

| DNI | Apellidos y nombre | Puntuación final | Número de orden |
|------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|
| 25.447.632 | Modrego Modrego, Luis Alberto ... | 14,77 | 11 |
| 2.602.658 | Moleón García, Juan Carlos | 15,20 | 2 |
| 26.010.354 | Moral López, Carmen | 10,94 | 101 |
| 9.769.645 | Morán Sánchez, Juan Antonio | 12,92 | 68 |
| 17.726.167 | Moreno de Pablo, Enrique Tomás .. | 12,97 | 65 |
| 7.531.127 | Moreno Durán, José Carlos | 13,60 | 41 |
| 9.314.224 | Moya Prada, Emilio Miguel | 11,61 | 94 |
| 11.827.037 | Mújica Ruiz, Gracia | 13,46 | 47 |
| 30.537.764 | Murillo López, Luis | 12,28 | 85 |
| 11.814.170 | Ortega Mora, Alejandro | 13,23 | 50 |
| 50.443.063 | Paniagua Díaz, Gema María | 12,39 | 83 |
| 7.018.258 | Pérez Majaréz, Jesús | 13,46 | 46 |
| 8.941.515 | Pérez Carretero, María del Rosario .. | 14,05 | 29 |
| 33.367.579 | Porrás Aranda, Francisco Javier ... | 12,26 | 86 |
| 9.317.942 | Ramos Ramos, José Luis | 14,87 | 8 |
| 2.880.615 | Redondo Rodríguez, Francisco José .. | 12,79 | 69 |
| 74.834.543 | Rifai Corpas, Miriam | 15,13 | 4 |
| 33.355.681 | Rodríguez Puertas, Antonio | 11,98 | 89 |
| 29.160.797 | Roig Orts, Rosario | 12,75 | 72 |
| 33.927.304 | Romero Bastante, Domingo Antonio .. | 11,42 | 96 |
| 52.112.151 | Ruiz Aguado, Irene | 14,10 | 26 |
| 5.204.614 | Saavedra Alvarez, Juan Francisco ... | 13,55 | 45 |
| 9.192.094 | Saavedra Anegas, Diego | 11,73 | 93 |
| 25.150.035 | Salicio San Martín, Isidro Carlos ... | 13,10 | 60 |
| 25.092.645 | Sánchez Aichmann, Ignacio Javier .. | 12,41 | 82 |
| 7.526.043 | Sánchez Hernández, Rubén | 13,11 | 57 |
| 7.012.362 | Sánchez Peinado, Jesús | 12,54 | 80 |
| 74.629.851 | Santos Santos, Juan Carlos | 13,93 | 34 |
| 50.435.386 | Sanz Gómez, Santiago | 13,12 | 56 |
| 17.723.503 | Sesma Lafuente, José Miguel | 13,03 | 61 |
| 837.214 | Sicilia San José, Manuel | 11,97 | 90 |
| 50.831.491 | Velasco Alonso, Myriam | 13,12 | 55 |
| 50.087.986 | Vesteyro Cabanas, Cristina | 13,43 | 48 |
| 7.873.537 | Vicente Tamames, Yolanda | 12,22 | 87 |
| 33.359.866 | Zorrilla Jiménez, José Luis | 12,55 | 79 |

Total: 101.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

18799 ORDEN de 13 de julio de 1995 por la que se convoca concurso general (2.G.95) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los

puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refieren el artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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 del Ministerio para las Administraciones Públicas, 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.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Economía y Hacienda o sus organismos autónomos, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde prestan sus servicios, o en el del Ministerio, si su destino corresponde al área de la Subsecretaría.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. Cuando dos funcionarios estén en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

9. 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.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda

da, Dirección General de Servicios, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de admitir las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes —hasta un máximo de seis—, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración de méritos adecuados.

En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, primar la pertenencia al grupo superior.

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

1. Valoración de méritos adecuados: Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, en relación con los solicitados, según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

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 del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

3. Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido

diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalente: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis puntos.

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

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos, gestionados por este Departamento, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de otros Ministerios u organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este mismo punto.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

f) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por la Directora general de Servicios y del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Recursos Humanos, y cinco Vocales designados por la autoridad convocante.

Dos funcionarios que variarán, uno del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y otro del área correspondiente al mismo, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

Un funcionario de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario, que podrá ser sustituido en caso

de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo octavo, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

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 correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de tres meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior, en los términos y plazos previstos en el artículo 48 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.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, estarán condicionados a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.4 y 5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

4. 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín

Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

3. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 4 precedente.

Undécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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.

Duodécima.—Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y previa comunicación a la autoridad que la acuerda, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Madrid, 13 de julio de 1995.— P. D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilma. Sra. Directora general de Servicios.

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|--|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
| | <u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> | | | | | | | |
| | VICESECRETARIA GENERAL TECNICA DE ASUNTOS ECONOMICOS | | | | | | | |
| 1 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | BC | 22 | 65040 | Manejo de Base de Datos, relacionados con asuntos jurídicos y comunitarios. | Experiencia en trabajos de apoyo en temas jurídicos y comunitarios. |
| | S.G. COORDINACION E INFORMACION ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| 2 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | 65040 | Archivo y documentación internacional. | Conocimientos en microinformática, proceso de textos, hoja de cálculo, etc. |
| | CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA | | | | | | | |
| 3 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | 65040 | Labores administrativas y auxiliares. | Conocimientos en microinformática, proceso de textos, hoja de cálculo, etc. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO</u> | | | | | | | |
| | S.G. EMPRESAS Y PARTICIPACIONES ESTATALES | | | | | | | |
| 4 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 | 1 | MADRID | CD | 16 | 65040 | Tramitación de expedientes administrativos. | Experiencia en Word Perfect avanzado y Quattro Pro. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | |
| 5 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 | 1 | MADRID | CD | 18 | 65040 | Apoyo en la tramitación de contratos administrativos y gestión y seguimiento de facturación. | Conocimiento en tratamiento de textos. Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. |
| 6 | GRABADOR | 1 | MADRID | D | 10 | 178572 | Manejo de equipos de entrada de datos y microordenadores. | Experiencia en equipos de entrada de datos y/o manejo de microordenadores. |
| | <u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION CON LAS HDAS. TERRITORIALES</u> | | | | | | | |
| | S.G. COORDINACION HACIENDAS LOCALES | | | | | | | |
| 7 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 | 1 | MADRID | CD | 16 | 65040 | Labores auxiliares y de apoyo con utilización de herramientas informáticas. Documentación y archivo de expedientes. | Experiencia a nivel de usuario en paquetes informáticos (Tratamiento de textos, hoja de cálculo). Experiencia en puesto similar. |
| | S.G. ESTUDIOS Y PLANIFICACION | | | | | | | |
| 8 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 | 1 | MADRID | CD | 18 | 65040 | Seguimiento y control de expedientes administrativos. Trabajos estadísticos y presupuestarios. Trabajos con paquetes informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y gráficos | Experiencia en puesto similar. Conocimiento y experiencia de programas informáticos Word, Word Perfect y Excell. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| 9 | <u>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS</u> S.G. DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS JEFE SECCION PRESUPUESTARIA N-24 | 1 | MADRID | B | 24 | 403020 | Estudio, análisis e informes de carácter técnico y económico-financiero relativos a sectores de actividad económico industrial, energética, turística y comercial. Elaboración y estudio de propuestas de asignación de recursos en relación con los sectores citados, al objeto de su inclusión en los Presupuestos Generales del Estado. | Experiencia contrastada en estudios e informes económico-financieros en los sectores antes citados y en la concesión de ayudas con cargo al Fondo de Ayuda al Desarrollo (FAD). Conocimiento y experiencia en materia presupuestaria |
| 10 | <u>DIRECCION GENERAL DE COSTES DE PERSONAL Y PENSIONES PUBLICAS</u> S.G. GESTION DE CLASES PASIVAS JEFE SECCION INFORMACION N.22 | 1 | MADRID | BC | 22 | 403020 | Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de atención e información a los pensionistas de Clases Pasivas. Coordinar y supervisar las actuaciones de alta en nómina de la Unidad de Clases Pasivas de Madrid. | Conocimientos de legislación de Clases Pasivas. Conocimiento en gestión de recursos humanos. Experiencia en tramitación de expedientes de Clases Pasivas. Conocimientos de informática a nivel de usuario. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| 11 | <u>DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS</u> UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | 65040 | Tareas de apoyo auxiliar. Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos y archivo. | Conocimientos de informática, especialmente en Wordperfect, Knosys y Symphony. |
| 12 | <u>INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES</u> SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | 65040 | Apoyo en labores de secretaría a la Subdirección, manejo de registros y archivos. | Conocimientos informáticos. Tratamiento de textos WP. |
| 13 | <u>DIRECCION GENERAL DE INCENTIVOS ECONOMICOS REGIONALES</u> SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 | 1 | MADRID | CD | 16 | 65040 | Tramitación de asuntos jurídicos en materia de incentivos económico regionales. Cuestiones de personal, asuntos generales y archivo de documentos. | Experiencia en puesto similar. Conocimientos de Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. Conocimientos de informática a nivel de usuario. |
| 14-15 | <u>DIRECCION GENERAL DE SEGUROS</u> S.G. DE SEGUROS JEFE EQUIPO NIVEL 12. | 2 | MADRID | CD | 12 | 65040 | Apoyo en la tramitación de expedientes. | Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros. |
| 16 | AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 | 1 | MADRID | D | 10 | 65040 | Apoyo en la tramitación de expedientes. | Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas de Seguros. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
| 17 | S.G. DE INSPECCION AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 <u>DIRECCION GENERAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u> S.G. INSTRUCCION E INSPECCION | 1 | MADRID | D | 10 | 65040 | Apoyo en la tramitación de expedientes. | Experiencia en gestión de asuntos relacionados con temas específicos de inspección de entidades aseguradoras. |
| 18 | JEFE SECCION INSTRUCCION <u>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</u> D.G. ESTADIST. DE EMPRESAS E INSTITUCIONES S.G. ESTADISTICAS SERV., PRECIOS Y SALARIOS | 1 | MADRID | AB | 24 | 403020 | Instrucción de expedientes sancionadores y elaboración de informes sobre prácticas restrictivas de la Competencia. | Licenciado en Derecho o Económicas. Conocimientos de inglés y francés. |
| 19 | JEFE SECCION NIVEL 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 590640 | Especialidad Estadística. Análisis y control de proyectos de estadísticas de servicios. Elaboración de informes. | Experiencia en elaboración de estadísticas de servicios. Manejo de programas informáticos de gráficos y bases de datos. |
| 20 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | B | 22 | 403020 | Especialidad Estadística. Desarrollo y seguimiento de proyectos. Dirección y control de equipos de depuración-codificación. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones del proceso informático del ordenador. Manejo de microordenadores. | Experiencia en elaboración de estadísticas de servicios. Conocimientos de paquetes estadísticos en grandes ordenadores y de bases de datos relacionales. Conocimientos de contabilidad de empresas. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C. DES. | C. ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|---------------|-------------------|--|---|
| 21 | S.G.MUEST.RECOG.DATOS EMPR.INST. JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 | 1 | MADRID | CD | 16 | 65040 | Tareas relacionadas con el desarrollo de la programación y control de los trabajos de campo en estadísticas de empresas e instituciones. | Conocimientos de microinformática. |
| 22 | D.G. ESTADIST. DE POBLACION Y HOGARES S.G.MUEST.RECOGIDA DATOS DE POBLACION Y HOGARES JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MADRID | B | 22 | 403020 | Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la programación y control de datos de operaciones estadísticas. | Experiencia en estadística y en recogida de información. Conocimientos de informática a nivel de usuario. |
| 23 | D.G. GESTION E INFORMACION ESTADISTICA S.G. DE INSPECCION Y PERSONAL JEFE SECCION NIVEL 20 | 1 | MADRID | BC | 20 | 65040 | Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Realización de funciones de gestión de Recursos Humanos y funciones de información general. | Experiencia en organización y gestión de Recursos Humanos. |
| 24 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 | 1 | MADRID | CD | 18 | 65040 | Realización de funciones de gestión de personal en un entorno informático. | Experiencia en gestión de personal. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---------------------------------------|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
| | S.G. GESTION ECON. Y FINANCIERA | | | | | | | |
| 25 | JEFE SECCION NIVEL 24 | 1 | MADRID | B | 24 | 403020 | Supervisión y organización de los trabajos del personal de la Sección. Realización de funciones de gestión económico-financiera. | Experiencia en gestión económica-financiera. |
| 26-27 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 | 2 | MADRID | CD | 16 | 65040 | Realización de funciones de gestión económica-financiera en un entorno informático. | Experiencia en gestión económica-financiera. |
| | S.G. DE INFORMATICA ESTADISTICA | | | | | | | |
| 28 | JEFE NEGOCIADO NIVEL 14 | 1 | MADRID | CD | 14 | 65040 | Realización de funciones informáticas adecuadas a su nivel. | Conocimientos de informática y de microinformática. |
| | S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA | | | | | | | |
| 29-30 | JEFE NEGOCIADO N-18 | 2 | MADRID | CD | 18 | 325344 | Atención al público. Horario especial. Utilización de equipos microinformáticos. | Experiencia en atención al público, utilizando equipos microinformáticos. Conocimientos de microinformática a nivel de usuario. |
| 31 | JEFE NEGOCIADO N-14 | 1 | MADRID | CD | 14 | 65040 | Secretaría de la Biblioteca. Apoyo en la gestión de biblioteca y atención al público en la Sala de Lectura. | Conocimiento de procesador de textos. |
| | DEL. PROV. DEL INE DE BADAJOZ | | | | | | | |
| 32 | JEFE SECCION NIVEL 24 | 1 | BADAJOZ | B | 24 | 590640 | Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel. | Experiencia en elaboración de estadísticas. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|----------------|-------|--------------|------------------|--|---|
| 33 | TECNICO NIVEL 20 DEL. PROV. DEL INE DE BALEARES | 1 | BADAJOZ | B | 20 | 325344 | Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel. | Experiencia en elaboración de estadísticas. |
| 34 | JEFE SECCION GESTION N. 24 DEL. PROV. DEL INE DE CADIZ | 1 | PALMA MALLORCA | AB | 24 | 403020 | Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Gestión de Recursos Humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad. Funciones de información en general. | Experiencia en gestión de personal y económica-financiera. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. |
| 35 | JEFE DE SECCION DE GESTION N-22 DEL. PROV. DEL INE DE CUENCA | 1 | CADIZ | BC | 22 | 256260 | Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Gestión de Recursos Humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad. Funciones de información en general. | Experiencia en gestión de personal y económica-financiera. |
| 36 | JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | CUENCA | B | 22 | 403020 | Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel. | Experiencia en elaboración de estadísticas. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|--|---------------|-------------|-------|--------------|------------------|--|--|
| 37 | DEL. PROV. DEL INE DE GUADALAJARA JEFE DE SECCION DE GESTION N-22 | 1 | GUADALAJARA | BC | 22 | 256260 | Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Gestión de Recursos Humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad. Funciones de información en general. | Experiencia en gestión de personal y económica-financiera. |
| 38 | DEL. PROV. DEL INE DE HUELVA JEFE DE SECCION DE GESTION N-22 | 1 | HUELVA | BC | 22 | 256260 | Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la Sección. Gestión de Recursos Humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad. Funciones de información en general. | Experiencia en gestión de personal y económica-financiera. |
| 39 | DEL. PROV. DEL INE DE LLEIDA JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | LLEIDA | B | 22 | 403020 | Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel. | Experiencia en elaboración de estadísticas. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|------------|-------|--------------|------------------|---|---|
| 40 | DEL. PROV. DEL INE DE LAS PALMAS JEFE SECCION NIVEL 24 | 1 | LAS PALMAS | B | 24 | 590640 | Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel. | Experiencia en elaboración de estadísticas. |
| 41 | DEL. PROV. DEL INE DE MELILLA JEFE SECCION NIVEL 22 | 1 | MELILLA | B | 22 | 403020 | Especialidad Estadística. Trabajos relacionados con la recogida de datos, información e inspección para la elaboración de estadísticas diversas adecuadas a su nivel. | Experiencia en elaboración de estadísticas. |
| 42 | <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALICANTE</u> DELEGACION SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3) | 1 | ALICANTE | CD | 14 | 290796 | Apoyo en la tramitación de expedientes de clases pasivas. | Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|--|
| 43 | JEFE EQUIPO NIVEL 12. <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN ALMERIA</u> DELEGACION | 1 | ALICANTE | CD | 12 | 65040 | Trabajos auxiliares en tramitación de expedientes relativos al área de Secretaría. | Experiencia o conocimiento en trabajos auxiliares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. |
| 44 | GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN BARCELONA</u> DELEGACION | 1 | ALMERIA | BC | 20 | 480732 | Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia. | Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. |
| 45 | SUBGESTOR COORD.HDAS.LOC.AUT.(1) | 1 | BARCELONA | CD | 18 | 325344 | Actividades de apoyo a la realización de trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia. | Se valorará experiencia en trabajos de colaboración estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|--|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|---|---|
| 46 | AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 <u>DELEGACION PROVINCIAL DE E. Y H. EN SORIA</u> DELEGACION | 1 | BARCELONA | D | 10 | 65040 | Trabajos de apoyo en el área de Clases Pasivas. | Conocimiento de informática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. |
| 47 | JEFE SECCION CLASES PASIVAS (4) | 1 | SORIA | BC | 22 | 590640 | Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas y gestión de su abono. | Conocimiento en materia de gestión de Clases Pasivas. |
| 48 | GESTOR COORD.HDAS.LOCAL.Y AUT. 2 <u>DELEGACION ESPECIAL Y PROVINCIAL DE E. Y H. EN TOLEDO</u> DELEGACION | 1 | SORIA | BC | 20 | 480732 | Trabajos estadísticos y/o presupuestarios relacionados con las Entidades Locales de su provincia. | Se valorará experiencia en trabajos estadísticos y/o presupuestarios relativos a las Haciendas Territoriales. |
| 49 | SUBGESTOR CLASES PASIVAS (3) | 1 | TOLEDO | CD | 14 | 290796 | Apoyo en la tramitación de expedientes de Clases Pasivas. | Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos de trabajo de naturaleza similar en la Administración de la Hacienda Pública. Conocimiento en la tramitación de expedientes. |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES | MERITOS ADECUADOS |
|-------------|---|---------------|-----------|-------|--------------|------------------|--|---|
| 50 | <u>TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL</u> T.E.A.R. DE MURCIA. SEDE: MURCIA JEFE UNIDAD TRAMITACION | 1 | MURCIA | CD | 16 | 325344 | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| 51 | T.E.A.R. CASTILLA-LA MANCHA. SEDE: TOLEDO JEFE UNIDAD TRAMITACION | 1 | TOLEDO | CD | 16 | 325344 | Trabajos de apoyo en funciones administrativas. | Experiencia en materia de tramitación administrativa. |
| 52-53 | T.E.A.R. DE VALENCIA. SEDE: VALENCIA AUXILIAR OFICINA NIVEL 12 | 2 | VALENCIA | D | 12 | 65040 | Tramitación administrativa de reclamaciones en materia económico-administrativa. | Conocimiento en la gestión de recursos y reclamaciones. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. |

ANEXO II

CONCURSO GENERAL 2.G.95

CERTIFICADO DE MERITOS

D/Dª

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

| | |
|--|-------------|
| Apellidos y nombre | D.N.I. |
| Cuerpo o Escala | Grupo |
| Administración a la que pertenece(1) | NRP |
| Titulaciones académicas(2) | |

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

| | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Servicio en CC.AA.(Fecha traslado |
| <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: | | |
| <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art.29.3.Ap Ley 30/1984.(Fecha cese en servicio activo: | | |
| <input type="checkbox"/> Excedencia cuidado hijos, art.29.4 Ley 30/1984.Toma de posesión último destino definitivo | | |
| Fecha de cese en servicio activo(3) | | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones | | |

3. DESTINO ACTUAL

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Definitivo (4) | <input type="checkbox"/> Provisional (5) |
| a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local | |
| Denominación del puesto | Fecha toma posesión |
| Localidad | Nivel del Puesto |
| b) Comisión Servic en: | Denominación del puesto |
| Localidad | Fecha toma posesión |
| | Nivel del Puesto |

4. MERITOS (6)

| | | | | |
|--|-----------------------------|------------------|------------|------------------------|
| 4.1 Grado Personal. Fecha de consolidación(7) | | | | |
| 4.2 Puestos desempeñados excluidos el destino actual(8): | | | | |
| Denominación | Sub.Grat.o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo Años y meses |
| | | | | |
| | | | | |
| 4.3 Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: | | | | |
| Curso | Centro Oficial | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón.del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria: | | | | |
| Admon. | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses Días |
| | | | | |
| | | | | |
| Total años de servicios: | | | | |

CERTIFICACION que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha "Boletín Oficial del Estado"

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-Autonómica

L-Local

S-Seguridad Social

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

(3) 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.72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado del 10.4.95).

(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 Organo 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.

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SOLICITUD DE PARTICIPACION ORDEN (B.O.E)
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

CONCURSO GENERAL 2.G.95

DATOS DEL FUNCIONARIO

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| DNI | Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | |
| | | | | |
| Cuerpo/Escala | Grupo | Nº Registro de Personal | Fecha de nacimiento | |
| | | | | |
| Situación administrativa | Teléfono de contacto (con prefijo) | | Grado | Fecha consolidación |
| | | | | |

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

| | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|
| Denominación puesto de trabajo del que se es titular | Nivel | Modo de provisión | Fecha toma posesión |
| | | | |
| Subunidad (Subdirección General o asimilada) | Localidad | | |
| | | | |
| Unidad (Dirección General u Organismo Autónomo) | Ministerio, Administración Autonómica o Local | | |
| | | | |

PUESTO/S SOLICITADO/S

| Preferencia | Nº Orden BOE | Unidad de adscripción | Denominación del puesto | Nivel | Localidad |
|-------------|--------------|-----------------------|-------------------------|-------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº. /..... /..... /

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS. MESES. DIAS.

CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
 D/Dª DNI

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

| GRADO | CURSOS | ANTIGÜEDAD | VALORACION TRABAJO | MERITOS ESPECIFICOS | TOTAL PUNTOS |
|-------|--------|------------|--------------------|---------------------|--------------|
| | | | | | |

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "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 de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial 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 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-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

18800 RESOLUCION de 20 de julio de 1995, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se hace pública la composición de la Comisión de Valoración que ha de juzgar los méritos del concurso de traslados convocado con fecha 28 de junio de 1995.

De conformidad con lo establecido en la base 4 de la Orden de 28 de junio de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de julio), por la que se convocó concurso de traslados para la provisión de puestos de función inspectora educativa por funcionarios del Cuerpo de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa y funcionarios docentes que se encuentren en el ejercicio de la función inspectora,

Esta Dirección General ha resuelto hacer pública la composición de la Comisión de Valoración que ha de juzgar los méritos establecidos en el baremo de puntuaciones.

La composición de la Comisión de Valoración es la siguiente:

Presidente: Don José Amador Crespo Redondo, Subdirector general del Servicio de Inspección Técnica de Educación.

Vocales titulares: Don Zacarías Ramo Teraver, Inspector de Educación en Madrid-Centro; don Antonio Trallero Gallego, Inspector de Educación en Huesca; don José Luis Orden Recio, Inspector de Educación en Zaragoza, y doña Nieves Fernández-Espartero García-Consuegra, Inspectora de Educación en Madrid-Centro.

Vocales suplentes: Don José Javier Crespo Berisa, Inspector de Educación en Madrid-Centro; doña Petra Lobera Criado, Inspectora de Educación en Asturias; doña Margarita Moñino García,

Inspectora de Educación en Murcia y don Amador Muñoz Arroyo, Inspector de Educación en Salamanca.

Secretaría: Doña María José Martínez García, Consejera técnica de Formación de la Dirección General de Personal y Servicios.

Los miembros de la Comisión tendrán derecho al percibo de dietas y gastos de locomoción en el caso de que tengan que desplazarse de su residencia oficial, quedando autorizados a utilizar cualesquiera de los medios de locomoción a los que se refiere el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

Madrid, 20 de julio de 1995.—El Director general, Gonzalo Junoy García de Viedma.

18801 RESOLUCION de 21 de julio de 1995, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se convocan a concurso y concurso de méritos plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.

En cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, este Rectorado ha resuelto convocar a concurso y concurso de méritos las plazas de Cuerpos Docentes Universitarios que se relacionan en el anexo de la presente Resolución, de conformidad con las siguientes bases:

Uno.—Dichos concursos se registrarán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria («Boletín Oficial del Estado» de 1 de septiembre); Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), modificado parcialmente por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), por los que se regulan los concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios; la Orden de 28 de diciembre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de enero