

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**2228** *ORDEN APU/171/2007, de 8 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo MUFACE dotados presu- puestariamente. 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 General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dis- puesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I y II 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 con las orientaciones de aten- ción a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funciona- rios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior. Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Minis- terio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Preven- ción de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II 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 obte- nido 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 con- curso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requi- sitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y exce- dencia 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 puesto 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 servi- cios 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. Podrán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscrición provisional en este Organismo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reser- vados 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 Presupuesto 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 pue- stos 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 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.

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.

10. Con carácter excepcional podrán participar en este con- curso aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicación que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Administraciones Públicas o en Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcio- nal en la que presten sus servicios.

### Tercera.—*Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos en esta Orden y dirigidas a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, Paseo Juan XXIII, N.º 26, 28071 Madrid) se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la citada Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado o en los registros a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admi- nistrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

3. El anexo IV 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 en 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 la 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 sin 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, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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:** 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:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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 valorará hasta un máximo de 6 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 incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II), hasta un máximo de 3 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.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorará con un máximo de 3 puntos, las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en la municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidados de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

b) 1 Cuidados de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

b) 2 Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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 méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

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

**Quinta.-Acreditación de méritos.**

1. Acreditación de méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). 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.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo V de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

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

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo IV.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar laboral se acreditarán de la forma siguiente:

e) 1 Destino previo del cónyuge funcionario: deberá 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.

e) 2 Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

e) 3 Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o

discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el RD 523/2006, de 28 de abril, sobre la exigencia de aportar dicho documento y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, sobre acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

*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 44 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, podrá 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 considere 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 información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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.

Cinco funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará como Presidente suplente y otro 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. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 cuatro 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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que la hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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 Secretaría General de este Organismo.

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 General 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, 8 de enero de 2007.—El Ministro de Administraciones Públicas, P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SECRETARIA GENERAL CONSEJERO TECNICO (2022006)	MADRID	28	AE	A	EX11	- Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. - Dirección, animación y gestión de Recursos Humanos. - La Reforma de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.	- Elaboración, tramitación y coordinación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Elaboración de informes y seguimiento de procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Coordinación en la elaboración de informes de gestión y de la Memoria Anual. - Contestación y propuestas de medidas en las quejas y sugerencias. - Propuestas de contestación al Defensor del Pueblo.	1- Experiencia en puesto similar. 2- Experiencia en elaboración de informes jurídicos sobre recursos, demandas y reclamaciones económico-administrativas. 3- Experiencia en elaboración de propuestas de informe y observaciones sobre disposiciones generales. 4- Experiencia en gestión de Recursos Humanos. 5- Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas técnicas y memorias sobre contratación de obras y servicios. 6- Experiencia e elaboración de anteproyectos de presupuestos. 7- Licenciado en Derecho.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
002	JEFE SERVICIO COMPRAS Y SUMINISTROS (1590087)	MADRID	26	AE	AB	EX11	- Acces Avanzado. - Excel Avanzado. - Administración financiera.	- Dirección, planificación y control de las tareas derivadas de compras y suministros; expedientes de adquisición de bienes inventariables y no inventariables, y en especial por el procedimiento de adquisición centralizada y por Anticipo de Caja Fija. - Planificación y gestión de los gastos realizados a través del sistema por Anticipo de Caja Fija. - Gestión y control del inventario de bienes muebles y demás material inventariable no informático de MUFACE. - Organización y control de la custodia y suministro de todo el material necesario para el funcionamiento de los servicios, así como del Personal Ayudante de Servicios Generales. - Control y seguimiento de las inversiones, y elaboración de informes y memorias	1- Experiencia en gestión de expedientes de compra de bienes inventariables y no inventariables tanto por procedimientos de adquisición centralizada como por el sistema de ACF, así como en el pago de impuestos. 2- Experiencia en la gestión y control del inventario de bienes muebles y demás material inventariable no informático de MUFACE. 3- Experiencia en la organización, custodia y suministro del material, y en el mandato del personal Ayudante de Servicios Generales. 4- Conocimiento de Administración Financiera y experiencia en el control y seguimiento de inversiones y en la elaboración de informes y memorias. 5- Conocimiento y/o experiencias en los regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
003	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (2946543)	MADRID	24	AE	AB	EX11	- Gestión de Proyectos. - Diseño orientado a objetos con UML. - Arquitectura de aplicaciones J2EE. - Patrones de diseño. - Administración de BBDD relacionales. - Contratación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	- Evaluación y uso de herramientas informáticas de desarrollo modernos (Visual Studio.NET y JavaZEE IDE). - Adaptación de los Sistemas de Información a los cambios de normativa o necesidades de la organización. - Garantía de calidad de las aplicaciones. - Realización y ejecución de Planes de pruebas de las aplicaciones. - Generación de documentos de las aplicaciones. - Relación con los usuarios finales y resolución de incidencias.	1- Experiencia en el diseño de implementación de Sistemas de Información corporativos basados en web. 2- Experiencia en la programación de scripts con Perl, PHP o Python. 3- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones usando metodologías ágiles. 4- Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado. 5- Diplomado o licenciado en Informática y/o Ingeniero Técnico.	3,00 3,00 1,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
004	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL (900239)	MADRID	14	4.073,48	AE CD EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Archivo, tramitación de documento y atención de llamadas telefónicas.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 6,00 4,00
005	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE SERVICIO CONTABILIDAD (958638)	MADRID	26	10.346,64	AE AB EX11		"SIC-2 Administración Institucional" - Sorolla: Gestión de Inventario" - "CANOA: Teórico/Práctico".	- Seguimiento, análisis y control de la contabilidad financiera, presupuestaria y analítica del Organismo. - Administrador funcional de la aplicación Sorolla (Documento, DocuConta, Justificantes del Gasto y Telcon). - Implantación y desarrollo del sistema informático de contabilidad analítica. - Seguimiento y control del sistema de gestión de inventarios del Organismo (aplicativo A4). - Utilización de herramientas informáticas de gestión (Access).	1- Experiencia y conocimientos del Sistema de Información contable (SIC-2), del Plan General de contabilidad Pública y de la diversa normativa contable aplicable al Organismo. 2- Conocimientos teóricos y prácticos de contabilidad analítica normalizada para organizaciones administrativas. 3- Experiencia en tareas de administrador funcional de la aplicación informática Sorolla. 4- Experiencia en el tratamiento de sistemas de control inventario (aplicativo A4). 5- Control y preparación de liquidaciones de impuestos. 6- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para el tratamiento de la información contable y rendición de las cuentas anuales (Monet, CINCOnet, GRECO-CD y RED.coa). 7- Licenciado en Economía. 8- Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad y Cuerpo Técnico de Hacienda.	1,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00
006	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE SECCIÓN ESTADÍSTICA Y COORDINACIÓN (4162025)	MADRID	24	3.484,86	AE AB EX11		- Procedimiento Administrativo. - Microsoft Word. - Microsoft Excel y Access.	- Régimen Jurídico y gestión de las prestaciones de Acción Formativa y de protección a la Familia. - Gestión de las bases de datos de los adjudicatarios de las ayudas, tanto para seguimiento como para la solicitud telemática de datos tributarios. - Cálculos estadísticos y redacción de la Memoria sobre las prestaciones gestionadas. - Diseño de formularios y documentos informativos y tramitación del suministro de los mismos, para la solicitud de las Prestaciones Sociales de MUFACE.	1- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de ayudas concedidas con cargo al Capítulo IV de Presupuestos de Gastos. 2- Experiencia en manejo de bases de datos relacionadas con materias de protección social. 3- Conocimientos de los Regímenes Especiales de la Seguridad Social de los Funcionarios Públicos.	5,00 4,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
007	SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ SECRETARIO PROVINCIAL (862434)	CADIZ	24	4.440.44	AE AB EX11		- Gestión de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - Procedimiento Administrativo.	- Jefatura inmediata del personal. - Administración y régimen interior del Servicio Provincial. - Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5,00 4,00 3,00
008	SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA JEFE SECCIÓN COLECT. PRESTACIONES (3212656)	GRANADA	22	3.484.86	AE BC EX11		- Seguridad Social-Muface. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Atención al público.	- Gestión de colectivos y prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos y experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5,00 4,00 3,00
009	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE UNIDAD GESTIÓN (3101740)	MADRID	22	3.484.86	AE BC EX11		- Seguridad Social-Muface. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Atención al público.	- Gestión de colectivos y prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5,00 4,00 3,00
010	SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS SECRETARIO PROVINCIAL (3243889)	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	4.935.44	AE AB EX11		- Gestión de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - Procedimiento Administrativo.	- Jefatura inmediata del personal. - Administración y régimen interior del Servicio Provincial. - Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5,00 4,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011	SERVICIO PROVINCIAL DE TARRAGONA SECRETARIO PROVINCIAL (4688645)(LCA)	TARRAGONA	23	4.440,44	AE AB EX11		- Gestión de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - Procedimiento Administrativo.	- Jefatura inmediata del personal. - Administración y régimen interior del Servicio Provincial. - Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	4,00 4,00 3,00 1,00
012	SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA JEFE SECCION COLECT. PRESTACIONES (1878609)	ZARAGOZA	22	3.484,86	AE BC EX11		- Seguridad Social-Muface. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Atención al público.	- Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos y experiencia en regímenes de seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5,00 4,00 3,00

## Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFAGE) DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA 013 JEFE SECCION CONTABILIDAD AUXILIAR (4703629)	MADRID	24	3.484,86	AE	AB	EX11		"Sistema de Información Contable (SIC-2)" "Contabilidad Analítica". "Microsoft Excel".	- Seguimiento, análisis y control de la contabilidad financiera, presupuestaria y analítica del Organismo.	1- Conocimiento del Plan General de Contabilidad Pública. 2- Conocimientos de Contabilidad Analítica. 3- Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.	5,00 4,00 3,00	
SERVICIO PROVINCIAL DE ALAVA 014 SECRETARIO PROVINCIAL (3392698) (LCA)	VITORIA-GASTEIZ	23	4.440,44	AE	AB	EX11		- Gestión de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - Procedimiento Administrativo.	- Jefatura inmediata del personal. - Administración y régimen interior del Servicio Provincial. - Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	4,00 4,00 3,00 1,00	
SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA 015 SECRETARIO PROVINCIAL (3127217) (LCA)	LLEIDA	23	4.440,44	AE	AB	EX11		- Gestión de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - Procedimiento Administrativo.	- Jefatura inmediata del personal. - Administración y régimen interior del Servicio Provincial. - Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	4,00 4,00 3,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:  
LCA EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVIA

**ANEXO III**  
Solicitud

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:	C.P.:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):	
CORREO ELECTRÓNICO:	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:	

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II.	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge                      Cuidado de hijo                      Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... ..... .....

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

Firma

**ANEXO IV –Certificado de Méritos-**Don/D<sup>a</sup>.....

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. Localidad.	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. Localidad.	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. <input type="text"/>	5. <input type="text"/>
2. <input type="text"/>	6. <input type="text"/>
3. <input type="text"/>	7. <input type="text"/>
4. <input type="text"/>	8. <input type="text"/>

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 V**  
Méritos alegados

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	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