por Real Decreto 141/1993). Ayudante de Administración N.14. Nivel: 14. Complemento específico: 96.600 pesetas.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, previa comunicación a este órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 30 de septiembre de 1998.—P. D. (Orden de 28 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 31), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Departamento.

TRIBUNAL DE CUENTAS

24457 *RESOLUCIÓN de 14 de octubre de 1998, de la Presidencia, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Tribunal de Cuentas, entre funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Administrativos y Auxiliares de las Administraciones Públicas clasificados, respectivamente, en los grupos C y D.*

Siendo necesaria la reubicación de efectivos que ocupan puestos de trabajo en el Tribunal de Cuentas en otros puestos y sin que de ello se derive la incorporación de nuevo personal que, en estos momentos, no se considera necesario,

Esta Presidencia, de conformidad con lo previsto 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 el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en los artículos 2.1.b), 88, 89.2.e) y 93.2 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, modificada por la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y por la Ley 22/1993, de 29 de noviembre, al amparo de lo establecido en el apartado c), último párrafo, del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos para la provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios en áreas, sectores o departamentos que se determinen y previa aprobación por la Comisión de Gobierno del Tribunal, he resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Administrativos y Auxiliares de las Administraciones Públicas clasificadas, respectivamente, en los grupos C y D, que, a la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, se hallen en servicio activo y estén destinados en este Tribunal o se encuentren en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto en el mismo, y reúnan los requisitos que se señalan en el anexo I para cada puesto de trabajo.

Segunda.—La valoración de los méritos, para la adjudicación de las plazas, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Fase primera.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo, en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 4,5 puntos, de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa: 4,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

Por un grado personal de igual nivel al del puesto al que se concursa: 3,5 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 1,5 puntos.

Se valorará, en su caso, el grado personal reconocido por cualquier Administración Pública.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de cuatro puntos, de la forma siguiente:

a) Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por un puesto de nivel superior en dos o más niveles al del que se concursa: Dos puntos.

Por un puesto de nivel superior en un nivel al del que se concursa: 1,75 puntos.

Por un puesto de nivel igual al del que se concursa: 1,50 puntos.

Por un puesto de nivel inferior en un nivel al del que se concursa: 1,25 puntos.

Por un puesto de nivel inferior en dos o más niveles al del que se concursa: Un punto.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de hijos y servicios especiales, en ambos casos con reserva de puesto en este Tribunal, se atenderá al nivel del puesto que tiene reservado.

b) Se valorará, hasta un máximo de dos puntos, la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a la que corresponda el solicitado y la similitud de contenido de los puestos ocupados por los candidatos con aquellos a los que aspiren, pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos anteriormente desempeñados. La certificación acreditativa ha de estar expedida por el Director Técnico o un Subdirector de la Unidad correspondiente. La Comisión de valoración, en cualquier momento, podrá contrastar estos datos con los existentes en la Subdirección de Personal y Asuntos Generales del Tribunal de Cuentas, y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante. Las discrepancias o dudas subsistentes serán resueltas, definitivamente, según los datos aportados por la Subdirección de Personal y Asuntos Generales del Tribunal de Cuentas.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que, con una duración mínima acreditada de diez horas, guarden relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I) hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,20 puntos por año de servicio hasta un máximo de seis puntos computándose, también, los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán a efectos de antigüedad, en cambio, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros ya alegados y computados.

La puntuación máxima de esta fase es de 17,5 puntos.

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

II. Fase segunda.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos alegados por el candidato y que deberán ser adecuados a las características del puesto, según figuran en el anexo I.

La memoria, que deberán presentar los candidatos que opten a puestos de nivel de complemento de destino 15 o superior, 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.

Asimismo la Comisión de valoración podrá convocar a los candidatos a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos y, para superarla, será necesario que los participantes alcancen un mínimo de cinco puntos.

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

2. El anexo III de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá los méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por el Subdirector Jefe de Personal y Asuntos Generales del Tribunal de Cuentas.

Cuarta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Presidencia del Tribunal de Cuentas y se ajustarán al modelo que se publica con esta Resolución como anexo II. La presentación deberá realizarse en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (calle Fuencarral, 81, 28004 Madrid) o, en su caso, en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las solicitudes que se cursen por conducto de las oficinas de Correo deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II Solicitud de participación.
Anexo III Certificado de méritos.
Anexo IV Destinos solicitados, por orden de preferencia.
Anexo V Méritos alegados en relación con el puesto o puestos solicitados.
Anexo VI Memoria sobre el puesto que se solicita.
Anexo VII Descripción de la trayectoria profesional del candidato; en especial, de la relacionada con el puesto o puestos solicitados.

Para la cumplimentación de estos anexos se seguirán rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

Quinta.—El concurso se resolverá en dos actos sucesivos. En el primero, se adjudicarán los puestos de trabajo convocados. En el segundo, se adjudicarán las vacantes producidas por resultas de la fase anterior, así como las que se originen al adjudicar las vacantes producidas por resultas de la fase anterior, así como las que se originen el adjudicar estas resultas, siempre que existan candidatos que las hayan solicitado, teniéndose en cuenta la mayor puntuación obtenida para cada puesto por los solicitantes de «resultas», a excepción de aquellos a quienes se haya adjudicado un puesto de los convocados.

A tal fin, los candidatos podrán hacer constar en el anexo IV, a continuación de los destinos solicitados de los convocados, los que correspondan a resultas, especificando en este caso una «R» y a continuación, separado por un guión, el nivel del puesto y el Departamento o Unidad al que aspiran, pudiendo solicitar por este sistema hasta un máximo de ocho puestos.

Para ello, será necesario reunir las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria para cada uno de estos puestos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la mayor puntuación total obtenida por la suma de las correspondientes a las fases primera y segunda del concurso, debiendo alcanzar los participantes, en todo caso, una puntuación igual o superior a la mínima exigida, en la base tercera, para cada una de dichas fases.

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

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria, así como los de resultas, no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

Sexta.—La valoración de los méritos de los candidatos se realizará por la Comisión de valoración que estará constituida por los siguientes miembros permanentes:

El Subdirector técnico de la Subdirección de Contratos, que actuará como Presidente.

La Subdirectora adjunta Económico-Financiera de la Presidencia de la Sección de Fiscalización; la Jefa de la Unidad de Apoyo a la Dirección Técnica de la Presidencia, y la Adjunta a la Secretaría de Gobierno de la Presidencia de la Sección de Enjuiciamiento, que actuarán como Vocales.

El Jefe del Servicio de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales representadas en el Organismo.

Como miembros no permanentes, formarán parte, asimismo, de la Comisión un funcionario en representación de cada uno de los Departamentos o Unidades del Tribunal al que figuren adscritos los puestos convocados.

Una vez determinada la composición nominal de la Comisión de valoración, se hará pública, en los tablones de anuncios del Tribunal de Cuentas, para general conocimiento y, en particular, a los efectos previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Todos los miembros de la Comisión deberán, además de pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

La Comisión de valoración propondrá a la Comisión de Gobierno del Tribunal los candidatos que, superando el nivel mínimo, hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

Séptima.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito a la Presidencia del Tribunal de Cuentas.

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

Octava.—1. La presente convocatoria se resolverá por la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas, mediante Resolución de la Presidencia, que se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución, que deberá dictarse en un plazo no superior a tres meses a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, deberá expresar, necesariamente, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Departamento o Unidad de procedencia y nivel de complemento de destino, así como, en su caso, la situación administrativa de origen.

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

4. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, el sector público llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hom-

bres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Novena.—El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, o de un mes si implica 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 al de 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.

Lo establecido en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo dispuesto en el punto 2 del artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Décima.—El destino adjudicado será comunicado a la Dirección General de la Función Pública.

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

Duodécima.—Contra la presente convocatoria y los actos derivados de la misma, los interesados podrán interponer recurso ordinario ante el Pleno del Tribunal de Cuentas, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3.c) de la Ley 2/1982, de 12 de mayo, Orgánica del Tribunal y el artículo 3.j) y disposición adicional primera, 1 y 4 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, en relación con los artículos 114.2 y 48.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 14 de octubre de 1998.—El Presidente, Ubaldo Nieto de Alba.

Ilmo. Sr. Secretario general de Tribunal de Cuentas.

ANEXO I

Número de orden	Número de puestos	Localización y denominación del puesto	Características especiales del puesto de trabajo	Nivel	C. Específico	Cuerpo	Grupo	Méritos relativos al puesto	Puntuación máxima
		Departamento 3.º Fiscalización							
1	1	Secretario/a N.C.D. 30.	Tareas de apoyo administrativo.	15	1.059.156	A_3 Ex.11	C/D	Conocimientos de mecanografía, taquigrafía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
		Departamento 5.º Fiscalización							
2	1	Secretario/a N.C.D. 30.	Tareas de apoyo administrativo.	15	1.059.156	A_3 Ex.11	C/D	Conocimientos de mecanografía, taquigrafía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
		Departamento 6.º Fiscalización							
3	1	Secretario/a N.C.D. 30.	Tareas de apoyo administrativo.	15	1.059.156	A_3 Ex.11	C/D	Conocimientos de mecanografía, taquigrafía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
		Departamento 7.º Fiscalización							
4	1	Jefe Negociación Documentación.	Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento.	22	1.270.596	A_3 Ex.11	C	Conocimientos de técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10.
		Departamento 2.º Ejuiciamiento							
5	1	Secretarío/a N.C.D. 30.	Tareas de apoyo administrativo.	15	1.059.156	A_3 Ex.11	C/D	Conocimientos de mecanografía, taquigrafía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

Número de orden	Número de puestos	Localización y denominación del puesto	Características especiales del puesto de trabajo	Nivel	C. Específico	Cuerpo	Grupo	Méritos relativos al puesto	Puntuación máxima
		Secretaría General Servicios Administrativos							
6	1	Jefe Negociado Conservación y Almacenes.	Tareas de conservación de inmuebles y distribución adecuada del material.	18	1.127.664	A_3 EX.11	C/D	Conocimientos de técnicas de conservación de edificios y gestión de almacenes. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
7	1	Auxiliar.	Tareas de carácter auxiliar administrativo.	14	1.024.908	A_3 Ex.11	D	Conocimientos de mecanografía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
		Oficina presupuestaria							
8	1	Secretario/a N.C.D. 30.	Tareas de apoyo administrativo.	15	1.059.156	A_3 Ex.11	C/D	Conocimientos de mecanografía, taquigrafía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

TRIBUNAL DE CUENTAS

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Concurso convocado por Resolución de ..... («B.O.E. .....»)

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso, antes de rellenar esta instancia (1)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	D.N.I.:
Domicilio (Calle, plaza y número):		Localidad y Provincia:	
C.P.:	Fecha de nacimiento:	Teléfono de contacto (con prefijo):	

DATOS PROFESIONALES

N° Registro de Personal:	Cuerpo o Escala:	Grupo:
Situación administrativa actual: Activo ☐ Servicios especiales ☐ Otras . . . . . ☐		
Departamento o Unidad de destino:	Denominación del puesto de trabajo:	Nivel:
El destino actual lo obtuvo por (2):	Lo ocupa con carácter: Definitivo ☐ Provisional ☐ Comisión servicios ☐	

DESTINOS ANTERIORES

Ministerio o TCu	Dirección General o Unidad	Subdirección General	Nivel C.D.	Fechas de		TOTAL	
				T. Posesión	Cese	Años	Meses

Declaro, bajo mi responsabilidad, que 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.

Madrid, de de 199

Fdo.:

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS.- C/ FUENCARRAL, 81. 28004 MADRID

Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud de participación en el concurso

1. El impreso debe rellenarse, preferentemente, a máquina. En caso de escribirse a mano, se hará con letras mayúsculas y tinta negra.

2. Debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, exclusivamente entre los abajo indicados,(según el artículo 36 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. (La reclasificación no es un modo de provisión de puestos de trabajo).

Nuevo ingreso.
Concurso.
Libre designación.
Redistribución de efectivos.
Reasignación de efectivos.
Comisión de servicios.
Adscripción provisional.

ANEXO III

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dª . . . . . .
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): . . . . . Titulaciones académicas (2): . . . . . .

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Excedencia cuidado hijos, Art.29.4.Ley 30/84 ☐ Otras situaciones:
Toma posesión último destino definitivo:.....
Fecha cese en servicio activo (3): .....

3.- DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de E., Organismo, Delegación, C. Autónoma, Corporación Local: . . . . . .
Denominación del puesto: . . . . . .
Localidad: . . . . . Fecha toma posesión: . . . . . Nivel del puesto: . . . . . .

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de servicios en (6) . . . . . Denominación del puesto: . . . . . .
Localidad: . . . . . Fecha toma posesión: . . . . . Nivel del puesto: . . . . . .
b) Atribución temporal de funciones en . . . . . Fecha toma posesión: . . . . . .
c) Adscripción provisional en: . . . . . Fecha toma posesión: . . . . . .

4.- MÉRITOS (7)

4.1.- Grado personal consolidado: . . . . . Fecha de consolidación (8): . . . . . .

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

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años y meses
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .	. . . . .

4.3- Cursos recibidos, con duración mínima de diez horas:

Curso	Centro	Horas
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .
. . . . .	. . . . .	. . . . .

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria (10):

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .
. . . . .	. . . . .	. . . .	. . . . .	. . . . .	. . . .
	Total años servicios		. . . . .	. . . . .	. . . .

CERTIFICACIÓN que expido, a petición del interesado, y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, de fecha . . . . . de . . . . . de 199. . . . . , B.O.E . . . . . .

Observaciones al dorso: ☐ Sí ☐ No (lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C) - Administración del Estado
A) - Autonómica
L) - Local
S) - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1)

(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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).

(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 en tramitación el reconocimiento de grado, se deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(1O) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro, o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

DESTINOS SOLICITADOS, POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos y Nombre . . . . . .

Fecha: . . . . . .

(Firma del candidato)

Orden de preferencia	Nº de orden Convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico

ANEXO V

MÉRITOS ALEGADOS EN RELACION CON EL PUESTO O PUESTOS SOLICITADOS

Apellidos y Nombre . . . . . .

Puesto número (1): . . . . . Orden de preferencia (2): . . . . . Fecha: . . . . . .

(Firma del candidato)

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc... (5)

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

ANEXO VI

MEMORIA SOBRE EL PUESTO QUE SE SOLICITA(1)

Apellidos y Nombre . . . . . .

Subdirección General o Unidad de que depende . . . . . .

. . . . . .

Puesto número (2) . . . . . .

Complemento específico anual . . . . . ptas. Fecha: . . . . . .

(Firma del candidato)

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo solicitados, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado en relación con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado. La extensión de esta descripción no deberá superar las tres páginas.
(2) Número de orden de la convocatoria.

ANEXO VII

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DEL CANDIDATO; EN ESPECIAL, DE LA RELACIONADA CON EL PUESTO O PUESTOS SOLICITADOS (1)

Apellidos y Nombre . . . . . .

Subdirección General o Unidad de que depende . . . . . .

. . . . . .

Puesto número (2) . . . . . .

Complemento específico anual . . . . . ptas. Fecha: . . . . . .

(Firma del candidato)

(1) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia. La extensión de esta descripción no debe superar tres páginas.
(2) Número de orden de la convocatoria.