tratamiento de texto «Word»/hoja de cálculo «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>SICAI. Contabilidad pública. Archivo de gestión.</p>
07.11	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Contabilidad y Tesorería. Jefe de Negociado Relaciones Centros Gestores de Gastos. Jornada: Mañana.	18	525.200	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en llevanza y custodia de archivos de expedientes contables y demás registros o libros oficiales. Conocimiento y experiencia en la gestión de la información sobre la ejecución del presupuesto. Conocimientos de la estructura de los centros gestores de gastos y tramitación de sus expedientes contables. Conocimientos informáticos a nivel de usuario (tratamiento de texto «Word»/hoja de cálculo «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Contabilidad pública. Archivo de gestión. Procedimiento administrativo.</p>

Código puesto	Dot.	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C. D.	C. E. anual - Pesetas	ADM (*)	GPO	Méritos específicos y cursos
08.02	1	Alcalá de Henares.	Extensión Universitaria. Jefe de Negociado. Jornada: Mañana/tarde.	18	525.200	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Conocimiento y experiencia en el seguimiento y control de los expedientes administrativos y económicos de los cursos de verano de la Universidad de Alcalá.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el seguimiento y control de expedientes administrativos y económicos de las actividades de Extensión Universitaria (Conferencias, congresos, exposiciones, etc.).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación de tasas.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario (tratamiento de texto «Word»/hoja de cálculo «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivo de gestión. Atención al público. Procedimiento administrativo.</p>
10.10	1	Alcalá de Henares.	Ciencias. Auxiliar Adm. Matemáticas. Jornada: Mañana.	18	525.200	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en gestión de peticiones de suministro de material.</p> <p>Conocimiento y experiencia en actualización y control de inventario.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.</p> <p>Conocimiento y experiencia en control y actualización de ficheros de datos y gestión de archivos administrativos.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario (tratamiento de texto «Word»/hoja de cálculo «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivo de gestión. Atención al público. Procedimiento administrativo. Contabilidad básica.</p>
13.08	1	Alcalá de Henares.	Ciencias. Auxiliar Adm. Física. Jornada: Mañana.	18	525.200	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en gestión de peticiones de suministro de material.</p> <p>Conocimiento y experiencia en actualización y control de inventario.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.</p> <p>Conocimiento y experiencia en control y actualización de ficheros de datos y gestión de archivos administrativos.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario (tratamiento de texto «Word»/hoja de cálculo «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivo de gestión. Atención al público. Procedimiento administrativo. Contabilidad básica.</p>

Código puesto	Dot.	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C. D.	C. E. anual — Pesetas	ADM (*)	GPO	Méritos específicos y cursos
03.26	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio. Puesto Base Medioambientales. Jornada: Mañana.	14	382.335	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en tramitación general de documentos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en control y actualización de ficheros de datos.</p> <p>Experiencia en gestión de archivos administrativos.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario («Word» y «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivos de gestión.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>
07.13	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Contabilidad y Tesorería. Puesto Base. Jornada: Mañana.	14	382.335	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en tramitación general de documentos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en control y actualización de ficheros de datos.</p> <p>Experiencia en gestión de archivos administrativos.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario («Word» y «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivos de gestión.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>
07.16	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Contabilidad y Tesorería. Puesto Base. Jornada: Mañana.	14	382.335	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en tramitación general de documentos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en control y actualización de ficheros de datos.</p> <p>Experiencia en gestión de archivos administrativos.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario («Word» y «Excel»).</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivos de gestión.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>
09.18	1	Alcalá de Henares.	Rectorado. Puesto Base. Jornada: Mañana y tarde	14	382.335	A1/A4	C/D	<p>Méritos específicos:</p> <p>Experiencia en tramitación general de documentos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en control y actualización de ficheros de datos.</p> <p>Experiencia en gestión de archivos administrativos.</p> <p>Dominio de inglés y francés (hablado y escrito).</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p> <p>Cursos:</p> <p>Archivos de gestión.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>

Código puesto	Dot.	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C. D.	C. E. anual - Pesetas	ADM (*)	GPO	Méritos específicos y cursos
03.33	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio. Puesto Base Secretaria (Politécnica). Jornada: Mañana.	14	382.335	A1/A4	C/D	<b>Méritos específicos:</b> Experiencia en tramitación general de documentos. Conocimiento y experiencia en control y actualización de ficheros de datos. Experiencia en gestión de archivos administrativos. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.  <b>Cursos:</b> Archivos de gestión. Atención al público. Procedimiento administrativo.

(\*) ADM: Adscripción a Administraciones Públicas. A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas. A4: Escalas propias de las universidades.

**ANEXO II****UNIVERSIDAD DE ALCALÁ****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN****RESOLUCIÓN****(BOE****)****IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA****DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Cuerpo/Escala	Grupo	N.º Registro personal	Fecha de nacimiento
Situación administrativa	Teléfono (con prefijo)	Grado	Fecha de consolidación

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Puesto de trabajo del que es titular	Nivel	Modo de provisión	Fecha toma posesión
Subunidad (Subdirección General o asimilada)			Localidad
Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo)		Ministerio, Administración Autónoma o Local	

Preferencia	Orden BOE	Puesto de trabajo	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad
1.º)					
2.º)					
3.º)					
4.º)					

Como discapacitado solicito adaptación del/de los puesto/s de trabajo	/	/	/
---	---	---	---

Antigüedad: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la publicación de la convocatoria	Años	Meses	Días
---	------	-------	------

Cursos de formación	Centro Oficial de Funcionario

**ALEGACIÓN PARA VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MÉRITOS ESPECÍFICOS (Acompañar en hoja aparte)**

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de:	
D./Dña.:	DNI

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 ciertos.

Lugar, fecha y firma

**INSTRUCCIONES**

**(Para cumplimentación de la solicitud de participación en el concurso)**

- 1.-El impreso deberá rellenarse preferentemente con máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.-En **Datos del puesto de trabajo**, recuadro de «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/s solicitado/s**, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre del de la Unidad a la que corresponda el puesto.
- 4.-La Alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la 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 grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.-Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño DIN A-4 e impresa o escrita por una sola cara.

**ANEXO III**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./Dña.: ..... Cargo:.....

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

**1.-DATOS PERSONALES**

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

**2.-SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

..... Servicio activo	..... Servicios especiales	..... Servicio en Comunidades Autónomas: Fecha de traslado
..... Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación del periodo de suspensión		
..... Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap Ley 30/1984: Fecha de cese en el servicio activo		
..... Excedencia Art. 29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión del último destino definitivo Fecha de cese en el 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 toma posesión:	Nivel del puesto:
b) Comisión de servicio en:		
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:

**4.-MÉRITOS (6)**

4.1.-Grado personal:	Fecha de consolidación (7):				
4.2.-Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel CD	Tiempo Años Meses	
Denominación					
4.3.-Cursos superados en Centros Oficiales de Funcionarios relacionados con el/los puesto/s solicitado/s			Centro oficial		
Curso realizado					

**4.4.-Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación**

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio .....					

Certificación que expido a petición del interesado/a, y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... «Boletín Oficial del Estado» (fecha) .....

Observaciones al dorso: ..... SI ..... NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:  
C = Administración del Estado  
A = Autónoma  
L = Local  
S = Seguridad Social
- (2) Sólo cuando conste en el expediente; 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 («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos 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) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.