

| Especialidad | Apellidos y nombre | NIF |
|--------------|-----------------------------------------|-----------|
| INSPECCIÓN. | LAUZURICA VALDEMOROS, JESUS ANGEL | 16466484W |
| INSPECCIÓN. | LLAVE DE LARRA, JOAQUIN DE LA | 01374001G |
| INSPECCIÓN. | LOPEZ-VERAZA BARROSO, JUAN MIGUEL | 37607876R |
| INSPECCIÓN. | LUIS ALONSO, JORGE DE | 07995504Z |
| INSPECCIÓN. | MARCO GIMENO, GONZALO | 18377957Z |
| INSPECCIÓN. | MARCOS SANCHEZ, ARTURO | 07812491N |
| INSPECCIÓN. | MARIN RAMIREZ, M. ANGELES | 19885056S |
| INSPECCIÓN. | MARTINEZ GIL, M. ISABEL | 50283157M |
| INSPECCIÓN. | MARTINEZ MARTINEZ, JULIO | 02823335Q |
| INSPECCIÓN. | MARTINEZ TUTOR, ANTONIO | 16779278L |
| INSPECCIÓN. | MATHIOUX DIAZ, LEONOR | 00787637W |
| INSPECCIÓN. | MEDINA GARCIA, PEDRO | 01484131X |
| INSPECCIÓN. | MONZON BAÑO, JOSE LUIS | 22451921B |
| INSPECCIÓN. | MORA CAZORLA, EDUARDO | 25019805Z |
| INSPECCIÓN. | MOREIRA BOBO, LOURDES | 05227536G |
| INSPECCIÓN. | MOYA MOLIZ, FRANCISCO | 24751513V |
| INSPECCIÓN. | MUÑIZ DE MIER, JOSE JOAQUIN | 28511310G |
| INSPECCIÓN. | MUÑOZ ROYAN, JOSE ANTONIO | 50283141N |
| INSPECCIÓN. | PALACIO NACENTA, JOSE EDUARDO | 17963674F |
| INSPECCIÓN. | PEREZ FERNANDEZ, M. TERESA | 07938783B |
| INSPECCIÓN. | ROJAS MULET, JOSE ANTONIO DE | 22659819N |
| INSPECCIÓN. | RUIZ DE CASTRO Y CASTRO, MIGUEL | 01476099M |
| INSPECCIÓN. | SALGADO IGARZA, M. CARMEN | 46113250K |
| INSPECCIÓN. | SANCHIS MOLL, JUAN LUIS | 22523960Z |
| INSPECCIÓN. | SERRANO GARCIA, M. SANTOS | 51442237T |
| INSPECCIÓN. | SIMON DE LA FUENTE, BELARMINO | 09699096L |
| INSPECCIÓN. | TIMON AYUSO, M. PILAR | 22469017H |
| INSPECCIÓN. | TORRENT VILA, JORDI | 77531043K |
| INSPECCIÓN. | TORRES SANCHEZ, FLORENTINA | 22423369W |
| INSPECCIÓN. | TOUCHARD SANCHEZ, ANTERO | 00476864M |
| INSPECCIÓN. | TRIGO PORTELA, ANGELINA | 09680545Y |
| INSPECCIÓN. | VELARDE GORRIZ, JOSE LUIS | 02031493H |
| INSPECCIÓN. | VIA OZALLA, FRANCISCO LUIS | 50401490A |
| INSPECCIÓN. | VICENTE MUÑOZ, ANDRES | 07343488W |
| INSPECCIÓN. | VILLARQUIDE VEGA, JOSE MARIA | 32760254C |
| INSPECCIÓN. | ZABALZA ECHAVARRI, LUIS CARLOS | 19416012X |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4905 ORDEN ECD/685/2004, de 5 de marzo, por la que se corrigen errores de la Orden ECD/574/2004, de 24 de febrero, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en la categoría de Técnico Superior de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, grupo profesional 3, en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos.

Advertidos errores en el anexo a la Orden ECD/574/2004, de 24 de febrero (BOE de 5 de marzo), por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal en la categoría de Técnico Superior de Actividades Técnicas de

Mantenimiento y Oficinas, grupo profesional 3, en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, se hace precisa la subsanación de los mismos en el siguiente sentido:

Se modifica el anexo a la mencionada Orden de 24 de febrero, por el que figura a continuación:

«ANEXO

Plazas convocadas en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos

| N.º de orden | Ámbito territorial (Provincia/Localidad) | N.º de programa | N.º de plazas |
|--------------|------------------------------------------|-----------------|---------------|
| 1 | Madrid | 1 | 1 |
| 2 | Madrid | 2 | 1 |
| 3 | Madrid | 3 | 1» |

Madrid, 5 de marzo de 2004.—La Ministra, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, B.O.E. del 9), el Director general de Programación Económica, Personal y Servicios, Gregorio Moreno López.

Ilmo. Sr. Director general de Programación Económica, Personal y Servicios.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4906 ORDEN APU/686/2004, de 1 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Administración Pública.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Administración Pública dotados presupuestariamente, este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho

a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las ciudades de Ceuta y Melilla.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo que figuran en el Anexo A con los números de orden, 1, 3, 4 y 5 por requerir una formación técnica específica.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria en la misma localidad, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públi-

cas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

10. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación afectada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública (C/ Atocha, 106, 28071 Madrid) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del INAP o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Memoria.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica igualmente en los anexos A y B (M = Exigencia de memoria; E = Entrevista).

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

3. El Anexo 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para los funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso 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 este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

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

Fase primera:

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado 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 tres puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al del nivel al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior a un nivel al puesto que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos A y B), 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.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

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 seis puntos.

Fase segunda: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en el anexo A y B de la convocatoria.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán los Anexos 3 y 4 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en los

mismos, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

6. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), 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 de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o 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 en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que

hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retribuidas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima. Comisión de Valoración.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en el Instituto Nacional de Administración Pública, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del Centro Directivo u Organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Secretaría General del Instituto Nacional de Administración Pública, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento según lo previsto en el artículo 46 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración. Si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y 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 propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. Resolución del Concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio O Comunidad Autónoma de precedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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 acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. 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 al órgano que se expone en la Base Tercera, punto 1.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, 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.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o 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. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese, de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter de excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. Recursos.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo Órgano que la ha dictado o, de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 1 de marzo de 2004.—P.D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre), la Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

A N E X O A

| Orden | Piadas | Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max | M/E. |
|-------|--------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|
| 1 | 1 | Madrid | Instituto Nacional de Administración Pública Unidad de Apoyo Consejero Técnico | 28 | 11.565,60 | AE | A | EX11 | - Jurisprudencia Constitucional. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Comunidades Europeas | - Apoyo y asistencia a la Dirección. - Elaboración de estudios, informes y proyectos de actuación. - Coordinación y colaboración con los Centros del INAP. - Contestación a iniciativas parlamentarias - Seguimiento de las actividades del Organismo | 1. Experiencia de trabajo en Gabinetes de Altos Cargos. 2. Conocimientos en materia de Administración Territorial, Función Pública y Formación. 3. Experiencia en materia parlamentaria. 4. Conocimientos de informática y en el manejo de bases de datos. 5. Licenciatura en Derecho. | 4 3 3 1 1 | |
| 2 | 1 | Madrid | Director de Programa | 26 | 8.346,96 | AE | AB | EX11 | - Régimen Jurídico y el Procedimiento Administrativo Común. - Organización Administrativa y Técnicas de Gestión. - Evaluación de la Calidad. - Planificación, Programación y Gestión de las Administraciones Públicas. - Dirección por Objetivos | - Coordinación y colaboración con las Unidades del Inap, en acciones formativas. - Participación en grupos de trabajo de acciones formativas. - Relaciones con otros Organismos en materias formativas. - Seguimiento de procesos selectivos y de los cursos selectivos de los mismos. - Seguimiento de evaluación de cursos de formación. | 1. Experiencia en dirección de equipos. 2. Experiencia en negociaciones de acciones formativas. 3. Experiencia en desempeño de puesto similar. 4. Experiencia en seguimiento de pruebas selectivas. | 3 3 3 3 | |
| 3 | 1 | Madrid | <i>Centro de Estudios Locales y Territoriales</i> Coordinador de área | 28 | 11.565,60 | A3 | A | EX11 | - Protocolo - Ms-Word - Patrimonio de corporaciones locales | - Coordinador de pruebas selectivas, de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a nivel global y coordinación de tribunales de Madrid. - Selección de tribunales de pruebas selectivas de funcionarios de Administración Local. - Organización de Cursos, Jornadas, Seminarios etc. Sobre temas de Administración Local. - Contratos relacionados con el Centro de Estudios Locales y Territoriales. - Gestión económica del Centro. | 1. Experiencia en la Coordinación de pruebas selectivas, de funcionarios de Administración Local (Preparación de dossiers, documentación, resoluciones, revisión de instancias, etc.) 2. Experiencia en la selección de tribunales de pruebas selectivas. 3. Conocimiento y experiencia en la organización de cursos, jornadas, etc. Así como experiencia en la atención a coordinadores y profesores de cursos Centralizados y Descentralizados. 4. Experiencia en gestión de contratos (Menores, Negociados, | 4 3 3 1 | |

| Orden | Plazas | Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max | M/E |
|-------|--------|-----------|---------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----|-----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 4 | 1 | Madrid | Coordinador de área | 28 | 11.565,60 | A3 | A | EX11 | - Relativos a materia de Régimen Local. - Relativos a materia de Régimen Urbanístico. | - Planificación y seguimiento de actividades formativas del personal al servicio de la Administración Local - Investigación, diseño y propuesta de cursos de formación y unidades didácticas del personal al servicio de Administración Local - Emisión y estudio sobre actividades del Centro de Estudios Locales y Territoriales - Investigación y estudio sobre materias relacionadas con los fines institucionales de la Administración Local | 5. Experiencia en la gestión económica del Centro, conocimiento de caja fija. 1. Experiencia en formación y perfeccionamiento de personal al Servicio de la Administración Local 2. Experiencia en nuevas técnicas y procedimientos formativos 3. Experiencia en Régimen Local 4. Experiencia en la investigación y estudio sobre materias relacionadas con los fines institucionales de la Administración Local 5. Licenciatura en Derecho | 1 | |
| 5 | 1 | Madrid | Coordinador de área | 28 | 11.565,60 | A3 | A | EX11 | -Cursos relativos a materia Régimen Urbanístico. - Relativos a materia de Contratación Administrativa. - Relativos a materia de calidad. | - Planificación y gestión de los procesos de selección de los funcionarios a que se refiere el art. 92.3 de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local - Tramitación de Recursos administrativos de pruebas selectivas - Emisión de Informes en materia de selección - Investigación y estudio sobre materias relacionadas con los fines institucionales de la Administración Local | 1. Experiencia en la planificación, gestión y coordinación de procesos selectivos para el acceso a la Subescala de Funcionarios de Administración Local con habilitación nacional 2. Conocimiento y experiencia en la tramitación de los recursos administrativos relativos a las pruebas selectivas y, en especial, para el acceso a las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con habilitación nacional 3. Experiencia en la emisión de informes en materia de selección 4. Experiencia en la investigación y estudio sobre materias relacionadas con los fines institucionales de la Administración Local 5. Licenciatura en Derecho | 4 | |
| 6 | 1 | Madrid | <i>Centro de Publicaciones</i> Jefe Sección Publicaciones (A.P.) | 22 | 2.470,80 | AE | BC | EX11 | - Conversación en lengua inglesa - Introducción a la Unión Europea - Excel - Ms-Word - Atención al Público. | - Preparación y seguimiento del Programa Editorial del INAP - Control de originales y corrección de pruebas de textos de las ediciones del INAP. - Ejercer como secretario/a de redacción de diversas revistas editadas | 1. Experiencia en la preparación de originales y corrección de pruebas, de textos editoriales especializados en ciencia política y de la administración. 2. Dominio de los idiomas inglés y francés. | 3 | |

| Orden | Plazas | Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max | M/E |
|-------|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----|-----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| | | | | | | | | | | <p>por el Organismo y relación con autores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traducción de textos y artículos de las ediciones del INAP, en Inglés y Francés. - Relación con editoriales extranjeras. - Atención directa al público. | <p>3. Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de los Programas Editoriales anuales del Organismo.</p> <p>4. Experiencia en traducción de textos especializados en ciencia política y de la administración (Inglés y Francés).</p> <p>5. Experiencia en atención al público</p> <p>6. Experiencia como secretario/a de redacción de revistas especializadas en ciencia política y de la administración.</p> | 2 | |
| 7 | 1 | Madrid | <p>Centro de Formación Administrativa</p> <p>Jefe Sección Gestión Cursos Formación Continua</p> | 22 | 3.025,32 | AE | BC | EX11 | <p>Gestión Financiera y Presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Sistema Presupuestaria del Sector Público en España. - Curso General de Recursos Humanos. - Gestión Pública Para Mandos Intermedios, Directivos y de Gestión. - Access | <p>Contratación de servicios y asistencia técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de pago - Control informático y supervisión de facturas y proveedores. - Relaciones con la Secretaría General y con la Intervención Delegada en materia de formación. | <p>1. Experiencia en tramitación de expedientes de pago "en firme", pagos ordinarios "a justificar" y "Anticipos de Caja Fija" y rendición de sus respectivas cuentas justificativas.</p> <p>2. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación abiertos, restringidos y negociados en contratos de obras, suministros, asistencia técnica y servicios.</p> <p>3. Experiencia en relaciones con la Intervención, Subdirección General de Compras, empresas y proveedores.</p> <p>4. Conocimiento y manejo de programas informáticos aplicables a la gestión económica de los capítulos II y VI del presupuesto de gastos así como programas específicos de gestión de contratos.</p> <p>5. Experiencia en supervisión de facturas y documentación de expedientes de gastos relativos a las actividades formativas.</p> <p>6. Experiencia en elaboración de Resoluciones, Memorias, Informes, Propuestas de Gastos y Propuestas de Pago.</p> | 3 | |

A N E X O B

| Orden | Plazas | Localidad | Localización Puesto | Nivel | Específico | Adm | Gr. | Cuerpo | Cursos de Formación | Descripción de Puesto | Méritos Relativos Puesto | Max |
|-------|--------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----|-----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | 1 | Madrid | Jefe de Servicio de Contratación y Asuntos Generales <i>Secretaría General</i> | 26 | 8.346,96 | AE | A/B | EX11 | - Excel avanzado. - Access. - Contratación y Ejecución del Gasto. - Curso de Prevención de Riesgos Laborales. - Organización del Trabajo. - Sistema Sorolla Gestión Inventario. | - Coordinación y seguimiento expedientes de adquisición de bienes, obras y suministros y supervisión de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas. - Seguimiento de expedientes con cargo al Anticipo de Caja Fija. - Dirección y asignación de tareas de personal de mantenimiento, subalternos y auxiliares, conductores y servicio de mensajería, unidades de Información y Registro, Archivo y Reprografía. - Coordinación, control y adjudicación de aulas y salas del Instituto en todos sus Sedes en el área de recursos docentes. - Gestión actuaciones económicas y coordinación docente del Centro de Estudios de Peñíscola. | 1.Experiencia en la gestión de la ejecución del capítulo II del Presupuesto de gastos y Anticipo de Caja Fija. 2.Conocimiento y experiencia e expedientes económicos, adquisición de bienes y en elaboración de contratos de obras, servicios suministros del Instituto. 3.Experiencia en la gestión de régimen interior y en la dirección asignación de tareas del personal de mantenimiento, subalterno, reprografía, registro y archivo. 4.Conocimiento y experiencia en elaboración de expedientes económicos - administrativos y coordinación de actividades docentes en el Centro de Estudios de Peñíscola. 5.Experiencia en elaboración de informes económicos básicamente de materia de contratos. | 3 3 2,5 2,5 1 |

E = Entrevista.

M = Memoria.

AE = ADMINISTRACION DEL ESTADO.

A3 = ADMINISTRACION DEL ESTADO, DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y LOCAL.

AP = ATENCION AL PUBLICO.

EX11 = Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias, y Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

La referencia al Sector Sanitario que recoge la clave EX11, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado por el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Admón. del Estado a fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (30 enero-2004)

- ANEXO 1 -

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):
ORGANISMO DE DESTINO:
PROVINCIA DE DESTINO:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B. | ANEXO A ó B | NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B) | COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B) |
|----------------------|----------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)..... |
| Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |

En, adede

Firma

ANEXO 2

Don/Dª.....
 Cargo.....
 MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.
 Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)
 Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con X

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> | Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> | Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.7 | | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Día | Mes | Año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Día | Mes | Año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Día | Mes | Año |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

| Denominación del puesto | Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local | Nivel del Puesto | Fecha de toma de posesión |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|
| | | | |

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

| Denominación del puesto | Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local | Nivel del Puesto | Fecha de toma de posesión |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|
| | | | |

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

| | |
|----|----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

Conforme el interesado
 En a de de 200..... En..... a..... de..... de 200.....
 (Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO 3 -
Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

| ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1) | Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B | MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| | | |

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

En a..... de.....de.....

Firma del concursante

A N E X O 4 (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2)

Puesto número Apellidos
Subdirección General Nombre
Nivel Complemento Destino Fecha y firma del candidato
Complemento Específico (anual)

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.
(2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado.