

Doña Mercedes García García. Documento nacional de identidad: 11.949.919. Donde dice: «Documento nacional de identidad: 11.999.919»; debe decir: «Documento nacional de identidad: 11.949.919».

Doña María Angeles Goicoechea Gaona. Documento nacional de identidad: 16.543.068. Donde dice: «Goicochea»; debe decir: «Goicoechea».

Doña Delia González Loriz. Documento nacional de identidad: 39.644.058. Donde dice: «Ñproz»; debe decir: «Loriz».

Doña Irène Irastorza García. Documento nacional de identidad: 36.061.273. Donde dice: «Orastorza»; debe decir: «Irastorza».

Don F. Javier Longo Labra. Documento nacional de identidad: 71.692.937. Donde dice: «Forma de acceso 1»; debe decir: «Forma de acceso 3».

Doña María Engracia Miguel Lapuente. Documento nacional de identidad: 11.792.179. Donde dice: «,Ogien»; debe decir: «Miguel».

Doña María José Muñoz Lozano. Documento nacional de identidad: 28.886.250. Donde dice: «Documento nacional de identidad 28.882.250»; debe decir: «Documento nacional de identidad: 28.886.250».

Doña Sonia-Isabel Pita Villares. Documento nacional de identidad: 32.789.608. Donde dice: «Villars»; debe decir: «Villares».

Doña Pilar Valdés García. Documento nacional de identidad: 9.257.099. Donde dice: «Carcía»; debe decir: «García».

Comunidad Autónoma de Madrid

Subdirección Territorial Madrid-Sur

Doña María Angeles Cremades Navarro. Documento nacional de identidad: 22.087.639. Donde dice: «Gremades»; debe decir: «Cremades».

Subdirección Territorial Madrid-Centro

Don Francisco Luis La Fourcade Farriolf. Documento nacional de identidad: 1.116.284; donde dice: «Especialidad: Geografía e Historia»; debe decir: «Especialidad: Música».

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

14561 ORDEN de 22 de junio de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de la Presidencia y Organismos autónomos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1, a) y c), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, se convoca concurso de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública:

Bases de la convocatoria

Primera. Concursantes.—1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación:

1.1 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 en este Departamento u organismos que dependan del mismo.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto, salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas únicamente podrán participar en el concurso si han transcurrido ya dos años desde su transferencia o traslado.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular han de llevar, al menos, dos años en esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u organismos que de él dependan, 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 esta convocatoria, 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.

Segunda. Puestos de trabajo.—1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y Cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida, así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables y las funciones características con su puntuación.

Tercera. Méritos.—1. Se valorarán los méritos de los concursantes que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

1.1 Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se evaluarán hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la aptitud de los candidatos para desarrollar funciones análogas a las que tengan señaladas los puestos a que aspiren, calificándose a quienes acrediten haber desempeñado tales funciones con arreglo a la puntuación asignada en el anexo I a cada una de ellas.

1.2 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de dos puntos a un mínimo de veinte centésimas de punto, asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.3 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de dos puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos, calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de dos puntos, calificándose con cincuenta centésimas de punto cada uno de los cursos señalados.

1.5 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de dos puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos, sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para tener opción a cualquier puesto a que aspiren, los concursantes han de alcanzar un mínimo de cinco puntos en la valoración total de sus méritos.

Cuarta. Solicitudes.—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de la Presidencia (edificio INIA-Complejo de la Moncloa-Madrid) 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 Administrativo Común, dentro del plazo de quince días

hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Quinta. *Documentación.*—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado 1 de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Sexta. *Comisión de Valoración.*—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por ocho miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno de dichos miembros será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios.

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión hasta cinco representantes de las organizaciones sindicales más representativas o, en su caso, de las Juntas de Personal del Departamento.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Séptima. *Propuesta de adjudicación.*—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviera mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base tercera; si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava. *Resolución.*—1. El concurso se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido, mediante convocatoria pública, otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Novena. *Toma de posesión.*—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. El plazo de toma de posesión 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 la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. 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.

Décima. *Adicional.*—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 22 de junio de 1994.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

A N E X O I
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
1	SUBSECRETARIA ===== Gabinete Técnico Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	T a r e a s administrativas. Grabación de datos. Tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones características del puesto. 4
2	DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO ===== Unidad de Apoyo Operador de Consola	1	Madrid	15	247.584	C/D	EX11	Introducción a la informática.	Manejo de bases de datos, manejo de procesador de textos y preparación de expedientes para reuniones de Organos Colegiados.	Experiencia en las funciones características del puesto. 4
3	Subds. Gral. del Secretariado del Gobierno Operador de Consola	1	Madrid	15	247.584	C/D	EX11	Introducción a la informática	Manejo de bases de datos, manejo de procesador de textos y preparación de expedientes para reuniones de Organos Colegiados	Experiencia en las funciones características del puesto. 4
4	Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones Operador Periférico N13	1	Madrid	13	214.224	C/D	EX11	Introducción a la informática. Tratamiento de textos	Introducción de referencias documentales en Bases de Datos y atención permanente a terminales de ordenador.	Experiencia en Bases de Datos Jurídicas. 2 Experiencia o conocimientos de Wordperfect. 2
5	SECRETARIA GENERAL TECNICA ===== Vicesecretaría Gral. Técnica Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	T a r e a s mecanográficas y administrativas; tramitación de expedientes de disposiciones de carácter general y de disposiciones conjuntas y manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones características del puesto. 2 Experiencia en tratamiento de textos CEO. 2
6	Auxiliar de Informática N10	1	Madrid	10	172.524	D	EX11	---	T a r e a s mecanográficas y administrativas; grabación de datos y manejo de terminales de ordenador. Archivo y Documentación.	Experiencia en las funciones características del puesto. 2 Experiencia en tratamiento de textos. 2

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos y puntuación	
7	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ----- Subd. Gral. de Personal y Asuntos Generales. Auxiliar de Informática N10	3	Madrid	10	172.524	D	EX11	---	Grabación de datos. Tareas administrativas.	Experiencia en las funciones características del puesto.	4
8	Subd. Gral. de Sección y Mantenimiento de Inmuebles Auxiliar de Oficina N12	2	Madrid	12	62.832	D	EX11	Introducción a la Informática. Wordperfect.	Apoyo o mecanográfico. Utilización de ficheros. Comprobación de datos y utilización de archivos.	Tareas administrativas propias del puesto. Manejo de equipos de oficina.	2 2
9	Subd. Gral. Asistencia a la función informativa Jefe Servicio de Contratación	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	Funciones relacionadas con contratación administrativa y con la gestión económica.	Experiencia en contratación administrativa. Experiencia en gestión y tramitación del presupuesto. Experiencia en anticipos de caja fija.	2 1 1
10	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS ----- Subd. Gral. de Relaciones con el Congreso de los Diputados Jefe Servicio Tramitación Congreso (Especial dedicación)	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	Estudio, análisis y seguimiento de iniciativas legislativas y de control parlamentario (Proposiciones no de Ley, Mociones y Comparecencias) del Congreso de los Diputados. (Pleno y Comisiones).	Conocimiento y experiencia en la tramitación de iniciativas legislativas y de control parlamentario del Congreso de los Diputados. Manejo de Bases de Datos	2 2
11	Jefe de Sección	1	Madrid	24	389.388	A/B	EX11	---	Tramitación de iniciativas parlamentarias del Congreso de los Diputados. Comunicación y relación con los Departamentos afectados por las iniciativas, en orden a la formación del criterio del Gobierno.	Conocimiento y experiencia en las funciones características del puesto	4
12	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	172.524	D	EX11	---	Grabación, búsqueda y archivo ofimático, de datos parlamentarios. Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico.	Conocimiento y experiencia en las funciones características del puesto.	4

# Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos y puntuación
13	Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	62.832	D	EX11	---	Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados. Manejo de textos y correo electrónico.	Conocimiento y experiencia en las funciones características del puesto. 4
14	Auxiliar de Oficina N10	1	Madrid	10	62.832	D	EX11	---	Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados. Manejo de textos y correo electrónico.	Conocimiento y experiencia en las funciones características del puesto. 4
15	Subd. Gral. de Seguimiento de Iniciativas del Congreso de los Diputados Auxiliar de Informática N10 (Jornada tarde)	1	Madrid	10	172.524	D	EX11	---	Grabación en bases de datos y mecanografía mediante ordenador.	Conocimientos básicos de ordenador. 4
16	DIRECCION GENERAL RELACIONES CON EL SENADO ***** Sub. Gral. Relaciones con el Senado Auxiliar de Oficina N12 (Jornada de tarde)	1	Madrid	12	62.832	D	EX11	---	Tareas mecanográficas, archivo y manejo de ordenador.	Experiencia en las funciones características del puesto. 4
17	SECRETARIA GENERAL DEL PORTAVOZ DEL GOBIERNO ***** Unidad de Apoyo Secretario/a de puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	389.388	C/D	EX11	---	Tratamiento de textos relativo a prensa española y extranjera y, en general, de documentación relacionada con medios de comunicación social.	Nociones de inglés 1 Experiencia en manejo de ordenadores, perfeccionamiento por el sistema Digital ALL-IN-1. 1 Taquigrafía 1 Conocimiento de sistema de archivos. 1
18	DIRECCION GENERAL RELACIONES INFORMATIVAS ***** Subdirección General de Servicios Informativos y Relaciones Informativas Institucionales Jefe Servicio de Análisis de Prensa	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	---	Seguimiento y análisis de los contenidos de los medios de comunicación, especialmente escritos, relacionados con asuntos del Gobierno; así como, de las declaraciones, entrevistas y todo tipo de información recogida por los medios de comunicación sobre los miembros del Gobierno y altos cargos.	Experiencia en seguimiento y análisis de los contenidos de la prensa. 2 Conocimientos prácticos de informática para usuarios. 2

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos y puntuación	
19	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	C/D	EX11	---	Funciones y tareas propias de una secretaria. Realización de trabajos en tratamiento de textos utilizando ordenadores personales y terminales de ordenador.	Conocimientos prácticos en la utilización de Wordperfect 5.1. Conocimientos de programas específicos de Base de Datos Hermit, Bdata IV plus, etc. Experiencia en funciones propias de secretaría.	2 1 1
20	Auxiliar de Informática N14	1	Madrid	14	214.224	C/D	EX11	---	Registro de datos y tratamiento de textos en el ordenador y terminal. Mantener actualizadas las bases de datos. Archivo manual e informático de datos y documentos.	Experiencia en el manejo de ordenadores y procesadores de textos. Conocimientos prácticos de base de datos Hermit y de archivos. Experiencia en la realización de trabajos similares a los ya indicados.	1 2 1
21	<u>Subd. Gral. Análisis y Documentación Informativa</u> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	Introducción de datos en ordenador y funciones básicas en el tratamiento de textos.	Experiencia en grabaciones y verificación datos. Experiencia en mantenimiento de base de datos de fuerza periódica. Experiencia en sistemas de gestión de base de datos Basis. Experiencia en sistemas de tratamiento de textos ALL-IN-1.	1 1 1 1
22	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS ***** <u>Unidad de Apoyo</u> Portero Mayor Dirección General (Horario especial)	1	Madrid	10	214.224	E	EX11	---	Organización Personal Subalterno; control estado de las instalaciones de las dependencias del Organismo.	Experiencia en funciones similares.	4
23	<u>Departamento de Banco de Datos</u> Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	C/D	EX11	Wordperfect. Tratamiento de Textos	Gestión administrativa, tramitación de expedientes y manejo de ordenador.	Experiencia en funciones características del puesto.	4
24	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	214.224	D	EX11	Tratamiento de textos Wordperfect. MS-DOS. Tratamientos de edición por ordenador.	Grabación de datos y manejo de ordenador. Archivo y documentación.	Experiencia en mecanografía, tratamiento de textos y grabación de datos. Experiencia en tramitación de solicitudes de datos. Experiencia en introducción de datos en base de datos.	1 1,5 1,5
25	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación</u> Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	Introducción a la Informática. MS-DOS. Wordperfect.	Mantenimiento base de datos documentales, tareas auxiliares para la automatización de la biblioteca y manejo tratamiento de textos.	Experiencia en documentación y/o bibliotecas	4

Nº Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos y puntuación	
26	CONSEJO DE ADMON. DEL PATRIMONIO NACIONAL ===== Secretaría General Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	C/D	EX11	---	Gestión y administración de personal funcionario civil y perteneciente a los Cuerpos y FFAA de Seguridad del Estado.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en manejo de UNIPLEX.	3 1
27	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	Gestión y administración de personal contratado temporal.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en manejo de UNIPLEX.	3 1
28	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	Contabilidad de las operaciones de la Entidad y Reales Patronatos. Revisión y formalización de cuentas a justificar, etc.	Experiencia en utilización de paquetes informáticos de contabilidad General. Experiencia en elaboración de estados financieros. Experiencia en manejo de SICAL. Experiencia en la realización de operaciones de liquidación de IRPF.	1 1 1 1
29	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	Intervención en procedimientos disciplinarios y otros trabajos propios de la Inspección de Servicios.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos informáticos: BASIC, WP, LOTUS, DBASE. Taquigrafía	2 1,5 0,5
30	Auxiliar Oficina N12	3	Madrid	12	62.832	D	EX11	---	Tareas administrativas. Grabación de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto.	4
31	Auxiliar Oficina N10	2	Madrid	10	62.832	D	EX11	---	Tareas administrativas. Grabación de datos.	Experiencia en las funciones características del puesto.	4
32	Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	62.832	C/D	EX11	---	Coordinación de Oficina Ofimática.	Experiencia como coordinador de oficina. Manejo de base de datos y textos documentales.	1 3
33	BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO ===== Operador de Consola	1	Madrid	15	247.584	C/D	EX11	Sistema operativo UNIX. Paquetes Ofimáticos. Comunicaciones.	Realizar las operaciones de explotación de los ordenadores, paquetes ofimáticos y redes.	Experiencia en manejo de los dispositivos de ordenador. Experiencia en atención al usuario.	2 2
34	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	62.832	C/D	EX11	---	Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimiento de Wordperfect y Hoja de Cálculo. Conocimientos de Informática a nivel de usuario.	2 2
35	Ayudante Administración N12	2	Madrid	12	62.832	C	EX11	---	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos Wordperfect 5.1.	4
36	Auxiliar de Oficina N10 (Atención al Público)	1	Madrid	10	280.956	D	EX11	---	Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática como usuario y Wordperfect.	2 2
37	Grabador N10	2	Madrid	10	172.524	D	EX11	---	Manejo de periféricos informáticos	Experiencia en el manejo de sistemas informáticos.	4

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. D.N.I.

Domicilio Teléfono

Localidad Código Postal

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de de del Ministerio de la Presidencia, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado)

RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA

(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Número del Puesto	Denominación

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.:
Cargo:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:
Cuerpo o Escala:
Administración a la que pertenece: (1)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios especiales
Servicios CC.AA.
Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:
Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local:
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6)
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal:
4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días) Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

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

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libré designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.