

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**7779** *ORDEN APU/899/2003, de 25 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento 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, 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 los Anexos 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 en servicio activo 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 en servicio activo 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, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con número de orden 1, 4, 7, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, y 23, del Anexo A, así como el puesto número 1 del Anexo B, por requerir una formación técnica específica.

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.

## 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 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 Secre-

taría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. 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 prestados 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación administrativa que no conlleva reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, tendrán que permanecer un mínimo de dos años en esta situación y quienes 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.

9. 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 efectuada 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 Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas, se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince 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 Ministerio de Administraciones Públicas, C/ Alcalá Galiano, n.º 10, 28071 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.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato.

Anexo 5: Memoria.

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

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo 1 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 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 del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de nueve 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

(Anexo 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 cada 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.

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 los anexos 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 1). 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 el punto 3 de la Base Tercera, 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 1.

5. La memoria y, 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 inter-

valo 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 punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse 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, podrán contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como 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 retributivas. 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 la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

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

Un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, 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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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 concurran 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 procedencia, 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 el reintegro 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 reintegro 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 Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 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 excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos 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 afectan o pueden 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 periodo 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 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 25 de marzo de 2003.—(P. D. Orden APU/3363/ de 27 de Diciembre. BOE de 3 de enero), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.





ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
08	1	MADRID	S.G.ORDENACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P. Jefe Servicio	26	8.183,28e	AE	A/B	EX11	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-ANALISIS JURISPRUDENCIAL. - REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.	- ELABORACION DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS. - RESOLUCION DE CONSULTAS RELATIVAS AL REGIMEN JURIDICO DE FUNCION PUBLICA. - ELABORACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. - REALIZACION DE INFORMES SOBRE CUESTIONES GENERALES DE INTERPRETACION NORMATIVA EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. - MANEJO DE BASES DE DATOS DE JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION. -ELABORACION Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR. 3- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 4- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DISPOSICIONES NORMATIVAS. 5- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE FUNCION PUBLICA. 6- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE JURISPRUDENCIA Y LEGISLACION.	1,00 4,00 2,00 1,00 3,00 1,00	
09	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES Jefe Area	28	13.257,12e	AE	A	EX11	- CONVENIO UNICO PARA PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. - COORDINACION Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE CARACTER INTRA E INTERMINISTERIAL EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. - ESTUDIO DE LAS	- RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y PARTICIPACION EN LAS MESAS DE NEGOCIACION COLECTIVA Y EN LA CIVEA DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. - ASesoramiento tecnico y juridico en materia de recursos humanos y, en especial, sobre la normativa aplicable al personal laboral de la age. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y, EN ESPECIAL, SOBRE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. - COORDINACION Y PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE CARACTER INTRA E INTERMINISTERIAL EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. - ESTUDIO DE LAS	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- EXPERIENCIA EN NEGOCIACION COLECTIVA EN EL AMBITO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. 3- EXPERIENCIA EN RELACIONES LABORALES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 4- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARTIARIAS EN EL MARCO DE LA INTERPRETACION, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACION DEL CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE. 5- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN EL AMBITO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EN ESPECIAL EN MATERIA DE CONVENIO UNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE.	1,00 3,00 3,00 3,00 2,00	

ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
									NECESIDADES DE FORMACION Y GESTION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS A IMPARTIR EN MATERIA DE NEGOCIACION COLECTIVA.				
10	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Area	28	13.257,12e	AE	A	EX11	- TECNICAS DE SELECCION. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. - HOJA CALCULO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - LEY DEL REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	- ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS. - INFORME, CONTROL Y GESTION DE PROCESOS SELECTIVOS. - ESTUDIOS PARA LA ELABORACION DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICAS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN LA ADMON. GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTES PUBLICOS.	1- EXPERIENCIA EN INFORMES, GESTION Y CONTROL DE PROCESOS SELECTIVOS EN LA ADMON. GENERAL DEL ESTADO Y ENTES PUBLICOS. 2- EXPERIENCIA EN ANALISIS, ESTUDIO Y DIAGNOSTICO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y ORGANISMOS PUBLICOS. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DEL CATALOGO DE PERSONAL LABORAL. 4- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICADOS A LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS. 5- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS PARA LA ELABORACION DE LA O.E.P. EN EL SECTOR PUBLICO ESTATAL. 6- EXPERIENCIA EN CONTRATACION DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN LA ADMON. GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTES PUBLICOS.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00 2,00	E
11	1	MADRID	SUBDIREC.GRAL. GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIM. DE PERSONAL Jefe Servicio	26	8.183,28e	AE	A/B	EX11	- ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS. - TECNICAS DE GESTION. - BASES DE DATOS JURIDICAS. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ANALISIS JURISPRUDENCIAL.	- GESTION DE LOS PROCESOS INTERDEPARTAMENTALES DE MOVILIDAD DEL PERSONAL LABORAL DERIVADOS DEL CONVENIO UNICO. - GESTION DE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA PERDIDA DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO. - INFORMES SOBRE	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE MOVILIDAD INTERDEPARTAMENTAL DEL PERSONAL LABORAL EN EL AMBITO DEL CONVENIO UNICO. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA MOVILIDAD	1,00 2,00 3,00	





ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
									INFORMATICA. - METODOLOGIA DE ANALISIS Y GESTION DE RIESGOS (MAGERIT)		DOCUMENTACION TECNOLÓGICA. 3- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL Y EN BASE DE DATOS DOCUMENTALES. 4- CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INGLES. 5- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	2,00 1,00 1,00	
15	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA  Jefe Area Desarrollo	28	16.545,60€	AE	A	EX11	- SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA GESTION DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS. - ANALISIS ORGANIZACIONAL Y FACTORES HUMANOS EN LA INFORMATICA. - PLATAFORMA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES NATSTAR.	- DIRECCION Y COORDINACION DE TODOS LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA SUBDIRECCION. - DIRECCION Y COORDINACION DE TODOS LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. - ORGANIZAR LA DISTRIBUCION DE RECURSOS ENTRE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y DIRIGIR LA ACTUACION DE LOS RESPONSABLES DE PROYECTO. - ESTABLECER LAS DIRECTRICES TÉCNICAS Y NORMAS DE CALIDAD DE LOS PROYECTOS. - PLANIFICAR LA INTRODUCCION DE MODIFICACIONES Y NUEVAS FUNCIONALIDADES EN LOS APLICATIVOS.	1- AMPLIA EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS TRANSACCIONALES DE COMPLEJIDAD ALTA EN ENTORNOS ORACLE Y DEVELOPER. 2- EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN COMITES DE NORMALIZACION. 3- PROFUNDO CONOCIMIENTO DE LOS MODELOS DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION DEL R.C.P. Y R.P.T. 4- EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA. 5- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE PROYECTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	3,00 E 2,00 3,00 2,00 2,00	
			* D.G. INSPECCION, SIMPLIFICACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS										
16	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMIVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO  Jefe Area de Contenidos y Servicios Públicos	28	13.257,12€	AE	A	EX11	- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ELABORACION Y PUBLICACION DE NORMAS DE CARACTER GENERAL. - IMPARTICION DE CURSOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	- PROGRAMACION, TRATAMIENTO Y DIFUSION DE INFORMACION SOBRE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. - DIRECCION DE PROGRAMAS DE GESTION DE BASES DE DATOS SOBRE SERVICIOS PUBLICOS. - DIRECCION DE PROGRAMAS DE GESTION DE CONTENIDOS A TRAVES DE INTERNET. - ANALISIS DE PROYECTOS Y SERVICIOS PUBLICOS SUSCEPTIBLES DE DIFUSION	1- EXPERIENCIA EN REGLAMENTACION TECNICA INDUSTRIAL APPLICABLE A CREACION/APERTURA DE EMPRESAS. 2- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS EN COLABORACION CON OTRAS INSTITUCIONES. 3- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES REFERENTE A LICITACIONES PUBLICAS.	3,00 M 3,00 3,00	
			SECRETARIA DE ESTADO DE ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO										
			* DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA										
17	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMIVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO  Jefe Area Simplifica. Proces. y Servicios Públicos	28	13.257,12€	AE	A	EX11	- IMPARTICION DE CURSOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	- GESTION DE PROGRAMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA. - GESTION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERADMINISTRATIVA. - DIRECCION DE PROYECTOS DE SIMPLIFICACION.	4- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. 5- CONOCIMIENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.	2,00 1,00	
17	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMIVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO  Jefe Area Simplifica. Proces. y Servicios Públicos	28	13.257,12€	AE	A	EX11	- IMPARTICION DE CURSOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	- GESTION DE PROGRAMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA. - GESTION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERADMINISTRATIVA. - DIRECCION DE PROYECTOS DE SIMPLIFICACION.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROGRAMAS DE SIMPLIFICACION. 2- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS EN ENTORNO WEB. 3- CONOCIMIENTOS EN INSTRUMENTOS DE COLABORACION ENTRE ADMINISTRACIONES.	4,00 M 4,00 4,00	
18	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMIVA. Y PROGRAMAS ATENCION CIUDADANO  Jefe Area Programas Atención al Ciudadano	28	13.257,12€	AE	A	EX11	- IMPARTICION DE CURSOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	- GESTION DE PROGRAMAS DE DIFUSION DE INFORMACION. - GESTION DE PLATAFORMA DE ATENCION MULTICANAL. - DIRECCION DE PROYECTOS DE ATENCION E INFORMACION.	1- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROGRAMAS DE DIFUSION DE LA INFORMACION. 2- CONOCIMIENTOS JURIDICOS SOBRE REGULACION DE LA ATENCION. 3- CONOCIMIENTOS EN INSTRUMENTOS DE COLABORACION ENTRE ADMINISTRACIONES.	4,00 M 4,00 4,00	
			SECRETARIA DE ESTADO DE ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO										
			* DIRECCION GENERAL DE POLITICA AUTONOMICA										
19	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION AUTONOMICA  Jefe Servicio de Convenios	26	8.183,28€	AE	A/B	EX11	- BASES DE DATOS. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - FUNCIONAMIENTO DE LA C.E. EUROPEA PARA FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION ESPAÑOLA. - LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - WORDPERFECT. - ACCESS.	-ANALISIS, CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION ESTADO/CCAA. -TRAMITACION DE LA AUTORIZACION DE LOS CONVENIOS ANTE LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA POLITICA AUTONOMICA. -TRATAMIENTO INFORMATIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS	1- EXPERIENCIA EN EL ANALISIS DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y REGIMEN DE AUTORIZACION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION. 3- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DEL TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS EXPEDIENTES DE	2,00 E 2,00 1,00	





ORDEN	PLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
										ENTRE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - TRATAMIENTO INFORMATIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE CONVENIOS Y SU ALMACENAMIENTO EN DISCO MAGNETICO. - DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DE LA SUBDIRECCION GENERAL.	POSEIDOC. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS ASPECTOS ECONOMICOS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION. 4- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROGRAMACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS EN SISTEMA ACCESS Y HOJA DE CALCULO EXCEL. 5- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PAGINAS WEB Y PROGRAMACION HTML.	2,00	
											2,00		
											2,00		

M= Memoria    E= Entrevista

**CUERPOS O ESCALAS:**

EX11: EXCLUYE SECTOR DOCENCIA, SECTOR INVESTIGACION, SECTOR SANIDAD, SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX17: EXCLUYE SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEREOLOGIA.

**ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM):**

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO



ANEXO I

MINISTERIO:

D/D\* .....  
CARGO .....

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre ..... D.N.I .....  
Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... N.R.P .....  
Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones Académicas (2) .....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios en CC.AA.       Suspensión firme de funciones: Fecha terminación  
Fecha de traslado ..... período de suspensión .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. \_\_\_ Ley 30/84       Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/1999 de 5 de Noviembre): Toma de posesión último destino del: .....  
Fecha cese servicio activo: ..... Fecha cese servicio activo (3) .....  
 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) ..... Denominación del Puesto: .....  
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
b) Reingreso con carácter provisional en: .....  
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. De Prov.       Por cese o remoción del Puesto       Por supresión del Puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....  
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)  
Denominación      Subd. Gral. o Unidad Asimilada      Centro Directivo      Nivel C.D.      Tiempo (Años, Meses, Días)  
.....  
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, Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:  
Admón.      Cuerpo o Escala      Grupo      Años      Meses      Días  
.....  
Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO:      SI      NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES

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

**C - Administración del Estado**

**A - Autonómica**

**L - Local**

**S - Seguridad Social**

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

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

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. de 10 de Abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse 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 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.

**A N E X O 2**

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

DATOS PERSONALES			PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº EN LOS ANEXOS A O B	NIVEL C.D. (Según Anexos A o B)	C. ESPECIFICO (Según Anexos A o B)
DOMICILIO (Calle, Localidad)		TELÉFONO (Prefijo)					
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE							
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACIÓN				
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado .....							
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base .....)		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Cónyuge destino previo en localidad solicitada		Tipo discapacidad .....		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
		Adaptaciones precisas (resumen) .....		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	

En ..... de ..... de ..... de ..... de ..... (\*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos

Firma

**ANEXO 3**

Apellidos .....

Firma:

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A o B (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc....) (5)

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

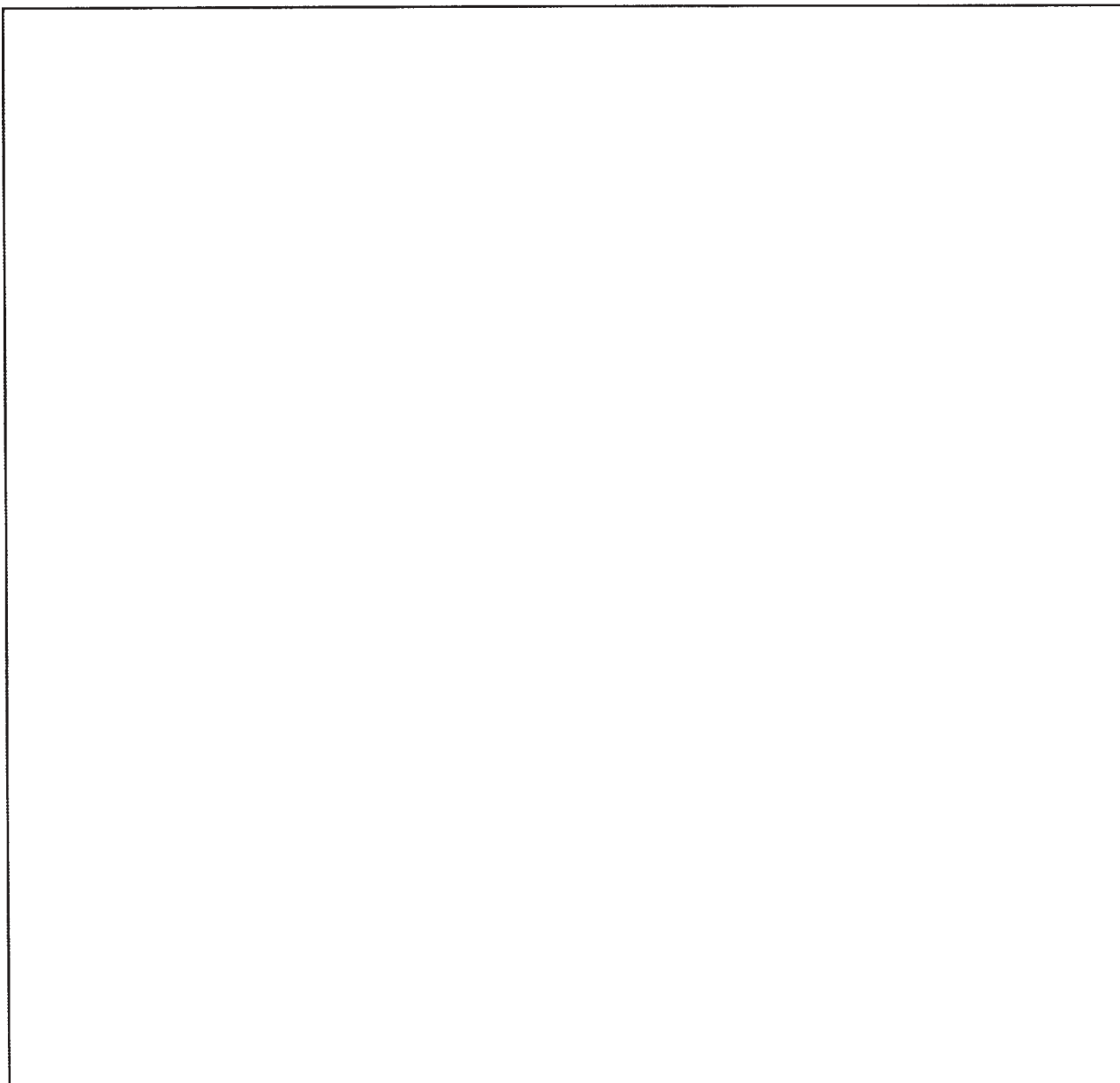


**A N E X O 4**

## DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (\*)

Apellidos ..... Nombre .....

Firma del candidato:



(\*) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

**A N E X O 5 (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.