

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

22652 *RESOLUCIÓN de 2 de diciembre de 2003, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 18 de noviembre de 2003, mediante la que se publica la lista provisional de excluidos, se indica el lugar de publicación de la lista provisional de admitidos y se determina el lugar, día y hora de celebración del ejercicio de las pruebas selectivas a plazas de Médicos de Sanidad Marítima del Instituto Social de la Marina.*

Mediante Resolución de fecha 18 de noviembre de 2003, publicada en el B.O.E. de fecha 25 de noviembre de 2003 se publicaba la relación provisional de aspirantes excluidos y se determinaba la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas a plazas de Médicos de Sanidad Marítima del Instituto Social de la Marina, convocadas por Orden TAS/2910/2003, de 10 de octubre (B.O.E. del 22), en el marco de la Oferta de Empleo Público para el año 2003.

En atención al número de solicitudes presentadas por los aspirantes se hace necesario determinar un lugar de examen que facilite adecuadamente el desarrollo correcto del ejercicio; a tal efecto, esta Subsecretaría resuelve:

1. Convocar a todos los aspirantes admitidos a la celebración del primer ejercicio en el Instituto de Educación Secundaria Virgen de la Paloma, C/ Francos Rodríguez n.º 106 de Madrid, el próximo día 13 de diciembre de 2003 a las 10.00 horas.

2. Dejar sin efecto la convocatoria de los aspirantes admitidos al proceso en los lugares señalados en la Resolución de fecha 18 de noviembre de 2003 (B.O.E. del 25).

Madrid, 2 de diciembre de 2003.—El Subsecretario, José María Olano.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

22653 *ORDEN APU/3447/2003, de 26 de noviembre, por la que se corrigen errores de la Orden APU/3093/2003, de 27 de octubre, por la que se declara definitivamente aprobada la relación de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Técnico Superior de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, mediante contratación laboral fija por el turno de promoción interna, convocada por Orden APU/952/2003, de 7 de abril.*

Advertido un error en los Anexos de la Orden APU/3093/2003, de 27 de octubre de 2003 (BOE n.º 267 de 7 de noviembre de 2003), por el que se declara definitivamente aprobada la relación de admitidos y excluidos para participar en las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Técnico Superior de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, mediante contratación laboral fija por el turno de promoción interna, se hace preciso su subsanación en el siguiente sentido:

Nombre Opositor	D.N.I.	N.º instancia
Villar Rivera, Vicente	16.502.908	17-9/A
Vázquez Pérez, Carlos	76.516.859	17/10/A
Gutiérrez Fernández, Jaime	72.117.330	17-12/A
Umpierrez Ramírez, José Miguel	43.651.766	17-11/A
Alquegui Albo, Andrés	42.745.929	17-13/A

que figuran en la relación de admitidos definitivos, exentos de la fase oposición deben ser incluidos en la relación de excluidos definitivos por no tener asignada la especialidad correspondiente a la plaza por la que aspiran ni la titulación de FP de Técnico de Grado Superior en esa especialidad.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación ante la Sala de lo Contencioso de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 26 de noviembre de 2003.—P.D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre, B.O.E. del 3 de enero de 2003), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres.: Directora general de la Función Pública, Subsecretario del Ministerio de Defensa y Presidente del Órgano de Selección.

22654 *ORDEN APU/3448/2003, de 27 de noviembre, 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 destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, 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 cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: del Anexo A el 3, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14 y 19 y del Anexo B el 1 y 2.

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

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

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios 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.

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

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

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

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

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

Anexo 2: Certificado de méritos.

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

Anexo 4: Memoria.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica 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 2 de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para 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 seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en 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 2). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere 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 el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmete los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad

Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el 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 caracte-

rísticas 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.

Tres 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.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas 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 reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de 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, 27 de noviembre de 2003.—La Subsecretaria, P.D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre), Dolores de la Fuente Vázquez.

ANEXO A

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
SUBSECRETARIA														
• SECRETARIA GENERAL TECNICA														
0001	1	MADRID	S.G. ESTUDIOS, DOCUMENTACION Y RECURSOS Jefe Sección Archivo	24	2.978,04	AE	A/B	EX11	-CURSOS DE POSTGRADO EN ARCHIVISTICA (ESCUELA DE DOCUMENTALISTAS/CENTRO DE ESTUDIOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTARIOS, ESCUELAS TALLER DE ARCHIVOS, MASTERS EN ARCHIVISTICA). -WORD. -ACCESS. -WORDPERFECT.	-APOYO A LOS NIVELES SUPERIORES EN LAS TAREAS DE APLICACION DE LAS NORMAS DE ORGANIZACION DEL SISTEMA ARCHIVISTICO DEL DEPARTAMENTO. -REALIZACION DE TRABAJOS DE IDENTIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES Y APOYO A LOS TRABAJOS DE VALORACION DE LAS MISMAS. -REALIZACION DE TRABAJOS DE ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION, PREFERENTEMENTE POR MEDIOS INFORMATICOS. -GESTION DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACION HACIA Y DESDE EL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO. -ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE OFICINA Y, EN SU CASO, A USUARIOS EXTERNOS.	1- PERTENECER AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS (SECCION ARCHIVOS) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SECCION DE ARCHIVOS) 2- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN IDENTIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES. 3- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DESCRIPCION DE FONDOS DOCUMENTALES. 4- EXPERIENCIA EN GESTION DE TRANSFERENCIAS. 5- EXPERIENCIA EN INFORMATICA APLICADA A LOS ARCHIVOS.	4,00		
• (SUBSECRETARIA)														
0002	1	MADRID	S.G. DE GESTION DE PERSONAL Jefe Servicio Retribuciones	26	8.183,28	AE	A/B	EX11	-NOMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES). -GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. -ACCESO A LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL (WMS). -EXCEL. -WORD. -ACCESS.	-GESTION DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD (ORDINARIA, EXTRANJERIA, CONDUCTORES DEL PARQUE MOVIL DEL ESTADO, VENTANILLA UNICA) TANTO DE LOS SERVICIOS CENTRALES COMO PERIFERICOS DEL DEPARTAMENTO. -GESTION Y SEGUIMIENTO DE GRATIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO. -GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ANTICIPOS REINTEGRABLES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL DEPARTAMENTO. -SEGUIMIENTO DEL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DE	1- EXPERIENCIA EN LA GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD EXISTENTES EN EL DEPARTAMENTO, TANTO DE SERVICIOS CENTRALES COMO PERIFERICOS. 2- EXPERIENCIA EN GESTION DE ANTICIPOS REINTEGRABLES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 3- EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DE NOMINAS (NEDAES). 4- EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE GRATIFICACIONES. 5- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL	4,00		E
ORDEN PLAZ. LOCALIZ. LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIFICO ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM M/E														
										GASTO DEL DEPARTAMENTO Y TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -COMUNICACION CON LOS CENTROS DIRECTIVOS DE SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DEL DEPARTAMENTO EN LAS DISTINTAS FASES DE ASIGNACION Y SEGUIMIENTO DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.	CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO Y TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 6- EXPERIENCIA EN PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LAS DIFERENTES UNIDADES EN MATERIA DE PRODUCTIVIDAD, GRATIFICACIONES Y ANTICIPOS REINTEGRABLES.	1,00		
0003	1	MADRID	OFICINA PRESUPUESTARIA Jefe Area de Presupuestos y Programas	28	13.257,12	AE	A	EX11	-GESTION PRESUPUESTARIA. -PRESUPUESTACION Y CONTRATACION DE INVERSIONES.	-ELABORACION, COORDINACION Y TRAMITACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y DE SUS ORGANISMOS AUTONOMOS. ELABORACION DE LA MEMORIA DE OBJETIVOS Y DEL ANEXO DE INVERSIONES REALES. -ESTUDIO Y ANALISIS DE LA EVOLUCION DE LOS CREDITOS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LAS DISTINTAS UNIDADES GESTORAS DEL GASTO DEL MINISTERIO, CON ESPECIAL ATENCION EN EL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DEL ANEXO DE INVERSIONES REALES. -ANALISIS DE LAS ACTUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DE GOBIERNO CON PARTICULAR INCIDENCIA EN LOS COSTES DE LAS AREAS FUNCIONALES Y DEPENDENCIAS. -ELABORACION DE INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA, ELABORACION DE PLANES DE ACTUACION, ESTUDIOS, REALIZACION DE FUNCIONES DE COORDINACION SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA.	1- EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DEL MINISTERIO Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS, ELABORACION DE MEMORIAS, INFORMES Y DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA. 2- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y EVALUACION DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL DEPARTAMENTO. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL DEL MAP, Y DE LAS DISTINTAS UNIDADES GESTORAS DE GASTOS. 3- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DE GOBIERNO Y SUS AREAS FUNCIONALES, EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. 4- EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE COSTES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS EN MATERIA ECONOMICO-PRESUPUESTARIA. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO Y GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS.	4,00		E

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E	
0004	1	MADRID	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Director de Programas	26	8.183,28	AE	A/B	EX11	-CONTRATOS LEY 53/1999 MODIFICACION LEY DE CONTRATOS PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. -ELABORACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO. -LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. -WORD. -ACCESS.	-DISPONIBILIDAD HORARIA. -TRAMITACION DEL EXPEDIENTE DE GASTO DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES EXISTENTES EN SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS DEL MAP. -ASISTENCIA A MESA Y JUNTA DE CONTRATACION. -TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA ADQUISICION DE MOBILIARIOS Y ENSERES CON DESTINO A LOS SS.CC. Y PERIFERICOS A TRAVES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE COMPRAS. -TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS Y CONTRATOS MENORES DEL MAP. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y CONTRATOS MENORES QUE SE CELEBRAN EN EL MAP. -DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA INTERVENCION DE LA DELEGACION DE HACIENDA, S.G. DE COMPRAS (D.G PATRIMONIO) Y AGENCIA TRIBUTARIA.	1- EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES EN SERVICIOS CENTRALES Y PERIFERICOS, SEGUIMIENTO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES DE RENTA, IRPF. 2- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A MESA Y JUNTA DE CONTRATACION DEL MAP. 3- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO PARA LA ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ENSERES CON DESTINO A LOS SS.CC. Y PERIFERICOS A TRAVES DE LA S.G. DE COMPRAS Y SUPERVISION DE LA CONTRATACION DE MATERIAL INFORMATICO. 4- EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DEL GASTO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y CONTRATOS MENORES QUE SE CELEBRAN EN EL MAP. 5- EXPERIENCIA EN DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA INTERVENCION DELEGADA DE HACIENDA, S.G. DE COMPRAS Y AGENCIA TRIBUTARIA.	4,00	E	
0005	1	MADRID	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Jefe Servicio de Contabilidad y Control de Gasto	26	8.183,28	AE	A/B	EX11	-SISTEMA SOROLLA GESTORES. -SISTEMA SOROLLA HABILITADOS. -RESPONSABILIDADES CONTABLES. -GESTION PRESUPUESTARIA. -ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES SOBRE EL EURO.	-ELABORACION DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO, DE LAS ORDENES DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -FUNCIONES COMO ADMINISTRADOR DE LA APLICACION SOROLLA Y DE COORDINACION CON LAS HABILITACIONES Y CAJAS	1- LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES. 2- EXPERIENCIA COMO ADMINISTRADOR DEL SOROLLA Y EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES SIC 2 Y CINCONET. 3- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS Y SUS MODIFICACIONES, ASI COMO	1,00 3,00 3,00	E	
0006	1	MADRID	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Jefe Area Liquidadora Patronatos	28	11.338,80	AE	A	EX11	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -TECNICAS MODERNAS DE GESTION.	PAGADORAS. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA MEDIANTE LAS APLICACIONES SOROLLA, SIC 2 Y CINCONET. -GESTION FINANCIERA DE INGRESOS POR TASAS, SANCIONES, DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS; CONTROL DE INGRESOS DE LOS EXTINTOS PATRONATOS DE CASAS DE FUNCIONARIOS Y CONTABILIDAD DE LOS EMPRESTITOS DEL MAJZEN. -DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS HUMANOS.	EN LA CONFECCION DE ORDENES DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR Y EN LA ELABORACION DE INFORMES Y MEMORIAS ECONOMICAS. 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS INGRESOS POR TASAS, SANCIONES, Y DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS. 5- EXPERIENCIA EN LA CONTABILIDAD DE LOS EMPRESTITOS DEL MAJZEN Y EN EL CONTROL DE INGRESOS DE LOS EXTINTOS PATRONATOS DE CASAS DE FUNCIONARIOS.	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ANALISIS E INFORMES JURIDICOS, RECURSOS, PROPUESTAS DE RESOLUCION, CONTENCIOSOS. 3- EXPERIENCIA EN GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 4- EXPERIENCIA EN ANALISIS Y PROPUESTAS DE MEDIDAS PARA LA PREVENCION Y CORRECCION DE IMPAGADOS, MOROSOS, FRAUDE. 5- EXPERIENCIA EN GESTION PATRIMONIAL DE VIVIENDAS.	1,00 2,00 2,00 4,00 3,00	M
0007	1	MADRID	S.G. DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Jefe Sección Informes	24	2.978,04	AE	A/B	EX11	-ACCESS.	-COORDINACION, IMPULSO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION. -ANALISIS, CLASIFICACION Y ORDENACION DE DOCUMENTACION PARA REMISION AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -PREPARACION Y ORDENACION	1- LICENCIATURA EN DERECHO. 2- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. 4- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE	3,00 3,00 0,50 2,00		

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
									DE EXPEDIENTES PARA MESA Y JUNTA DE CONTRATACION. -CONTROL DE LOS PROYECTOS DE OBRAS Y RELACION CON LA OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS. -ANALISIS Y CONTROL DE LOS PAGOS DE CERTIFICACIONES DE OBRAS, MINUTAS DE HONORARIOS.	EXPEDIENTES DE GASTO. 5- EXPERIENCIA EN REDACION DE INFORMES. 6- CONOCIMIENTOS EN EL CONTENIDO Y REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE OBRAS Y CERTIFICACIONES.	0,50 3,00	
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA												
• DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA												
0008	1	MADRID	S.G.ORDENACION DEL REGIMEN JURIDICO Y RELAC. INSTITUC.F.P. Jefe Area	28	13.257,12	AE	A	EX11	-ADMINISTRACION DE PERSONAL. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	-ELABORACION DE INFORMES SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVA BASICA DE FUNCION PUBLICA. -PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTONOMAS. -ACTIVIDADES DE APOYO EN LAS JORNADAS Y REUNIONES DE LA COMISION DE COORDINACION DE LA FUNCION PUBLICA. -ELABORACION DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES AUTONOMICAS EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. -PARTICIPACION EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO AUTONOMICO.	1- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE NORMATIVA BASICA DE FUNCION PUBLICA. 2- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, PARTICIPACION Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y APOYO EN JORNADAS Y REUNIONES ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO-COMUNIDADES AUTONOMAS EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. 4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE NORMATIVA AUTONOMICA EN MATERIA DE FUNCION PUBLICA. 5- CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES: NORMATIVAS Y JURISPRUDENCIALES.	2,00 3,00 2,00 4,00 1,00
0009	1	MADRID	S.G. RETRIBUC. Y PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO Coordinador de Programas de Actuación	28	13.257,12	AE	A	EX11	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS ORGANIZACIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.	-ESTUDIO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIONES DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS. -REALIZACION DE ESTUDIOS Y COLABORACION EN PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD. -ESTUDIO Y ANALISIS DE RETRIBUCIONES DE PUESTOS	1- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ANALISIS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE ORGANIZACIONES. 2- EXPERIENCIA EN MATERIA DE ANALISIS Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO. 3- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PROCESOS, CARGAS DE TRABAJO, RENDIMIENTOS Y PLANTILLA.	3,00 3,00 3,00

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
									DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO. -ELABORACION DE INFORMES PARA LA COMISION EJECUTIVA DE LA INTERMINISTERIAL DE RETRIBUCIONES.	4- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES.	3,00	
0010	1	MADRID	S.G. RETRIBUCIONES Y PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL Coordinador de Programas de Actuación	28	13.257,12	AE	A	EX11	-AUDITORIAS FUNCIONALES Y ORGANIZATIVAS. -HABILIDADES DE COMUNICACION Y ANALISIS DE PROBLEMAS. -NUEVO SISTEMA DE INFORMACION EN REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL E-SIR. -ACCESS. -EXCEL. -POWER POINT.	-DESARROLLO, INTERPRETACION Y APLICACION DEL SISTEMA DE CLASIFICACION PROFESIONAL DEL C.U PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO EN EL SENO DE LA COMISION GENERAL DE CLASIFICACION PROFESIONAL. -ELABORACION DE INFORMES ECONOMICOS Y RESOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMACIONES EN MATERIA DE RETRIBUCIONES Y CLASIFICACION PROFESIONAL DEL PERSONAL LABORAL EN EL AMBITO DEL C.U PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. -PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL EN EL AMBITO DEL C.U. PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. -COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL ACUERDO SOBRE RACIONALIZACION DE COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO Y ANALISIS ECONOMICO DE LAS PROPUESTAS DE ASIGNACION DE ESTOS COMPLEMENTOS EN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. -PARTICIPACION EN REUNIONES DE LA CIVEA DEL C.U ASI COMO EN GRUPOS DE TRABAJO CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES	1- CONOCIMIENTO PROFUNDO DEL SISTEMA DE CLASIFICACION PROFESIONAL DEL CONVENIO UNICO Y DE SUS ACUERDOS DE DESARROLLO. 2- CONOCIMIENTO PROFUNDO DEL SISTEMA DE COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO DEL C.U. 3- CONOCIMIENTO SOBRE LA ELABORACION DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AMBITO DEL C.U PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 4- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y PARTICIPACION EN LAS REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES. 5- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y ELABORACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS APLICADOS A LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS. 6- EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL PUESTO.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
0011	1	MADRID	S.G. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Jefe Area	28	13.257,12	AE	A	EX11	-VALORACION Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO. -RECURSOS HUMANOS. -TECNICAS MODERNAS DE GESTION. -NEGOCIACION COLECTIVA. -DIRECCION, ANIMACION Y GESTION DE EQUIPOS HUMANOS.	-INFORME, GESTION, CONTROL Y NEGOCIACION DE PROCESOS SELECTIVOS. -ELABORACION DE MANUALES, MODELOS E INFORMES SOBRE PROCESOS SELECTIVOS. -INFORMES DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y ENTES PUBLICOS. -ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	1- EXPERIENCIA EN INFORMES, GESTION Y CONTROL DE PROCESOS SELECTIVOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y ENTES PUBLICOS. 2- EXPERIENCIA EN ELABORACION DE MANUALES, MODELOS E INFORMES SOBRE PROCESOS SELECTIVOS Y ORGANOS DE SELECCION. 3- EXPERIENCIA COMO COMPONENTE DE UNIDADES DE COLABORACION DE COMISIONES DE SELECCION DE PROCESOS SELECTIVOS MASIVOS. 4- EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y EN NEGOCIACION COLECTIVA. 5- EXPERIENCIA EN INFORME DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. 6- EXPERIENCIA EN GESTION Y MODIFICACION DE CATALOGOS DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL.	2,00 2,00 2,00 2,00 3,00 1,00
0012	1	MADRID	S.G. DE PLANIFICACION Y SELECCION DE RECURSOS HUMANOS Analista de Selección	26	8.183,28	AE	A/B	EX11	-LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -ADMINISTRATIVO COMUN. -LEGISLACION EN MATERIA	-ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE PLANIFICACION Y POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS. -INFORME, CONTROL Y GESTION DE PROCESOS	1- EXPERIENCIA EN ANALISIS, ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y	3,00

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM M/E	
									LABORAL, ADMINISTRATIVA Y AREAS GENERALES. -ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. -COMUNICACION Y MOTIVACION EN GRUPOS DE TRABAJO.	SELECTIVOS. -ESTUDIOS PARA LA ELABORACION DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL. -TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTES PUBLICOS. -ANALISIS DE RECLAMACIONES Y RECURSOS EN MATERIA DE SELECCION DE PERSONAL Y ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS O PROPUESTAS DE RESOLUCION.	ORGANISMOS PUBLICOS. 2- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES DE GESTION Y CONTROL DE PROCESOS SELECTIVOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y ENTES PUBLICOS. 3- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS PARA LA ELABORACION DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO EN EL SECTOR PUBLICO ESTATAL. 4- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO Y SUS ENTES PUBLICOS. 5- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE RECLAMACIONES Y DE RECURSOS EN MATERIA DE SELECCION DE PERSONAL Y ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS O PROPUESTAS DE RESOLUCION.	3,00 3,00 2,00 1,00
			* DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA									
0013	1	MADRID	S.G. PROYECTOS TECNOLOGICOS ADMON.GRAL. DEL ESTADO Jefe Area Desarrollo	28	14.901,36	AE	A	EX11	-ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE. -CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	-RESPONSABLE DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES QUE INTEGRAN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -DIRIGIR Y COORDINAR EQUIPOS DE DESARROLLO INTERNOS Y EXTERNOS. -ELABORAR LOS PLIEGOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. -PROPONER Y PLANIFICAR MODIFICACIONES Y NUEVAS FUNCIONALIDADES DE LAS APLICACIONES.	1- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES PARA INTERNET EN EL ENTORNO SOLARIS, NETSCAPE - ORACLE - JAVA. 2- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS HUMANOS DE DESARROLLO. 3- EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 4- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE DESARROLLO PARA EL ENTORNO ESPECIFICADO EN EL MERITO 1. 5- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
0014	1	MADRID	S.G. PROYECTOS TECNOLOGICOS ADMON.GRAL. DEL ESTADO Jefe Area Planificación y Proyectos Tecnológicos	28	14.901,36	AE	A	EX17	-GESTION DE PROYECTOS SOFTWARE. -INGENIERIA DEL SOFTWARE. -SISTEMAS DE SEGURIDAD BASADOS EN CERTIFICADOS Y FIRMAS ELECTRONICAS. -ACCESIBILIDAD A LOS CONTENIDOS DE LA WEB.	-IDENTIFICAR AREAS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO SUSCEPTIBLES DE MEJORA MEDIANTE LA INCORPORACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. -PLANIFICAR LA IMPLANTACION Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL QUE SE LE ENCOMIENDEN. -PARTICIPAR EN LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -COORDINAR LAS ACTUACIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL CON LAS DE OTRAS UNIDADES DE LA A.G.E. Y RESTO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS EN EL MARCO DE LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS QUE SE LE ASIGNE.	1- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTO IGUAL O CON FUNCIONES SIMILARES. 2- TITULACION TECNICA APROPIADA PARA EL PUESTO. 3- EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS EN LOS QUE PARTICIPEN VARIAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 4- IMPARTICION DE CURSOS O PRESENTACION DE PONENCIAS SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL. 5- CONOCIMIENTO ACREDITADO DE IDIOMAS: INGLES.	2,50	M/E
0015	1	MADRID	S.G. DE PROCESO DATOS DE LA ADMON. PUBLICA Jefe Sección N-24	24	2.978,04	AE	A/B	EX11	-NUEVO SISTEMA DE INFORMACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -APLICACIONES INFORMATICAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	-EJERCER LA JEFATURA DE UNA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL O APOYO A ESTAS. -COMPROBACION DE LOS DOCUMENTOS REGISTRALES Y GRABACION DE ASIENOS EN LA BASE DE DATOS DEL RCP. -COORDINACION CON UNIDADES GESTORAS DE PERSONAL. -MANTENIMIENTO DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DEL RCP. -DIRECCION DEL PERSONAL DE APOYO DE LA OFICINA DELEGADA DEL RCP.	1- CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL RCP. 2- EXPERIENCIA EN LA DIRECCION DE ALGUNA OFICINA DELEGADA DEL RCP. 3- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. 4- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3,00	
0016	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMTVA. Y PROGRAMAS ATENCIÓN CIUDADANO Jefe Servicio Tratamiento Electrónico Servicios	26	9.186,36	AE	A/B	EX11	-GESTION DE LA INFORMACION Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION LOCAL. -ATENCIÓN AL CIUDADANO. -FREEHAND MX. -ACCESS.	-ADMINISTRACION FUNCIONAL DE LAS BASES DE DATOS INFORMATIVAS DE LA UNIDAD. -EXPLOTACION WEB DE LAS BASES DE DATOS INFORMATIVAS DE LA UNIDAD. -COORDINACION DE LOS EQUIPOS DE ALIMENTACION DE LAS BASES DE DATOS. -GENERACION DE INFORMES SOBRE EXPLOTACION Y TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS. -PLANIFICACION DE INCORPORACION DE CONTENIDOS A LOS INSTRUMENTOS DE INFORMACION DE LA UNIDAD.	1- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION FUNCIONAL DE BASES DE DATOS BASIS. 2- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS AVANZADAS DE DISEÑO GRAFICO. 3- EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE EDICION Y DISEÑO DE PAGINAS WEB. 4- EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PANTALLAS DE "WORK FLOW".	4,00	
0017	1	MADRID	S.G. SIMPLIFICACION ADMTVA. Y PROGRAMAS ATENCIÓN CIUDADANO Jefe Sección Diseño Gráfico	24	3.860,88	AE	A/B	EX11	-INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. -EXCEL. -WORD. -POWER POINT.	-DISEÑO DE INTERFAZ DE HERRAMIENTAS PARA INFORMACION Y ATENCION. -DISEÑO Y MAQUETACION DE BOLETINES DE INFORMACION. -COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO PARA CONFIGURACION DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION. -DISPONIBILIDAD HORARIA.	1- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE INFORMADORES Y UTILIZACION DE TECNICAS DE ENTREVISTA Y REUNIONES DE GRUPO. 2- CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS AVANZADAS DE DISEÑO (FREE HAND Y SIMILARES). 3- EXPERIENCIA EN DISEÑO Y MAQUETACION DE BOLETINES DE INFORMACION. 4- EXPERIENCIA EN MANEJO HERRAMIENTAS DE DISEÑO APLICADAS A LOS PROGRAMAS DE ATENCION E INFORMACION AL CIUDADANO.	4,00	
SECRETARIA DE ESTADO DE ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO													
* DIRECCION GENERAL PARA ADMINISTRACION LOCAL													
0018	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO.- DIREC. GRAL. PARA LA ADMINISTRACION LOCAL	26	8.183,28	A6	A/B	EX11	-ACCESS. -DBASE.	-MANEJO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y COORDINACION INFORMATICA. -MANEJO Y TRATAMIENTO DE	1- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE TAREAS DE COORDINACION INFORMATICA. 2- EXPERIENCIA EN EL	3,00	

ORDEN PLAZ.	LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	M/E
									Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION. -REALIZAR LABORES DE FORMACION EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS QUE SON COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL.			

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 METEREEOLOGIA.

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM):

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

A6: ADSCRIPCION INDISTINTA A FUNCIONARIOS INCLUIDOS EN LA LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO, Y A MIEMBROS Y FUERZAS Y CUERPOS D SEGURIDAD DEL ESTADO.

A N E X O 1

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

DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

En, adede

Firma

ANEXO 2

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

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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

Marcar con

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

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

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

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

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

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

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

3. DESTINO

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

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

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

ANEXO 3

Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

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

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

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

Firma del concursante

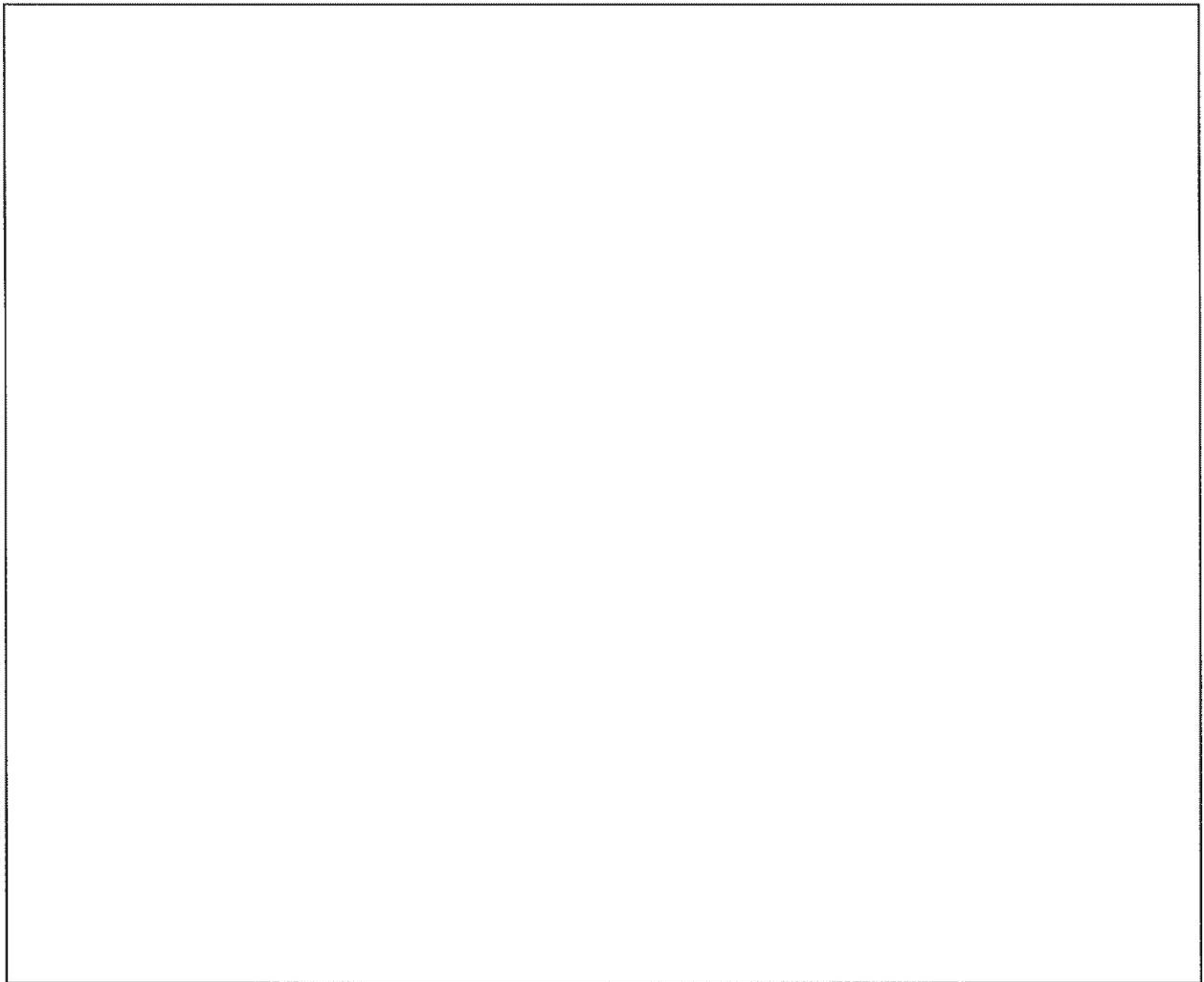
ANEXO 4 ⁽¹⁾MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO ⁽²⁾

Puesto número Apellidos

Subdirección General Nombre

Nivel Complemento Destino Fecha y firma del candidato

Complemento Específico (anual) 



(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.

(2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado.