

Asimismo, en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» de día 17 de julio de 2000, número 165, aparece publicada la convocatoria y bases para cubrir, en propiedad, el siguiente puesto de trabajo:

Una plaza de Archivero-Bibliotecario, vacante en la plantilla de personal laboral, a través de concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado» y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Berlanga.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz», y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Berlanga, 20 de julio de 2000.—El Alcalde.

14995 *RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2000, del Ayuntamiento de Salamanca, referente a la convocatoria para proveer 11 plazas de Bombero*

En el «Boletín Oficial» de la provincia número 136, de 14 de julio de 2000, y en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León» número 138, de 17 de julio de 2000, aparecen publicadas las bases íntegras de la convocatoria, para la provisión, en propiedad, mediante oposición libre, de 11 plazas de Bomberos de la plantilla de funcionarios.

Dichas plazas están encuadradas en la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio de Extinción de Incendios, categoría Bombero.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al en que aparezca publicado el presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios pertenecientes a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca».

Salamanca, 20 de julio de 2000.—El Alcalde accidental, Jesús Encabo Terry.

14996 *RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2000, del Ayuntamiento de Montoro (Córdoba), referente a la convocatoria para proveer tres plazas de Guardia de la Policía Local.*

El «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 83, de 20 de julio de 2000, así como el «Boletín Oficial» de la provincia número 164, de 17 de julio, de 2000, publican íntegras las bases de la convocatoria para la provisión, en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de tres plazas de Policía Local, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, de Administración Especial, Servicios Especiales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios sobre esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Montoro, 21 de julio de 2000.—El Alcalde, Antonio Sánchez Villaverde.

UNIVERSIDADES

14997 *RESOLUCIÓN de 6 de julio de 2000, de la Universidad de Alcalá, por la que se convoca concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de este organismo.*

Vacantes diversos 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 3, 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 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 dichos 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 que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo, no podrán concursar, quedando exceptuados de dicho período 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, quedando exceptuados de dicho período de permanencia quienes tuvieran su destino definitivo 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 las Comunidades Autónomas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

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 alcanzar 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 del puesto solicitado: Diez puntos.

Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del 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, como máximo nueve puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

Por el desempeño definitivo de puestos similares (de igual o en alto grado semejante al ofertado), 0,25 puntos por mes; por el desempeño provisional de puestos similares (de igual o en alto grado semejante al ofertado), 0,20 puntos por mes; por el desempeño definitivo de puestos asimilados (con algunas tareas relacionadas con las del puesto ofertado), 0,15 puntos por mes; por el desempeño provisional de puestos asimilados (con algunas tareas relacionadas con las del puesto ofertado), 0,10 puntos.

La puntuación total, sumadas todas las anteriores, será de nueve puntos.

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:

Por el desempeño de puestos similares (de igual o en alto grado semejante al ofertado), 0,15 puntos por mes; por el desempeño de puestos asimilados (con algunas tareas relacionadas con las del puesto ofertado), 0,075 puntos por mes; hasta un máximo, sumadas ambas puntuaciones, de cinco puntos.

1.2.4 Se podrán sumar los puntos obtenidos en los apartados 1.2.2 y 1.2.3, hasta conseguir un máximo de nueve puntos entre ambos.

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

1.4 Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de tres puntos de la siguiente manera:

Servicios en Cuerpos o Escalas de grupo C: Se valorarán a razón de 0,25 puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Servicios en Cuerpos o Escalas de grupo B: Se valorarán a razón de 0,30 puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Los servicios en otros grupos que tengan acreditados los candidatos se valorarán a razón de 0,15 puntos por año completo en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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.

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, 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 excelentísimo señor Rector Magnífico 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 AA. AA. de la Universidad de Alcalá; don José Antonio Gutiérrez de Mesa, Director de los Servicios Informáticos de la Universidad de Alcalá; doña María 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 Agustín Miralles de Imperial Mora de Figueroa, Director de la Unidad de Seguimiento y Control de la Docencia de la Universidad de Alcalá.

Vocales: Don José Miguel Pedroche Muñoz, Director de la Unidad de Estudios y Planificación de la Universidad de Alcalá; don

Ignacio Santiuste Espigares, Jefe del Servicio de Gestión Financiera de la Universidad de Alcalá; doña Concepción Tejerina García, Jefa del Servicio de Alumnos y Planes de Estudio de la Universidad de Alcalá, y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas.

Secretario: Don Pedro de la Osa Orejón, Jefe de la Sección de Ingreso 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 la plaza vendrá dado por la puntuación total obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá 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 por 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 tres meses, contados desde el día siguiente al de finalización de la 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 alguno de los puestos de 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. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, 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 obtenido 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, 6 de julio de 2000.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

ANEXO I

Código puesto	DOT	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. anual	ADM (*)	GPO	Méritos específicos y cursos
FJSC15	1	Alcalá de Henares.	Servicios Informáticos. Jefe/a de Sección de Sistemas. Jornada: Mañana y tarde.	24	1.425.000	A1/A4	A/B	<p>Méritos a valorar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de proyectos y coordinación de equipos humanos. Conocimientos y experiencia en diseño, gestión y mantenimiento de redes corporativas basadas en sistemas Windows NT Server, Solaris 7 y Linux. Conocimientos de instalación y administración de sistemas Windows 2000 Server y Profesional. Conocimientos en instalación y administración de servicios WINS y DHCP bajo plataforma Windows NT. Conocimientos y experiencia en diseño y administración de sistema de Correo Electrónico en SMTP mediante Microsoft Exchange Server 5.5 y Sendmail 8.9 X en servidores Windows NT, Sun Solaris y Linux. Conocimientos en gestión y mantenimiento de servicios de correo corporativos basados en Microsoft Exchange Server 5.5 o superior. Conocimientos en gestión y mantenimiento de servidores DNS bajo plataforma UNIX y Windows NT.

Código puesto	DOT	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. anual	ADM (*)	GPO	Méritos específicos y cursos
								<p>8. Conocimientos en administración, respaldo e implantación de bases de datos ORACLE 7.3 X y 8 en entorno Sun/Solaris y Windows NT.</p> <p>Cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inglés a nivel técnico. 2. Cursos homologados por Sun, Oracle y Microsoft.
FJSC16	1	Alcalá de Henares.	Servicios Informáticos. Jefe/a de Sección Microinformática y Atención a Usuarios. Jornada: Mañana y tarde.	22	1.209.000	A1/A4	B/C	<p>Méritos a valorar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. 2. Conocimientos y experiencia en instalación y gestión de informática personal. <p>Cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inglés a nivel técnico. 2. Cursos homologados por Microsoft.
FAGT08	1	Alcalá de Henares.	Filosofía y Letras. Administrador-Gerente. Jornada: Mañana y tarde.	22	1.449.000	A1/A4	B/C	<p>Méritos a valorar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de los órganos y servicios universitarios, así como experiencia en la relación con los mismos. 2. Conocimientos y experiencia en la organización y funcionamiento general de los edificios, de sus servicios e instalaciones. 3. Conocimiento y experiencia en gestión de personal: PAS y PDI. 4. Conocimiento y experiencia en gestión y control presupuestario. 5. Conocimiento de la gestión y tramitación de inventario. 6. Conocimiento de la Contratación Administrativa. <p>7. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Presupuestaria y Contabilidad Pública. 2. Gestión de Personal. 3. Procedimiento administrativo. 4. Ley de Contratos del Estado. 5. Informática a nivel de usuario: Word, Excel, Access.
FAGT12	1	Alcalá de Henares.	Escuela Politécnica. Administrador-Gerente. Jornada: Mañana y tarde.	22	1.449.000	A1/A4	B/C	
FTCI03	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Postgrado. Técnico Nivel 20-Coordenador Informático. Jornada: Mañana y tarde.	20	1.048.000	A1/A4	B/C	<p>Méritos a valorar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en programas informáticos de gestión académica a nivel de «usuario avanzado». 2. Experiencia en programas informáticos de liquidación de tasas y precios públicos a nivel de «usuario avanzado». 3. Experiencia en tramitación de expedientes académicos universitarios. 4. Experiencia en gestión de planes de estudio. 5. Experiencia en gestión de Doctorado y estudios propios.

Código puesto	DOT	Localidad	Unidad, denominación y jornada	Nivel C.D.	C.E. anual	ADM (*)	GPO	Méritos específicos y cursos
FJTC01	1	Alcalá de Henares.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudios. Jefe/a de Secretaría Ciencias. Jornada: Mañana y tarde.	20	870.000	A1/A4	B/C	Cursos: 1. Excel avanzado. 2. Access avanzado. 3. Word. Méritos a valorar: 1. Experiencia en gestión académica de alumnos de un Centro: Matriculación, convalidaciones, actas, expedientes, etcétera. 2. Experiencia en programas informáticos de gestión académica a nivel de usuario. 3. Experiencia en coordinación y dirección de equipos humanos. Cursos: 1. Procedimiento Administrativo. 2. Atención al Público y Gestión de la Calidad.

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

A N E X O II
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN
LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

(B.O.E.) **IMPORTANTE:**

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellido	Apellido	Nombre
Cuerpo/Escala	Grupo	Nº. 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 B.O.E.	Puesto de trabajo	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad
1º)					
2º)					
3º)					
4º)					

Como discapacitado solicito adaptación del/de los puestos 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.	D.N.I.

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.

CERTIFICADO DE MÉRITOS (A N E X O III)D./Dña^a..... 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:		D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo:	Nº.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):	

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

----- Servicio activo	----- Servicios especiales	----- Servicio en Comunidades Autónomas: Fecha traslado
----- Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión		
----- Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap Ley 30/84: Fecha cese servicio activo		
----- Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3):		
----- Otras situaciones:		

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4):	Provisional (5):	
a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del puesto:		
Localidad:	Fecha 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 consolidación (7):			
4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)	Subdirección General o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	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..... B.O.E. (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 R.D. 28/19990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.