

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

15418 *ORDEN de 21 de junio de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria del Ministerio de Economía y Hacienda.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Organismo autónomo Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, cuya provisión, que se estima conveniente para atender las necesidades de los servicios, ha de hacerse reglamentariamente mediante concurso de méritos conforme se determina en la relación de puestos de trabajo.

Teniendo en cuenta, por otra parte, que la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, acuerda:

Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes y dotados presupuestariamente que se indican en el anexo I de la presente Orden, incluidos en la relación de puestos de trabajo vigente del Organismo autónomo Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, que se ajustará a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración local que pertenezcan a Cuerpos y Escalas incluidos en los grupos de clasificación del artículo 25 de la Ley 30/1984 que sean exigidos para desempeñar los puestos de trabajo a los que se opta, conforme se especifica en cada caso en el anexo I de la presente convocatoria.

Por excepción, y por estar así establecido en la relación de puestos de trabajo, no podrán participar aquellos funcionarios que pertenezcan a Cuerpos y Escalas comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Deberán participar en el presente concurso los funcionarios que vengan desempeñando, mediante adscripción provisional o en comisión de servicios de carácter temporal, puestos de trabajo de la presente convocatoria.

3. Los funcionarios destinados fuera del ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda sólo podrán participar en el concurso cuando hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión de su actual puesto de trabajo si éste ha sido obtenido por concurso, no siendo de aplicación esta limitación cuando el concursante haya sido removido del puesto de trabajo o, igualmente, si su puesto de trabajo ha sido suprimido.

Los puestos de trabajo adjudicados a los funcionarios de nuevo ingreso se consideran, a estos efectos, como obtenidos mediante concurso.

Segunda.-1. Los concursantes podrán participar desde las situaciones administrativas de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria y forzosa, suspensión de funciones, si ya hubiera cumplido la sanción, y en la situación prevista en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

No obstante lo anterior, los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado, y los funcionarios en situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan al menos dos años en dicha situación.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se tenga reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda o en el Ministerio si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, ajustadas al modelo que se incluye como anexo II de esta Resolución, se dirigirán al Director general del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (paseo de la Castellana, 272, 28046 Madrid) y deberán

presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», bien directamente en el Registro del Centro mencionado o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. En la solicitud se expresará, caso de ser varios los puestos de trabajo solicitados, el orden de preferencia entre ellos, y a la misma se adjuntarán los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos alegados para el desempeño de los puestos de trabajo.

3. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, haciéndolo constar en el apartado «Observaciones» de la instancia, pudiendo a este respecto la Comisión de Valoración recabar del interesado, mediante entrevista, la información que estima necesaria en orden a la adaptación deducida e igualmente el dictamen de alguno de los órganos técnicos previstos en el artículo 13 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

5. El funcionario que desee condicionar su petición a la de otro concursante por razones de convivencia familiar, deberá expresarlo en su instancia en el apartado «Observaciones», acompañando al respecto fotocopia de la petición del otro concursante.

6. Los funcionarios propios de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local deberán adjuntar a su solicitud fotocopia del título o credencial de funcionario de carrera y fotocopia del documento nacional de identidad.

Cuarta.-1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará conforme al siguiente baremos, que será de 25 puntos como máximo:

1.1 Méritos específicos:

Los méritos específicos adecuados a las características de los puestos de trabajo son los que se determinan para cada puesto en el anexo I de la presente convocatoria, siendo valorados con un máximo de 9 puntos.

1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que actualmente se desempeña se adjudicarán 4 puntos si el nivel de dicho puesto es igual o superior al solicitado.

Si el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado es inferior al que se solicita, se minorará la puntuación máxima de 4 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada nivel de diferencia.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concurren desde una situación administrativa distinta a la de activo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 y 7, respectivamente, según pertenezcan a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C, D y E.

1.2.2 Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en áreas administrativas iguales o similares a la que corresponde el puesto de trabajo o similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos de trabajo ocupados con los solicitados; se adjudicarán 4 puntos, siempre que se aprecie aptitud y rendimiento en el desempeño de tales puestos, con arreglo a los siguientes criterios, excluyentes entre sí:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado y con similar contenido técnico, siempre que la diferencia entre puestos desempeñados y puesto solicitado no sea superior a cuatro niveles: 4 puntos.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado, aun con diferente contenido, y siempre que la diferencia entre puestos desempeñados y puesto solicitado no sea superior a cuatro niveles: 3 puntos.

c) Por desempeño de puestos de trabajo en el mismo ámbito funcional al que pertenece el puesto solicitado, de igual o diferente contenido, siempre que la diferencia entre puestos desempeñados y puesto solicitado no sea superior a seis niveles: 2,5 puntos.

d) Por el desempeño de puestos de trabajo en áreas administrativas afines a la del puesto solicitado, siempre que los conocimientos técnicos exigibles en ambos casos se correspondan: 2,5 puntos.

e) Por el desempeño de puestos de trabajo en cualquier área administrativa cuyo contenido o conocimientos técnicos se correspondan con el puesto solicitado: 2 puntos.

A efectos de otorgar puntuación con arreglo a lo indicado en los párrafos precedentes y al objeto de poder apreciar el contenido de los puestos desempeñados y el rendimiento en los mismos, los concursantes podrán incorporar a su instancia las certificaciones e informes que se consideren convenientes y que serán evaluados por la Comisión de Valoración quien, a su vez, recabará con iguales fines los informes que estime pertinentes.

1.3 Grado personal consolidado:

Si se posee un grado personal consolidado superior al del nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 2,5 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado igual al del nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 2,25 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado inferior hasta en dos niveles al nivel de complemento de destino de puesto del trabajo que se solicita, se adjudicarán 2 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado inferior en más de dos y hasta cuatro niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicarán 1,5 puntos.

Si se posee un grado personal consolidado inferior en más de cuatro niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicará 1 punto.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorará la realización de cursos a razón de 0,5 cada uno de ellos, con un máximo de 2,5 puntos, siempre que se den las siguientes circunstancias:

- Que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita.
- Que sean organizados por Centros Oficiales de las Administraciones Públicas.
- Que no tengan el carácter de selectivos para poder adquirir la condición de funcionarios de carrera de un Cuerpo o Escala.
- Que se expida diploma con calificación final y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

1.5 Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hayan prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de un Cuerpo o Escala, siempre que no sean simultáneos con los alegados.

Quinta.-1. La propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo ofertados recaerá en cada caso sobre el concursante que haya obtenido mayor puntuación conforme al baremo establecido en la base cuarta.

2. Para adjudicar un puesto de trabajo será necesario que el aspirante obtenga un mínimo de diez puntos por el baremo general y al menos cinco puntos en el apartado de méritos específicos.

3. En caso de empate en la puntuación de varios concursantes para un puesto de trabajo se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base cuarta, por el orden expresado en la misma.

Sexta.-La propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo corresponderá a una Comisión de Valoración que tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Director general del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria, quien podrá delegar en uno de los Vocales representantes de la Administración.

Vocales en representación de la Administración:

El Subdirector general de cada una de las Subdirecciones Generales del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

El Adjunto al Director general del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.

Vocales en representación de las Organizaciones Sindicales:

Un representante designado expresamente por cada una de las Centrales Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF); Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC OO).

Secretario: El Jefe del Servicio de Personal de la Subdirección General de Administración del Centro de Gestión Catastral y cooperación Tributaria quien será sustituido, en aquellos puestos convocados en

los que no pueda actuar por no pertenecer a grupo igual o superior al exigido para dichos puestos, por el Consejero técnico de la misma Subdirección General.

Séptima.-La acreditación de los requisitos exigidos, así como de los méritos alegados, se hará de la siguiente forma:

1. Se aportará certificación ajustada al modelo anexo III de la presente convocatoria, para justificar las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación administrativa, los puestos de trabajo desempeñados, el tiempo de servicio reconocido y, en su caso, la posesión del grado personal.

Esta certificación será expedida, en la Administración de Estado, por la unidad de personal inmediata de que dependa el funcionario si éste se encuentra destinado en el ámbito del Ministerio de Economía y Hacienda, y en los demás casos por la Unidad Central de Personal del Departamento u Organismo, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal del Departamento.

Si se trata de funcionarios en situación administrativa distinta a la de activo, salvo la de servicio en Comunidades Autónomas, la certificación será expedida por la Unidad Central del Departamento a la que se adscriba el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, y por la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Respecto a los funcionarios destinados en la Administración Autónoma o Local, la certificación correrá a cargo respectivamente de la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma o de la Secretaría del Ayuntamiento o Diputación de que se trate.

2. La participación en cursos de formación y perfeccionamiento será acreditada documentalmente, aportando fotocopias de los diplomas o certificaciones de asistencia.

3. Los méritos específicos a que se refiere el apartado 1.1 de la base cuarta se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, sin que, en caso contrario, sean tenidos en cuenta.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión, y los excedentes voluntarios por interés particular deberán acompañar declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Octava.-1. Los funcionarios que accedan a los puestos de trabajo ofertados en el presente concurso deberán permanecer en ellos un mínimo de dos años para poder participar en otros concursos de provisión de puestos de trabajo, excepto en el ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda o por causas de remoción o suspensión del puesto de trabajo.

2. Los traslados que deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

3. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Novena.-Con relación a los plazos de toma de posesión en los destinos adjudicados, las demoras de cese por necesidades del servicio y las prórrogas de incorporación que puedan solicitar los interesados se estará a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Décima.-El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y en la misma figurarán los datos personales del interesado, el puesto adjudicado, el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

Undécima.-Contra la presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 21 de junio de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	<p><u>CENTRO DE GESTION CATASTRAL Y COOPERACION TRIBUTARIA.</u></p> <p>S.G. CATASTROS INMOBILIARIOS URBANOS</p>							
1-2	JEFE DE AREA CATASTRO	2	MADRID	A	28	1796940	Coordinación de la inspección inmobiliaria y de los trabajos catastrales de urbana a nivel centralizado.	Arquitecto Superior. Amplios conocimientos prácticos en la aplicación informática de urbana (3.5). Amplios conocimientos de la normativa de valoración catastral de urbana. Amplia experiencia en la función organizativa de las Gerencias Territoriales del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria.
3	TECNICO SUPERIOR CATASTRAL NIVEL 26	1	MADRID	A	26	1209696	Valoración catastral e inspección inmobiliaria.	Arquitecto Superior. Amplios conocimientos prácticos en la aplicación informática de urbana (3.5). Amplios conocimientos de la normativa de valoración catastral de urbana.
4-5	TECNICO CATASTRAL NIVEL 24	2	MADRID	B	24	414840	Valoración catastral e inspección inmobiliaria.	Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico. Amplios conocimientos en la aplicación informática de urbana (3.5). Amplios conocimientos de la normativa de valoración catastral de urbana.
	<p>S.G. GESTION E INSPECCION TRIBUTOS INMOBILIARIOS</p>							
6	JEFE UNIDAD GESTION CENTRALIZADA	1	MADRID	A	28	1209696	Coordinación de la gestión catastral a nivel central.	Licenciado en Derecho. Experiencia en fiscalidad inmobiliaria, urbanismo y vivienda, y en coordinación de servicios periféricos de la Administración del Estado.
7	JEFE SERVICIO CONTROL INSPECCION	1	MADRID	AB	26	853788	Control y seguimiento de las actividades inspectoras de las Gerencias Territoriales.	Titulación de Arquitecto Superior. Experiencia en valoraciones, fiscalidad inmobiliaria e inspección tributaria.
	<p>S.G. DE ADMINISTRACION</p>							
8	JEFE SECCION HABILITACION PERSONAL	1	MADRID	AB	24	266748	Realización de las operaciones necesarias para la confección y abono de la nómina de retribuciones del personal.	Conocimientos y experiencia en tareas de habilitación de personal y material.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
							Gestión económica de las incidencias retributivas o indemnizatorias de toda índole que afecten al personal.	Conocimientos de la normativa sobre personal funcionario y laboral. Conocimiento de las operaciones contables y financieras inherentes a la confección de nóminas. Conocimientos informáticos aplicados a la confección de nóminas.
9	GERENCIA TERRITORIAL DE ALBACETE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALBACETE	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
10	GERENCIA TERRITORIAL DE ALICANTE (PROVINCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
11-12	GERENCIA TERRITORIAL DE ALMERIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	ALMERIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
13	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14 GERENCIA TERRITORIAL DE AVILA	1	ALMERIA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
14	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	AVILA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
15	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	AVILA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
16	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14 GERENCIA TERRITORIAL DE BADAJOZ	1	AVILA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
17-18	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	BADAJOZ	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
19-20	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	BADAJOZ	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
21	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14 GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES (PROVINCIA)	1	BADAJOZ	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
22	JEFE SERVICIO GESTION NIVEL 26	1	PALMA DE MALLORCA	AB	26	966924	Coordinación y funcionamiento del área de gestión tributaria de la unidad.	Conocimientos tributarios, especialmente en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en gestión administrativa general y especialmente en gestión tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
23-24	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	PALMA DE MALLORCA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
25-30	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	6	PALMA DE MALLORCA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
31	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA (PROVINCIA) JEFE UNIDAD INSPECCION	1	BARCELONA	A	27	1302408	Valoración catastral e inspección inmobiliaria.	Arquitecto Superior. Amplios conocimientos prácticos en la aplicación informática de urbana (3.5). Amplios conocimientos de la normativa de valoración catastral de urbana.
32	JEFE SECCION GESTION NIVEL 24	1	BARCELONA	AB	24	266748	Gestión administrativa de carácter catastral.	Conocimientos tributarios, especialmente en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en gestión administrativa general, especialmente en gestión tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
33-35	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	3	BARCELONA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
36-42	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	7	BARCELONA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
GERENCIA TERRITORIAL DE BURGOS								
43	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	BURGOS	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
GERENCIA TERRITORIAL DE CACERES								
44-48	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	5	CACERES	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
49	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	CACERES	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
GERENCIA TERRITORIAL DE CADIZ								
50-51	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	CADIZ	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
52-54	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	CADIZ	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
GERENCIA TERRITORIAL DE CASTELLON								
55	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	CASTELLON	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
56-58	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	CASTELLON	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
59	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	CASTELLON	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
GERENCIA TERRITORIAL DE CIUDAD REAL								
60-63	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	CIUDAD REAL	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
GERENCIA TERRITORIAL DE CORDOBA (PROVINCIA)								
64-68	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	5	CORDOBA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
69-70	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	2	CORDOBA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
71	GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA (PROVINCIA) JEFE AREA INSPECCION	1	LA CORUÑA	A	27	1611504	Coordinación de la inspección inmobiliaria y de los trabajos catastrales de urbana en el ámbito de la Unidad.	Arquitecto Superior. Amplios conocimientos prácticos en la aplicación informática de urbana (3.5). Amplios conocimientos de la normativa de valoración catastral de urbana.
72-77	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	6	LA CORUÑA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
78-82	GERENCIA TERRITORIAL DE CUENCA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	5	CUENCA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
83	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	CUENCA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
84	GERENCIA TERRITORIAL DE GERONA AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	GERONA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
85-86	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	GERONA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
87	GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA (PROVINCIA) AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	GRANADA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
88-91	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	GRANADA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
92-93	GERENCIA TERRITORIAL DE HUELVA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	HUELVA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
94-97	GERENCIA TERRITORIAL DE HUESCA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	HUESCA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
98-100	GERENCIA TERRITORIAL DE JAEN JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	JAEN	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
101	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	JAEN	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
102	GERENCIA TERRITORIAL DE LERIDA JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	LERIDA	CD	16	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
103	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	LERIDA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
104-107	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	LERIDA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
108-111	GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	LOGROÑO	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
112-113	GERENCIA TERRITORIAL DE LUGO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	LUGO	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
114-122	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID (PROVINCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	9	MADRID	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
123	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA (PROVINCIA) JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MALAGA	CD	16	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
124-126	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA (PROVINCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	MALAGA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
127-132	GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA (PROVINCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	6	MURCIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
133	GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA (PROVINCIA) AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	MURCIA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
134-135	GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	2	ORENSE	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
136	GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	OVIEDO	CD	16	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
137-138	GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	OVIEDO	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
139-143	GERENCIA TERRITORIAL DE ORENSE JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	5	OVIEDO	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
144-146	GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	PALENCIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
147	GERENCIA TERRITORIAL DE PALENCIA AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	PALENCIA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
148-149	GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	LAS PALMAS	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
150-155	GERENCIA TERRITORIAL DE LAS PALMAS JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	6	LAS PALMAS	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
156-158	GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	PONTEVEDRA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
159-160	GERENCIA TERRITORIAL DE PONTEVEDRA AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	2	PONTEVEDRA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	GERENCIA TERRITORIAL DE SALAMANCA							
161	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	SALAMANCA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
162	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SALAMANCA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
	GERENCIA TERRITORIAL DE TENERIFE							
163-165	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	STA. CRUZ TENERIFE	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
166-167	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	2	STA. CRUZ TENERIFE	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
	GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA							
168	JEFE AREA INSPECCION	1	SANTANDER	A	27	1549668	Coordinación de la inspección inmobiliaria y de los trabajos catastrales de urbana en el ámbito de la Unidad.	Arquitecto Superior. Amplios conocimientos prácticos en la aplicación informática de urbana (3.5). Amplios conocimientos de la normativa de valoración catastral de urbana.
169-171	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	SANTANDER	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
	GERENCIA TERRITORIAL DE SEGOVIA							
172	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	SEGOVIA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
173-174	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	SEGOVIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
	GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA (PROVINCIA)							
175-176	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	SEVILLA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
177-179	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	SEVILLA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
	GERENCIA TERRITORIAL DE SORIA							
180	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	SORIA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
181	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	SORIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
	GERENCIA TERRITORIAL DE TARRAGONA							
182-183	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	TARRAGONA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
184-186	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	TARRAGONA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
	GERENCIA TERRITORIAL DE TERUEL							
187	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	TERUEL	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
188-190	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	TERUEL	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
191	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	TERUEL	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
192-196	GERENCIA TERRITORIAL DE TOLEDO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	5	TOLEDO	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
197	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA (PROVINCIA) JEFE EQUIPO DELINEACION NIVEL 18	1	VALENCIA	C	18	-	Delineación y cartografía.	(4)
198	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	VALENCIA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
199-207	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA (PROVINCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	9	VALENCIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
208-209	GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID (PROVINCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	VALLADOLID	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
210-213	GERENCIA TERRITORIAL DE ZAMORA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	ZAMORA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
214	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	ZAMORA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
215-216	GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA (PROVINCIA) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	ZARAGOZA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
217	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	ZARAGOZA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
218	GERENCIA TERR. ALICANTE (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	ALICANTE	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
219	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	ALICANTE	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
220	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES (CAPITAL) AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	PALMA DE MALLORCA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
221-223	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	PALMA DE MALLORCA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
224	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	PALMA DE MALLORCA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
225	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA (CAPITAL) JEFE UNIDAD INSPECCION	1	BARCELONA	A	27	1302408	Valoración catastral e inspección inmobiliaria.	Arquitecto Superior. Amplios conocimientos prácticos en la aplicación informática de urbana (3.5). Amplios conocimientos de la normativa de valoración catastral de urbana.
226	GERENCIA TERRITORIAL DE BARCELONA (CAPITAL) JEFE SECCION GESTION NIVEL 24	1	BARCELONA	AB	24	266748	Gestión administrativa de carácter catastral.	Conocimientos tributarios, especialmente en fiscalidad inmobiliaria. Experiencia en gestión administrativa general.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
227-229	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	3	BARCELONA	C	16	-	Delineación y cartografía.	especialmente en gestión tributaria. Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria. (4)
230-238	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	9	BARCELONA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
239	GRABADOR NIVEL 10	1	BARCELONA	D	10	89592	Grabación de datos informáticos.	Conocimientos de dBASE III. Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.
240-241	GERENCIA TERRITORIAL DE LA CORUÑA (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	LA CORUÑA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
242-243	GERENCIA TERRITORIAL DE GRANADA (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	GRANADA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
244-250	GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	7	MADRID	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
251-252	GERENCIA TERRITORIAL DE MALAGA (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MALAGA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
253	AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	MALAGA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
254	GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA (CAPITAL) AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	1	MURCIA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
255-256	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MURCIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
257-258	GERENCIA TERRITORIAL DE SEVILLA (CAPITAL) AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 16	2	SEVILLA	C	16	-	Delineación y cartografía.	(4)
259-262	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	SEVILLA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
263-266	GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	4	VALENCIA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
267	GERENCIA TERRITORIAL DE VALLADOLID (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	VALLADOLID	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
268-270	GERENCIA TERRITORIAL DE ZARAGOZA (CAPITAL) JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	ZARAGOZA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
271-272	GERENCIA TERRITORIAL DE CARTAGENA AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	2	CARTAGENA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
273	GERENCIA TERRITORIAL DE CEUTA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	CEUTA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
274	GERENCIA TERRITORIAL DE CEUTA AYUDANTE ESPECIALISTA CARTOGRAFICO NIVEL 14	1	CEUTA	C	14	-	Delineación y cartografía.	(4)
275-276	GERENCIA TERRITORIAL DE GIJON JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	GIJON	C	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
277-279	GERENCIA TERRITORIAL DE JEREZ DE LA FRONTERA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	3	JEREZ FRA.	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
280	GERENCIA TERRITORIAL DE MELILLA JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MELILLA	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)
281-282	GERENCIA TERRITORIAL DE VIGO JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 14	2	VIGO	CD	14	-	Desarrollo de expedientes administrativos.	(1) (2) (3)

- (1) Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.
- (2) Conocimiento práctico de los procesos administrativos relativos a la gestión e inspección tributaria.
- (3) Experiencia en relación de trabajos con terminal de ordenador.
- (4) Experiencia en delineación y cartografía aplicada a los catastros.

ANEXO II

Concurso Nº: 3/90

MODELO DE SOLICITUD

Referencia de la convocatoria:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN RESOLUCION DE _____

PUBLICADO EN EL B.O.E. DE _____ PARA CUBRIR

PUESTOS DE TRABAJO EN _____

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D. N. I.	Fecha de nacimiento	Domicilio		Teléfono contacto (con prefijo)	
Código Postal	Localidad			Provincia	

2. DATOS ADMINISTRATIVOS BASICOS

Cuerpo ó Escala		Grupo	Nº Registro Personal
Situación Administrativa en el Cuerpo ó Escala reseñado: Activo <input type="checkbox"/> Servicios Especiales <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Art. 29.3.a. Ley 30/84 Servicios en CC.AA. <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria <input type="checkbox"/> " 29.3.b. " " Excedencia forzosa <input type="checkbox"/> Suspensión funciones <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> " 29.3.c. " "			
Destino Actual: Ministerio, Organismo, Autonomía o Corporación Local			
Unidad Administrativa concreta de destino		Localidad	Provincia
Puesto de trabajo actual:			
Denominación <input type="text"/>			
Nivel C.D. <input type="checkbox"/>		Fecha de toma de posesión en el mismo <input type="text"/>	
Forma de acceso: <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre Designación <input type="checkbox"/> Nombramiento Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de Servicio			

Solicitante: _____

3. HISTORIAL PROFESIONAL

Servicios efectivos prestados a la Administración						
	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D	Grupo E	TOTAL
Años						
Meses						
Días						
Grado Personal Consolidado:						
Correspondiente al Nivel		<input type="checkbox"/>	Autoridad que lo reconoció			
Puestos de trabajo desempeñados con anterioridad al actual (Enunciación y descripción concisas)						
Titulaciones Académicas Oficiales que se posean:						
Cursos Oficiales relacionados con el/ los puesto/s solicitado/s						
Denominación del curso:				Centro Oficial convocante		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Solicitante: _____

4. PUESTO/S DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA/N

ORDEN PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I B.O.E.	UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE ADSCRIBE EL PUESTO	DENOMINACION	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Solicitante: _____

5. ALEGACION DE MERITOS ESPECIFICOS

Observaciones a este apartado: 1º Los méritos específicos habrán de referirse a los puestos de trabajo que se pretenden, para lo cual se consignará en el margen izquierdo el mismo número o números, siguiendo el orden de preferencia de los puestos fijados en la solicitud.

2º De necesitarse más espacio, podrán utilizarse hojas adicionales que deberán ser firmadas.

CON RELACION AL PUESTO/S DE REFERENCIAS	MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS

6. OBSERVACIONES

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para desempeñar los puestos que solicito y que los datos y demás circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertas.

En _____ a _____ de 1.9__

ILMO. SR. _____

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D./D.º
Cargo

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo
Servicios especiales
Servicios Comunidades Autónomas
Fecha traslado
Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión
Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Fecha cese servicio activo
Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo (3)
Otras situaciones

3.- DESTINO ACTUAL

3.1. DESTINO DEFINITIVO

Dependencia (4)
Denominación del puesto
Forma de obtención (5)
Localidad
Fecha de toma de posesión
Nivel del puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL

Comisión de Servicio
Nombramiento provisional (6)
Dependencia (4)
Denominación del puesto
Localidad
Fecha de
Nivel del puesto

4 - MERITOS

4.1. Grado Personal
Fecha consolidación (7)

4.2. Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Table with 5 columns: Denominación, Subdirección General o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo Años, Meses

4.3. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Table with 7 columns: Admón, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días

Total años de servicios:

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

Observaciones al dorso
SI
NO

Fda.:

de de 1.9

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Deberá expresarse el Ministerio y Secretaría de Estado, Organismo, Comunidad Autónoma o Corporación Local de destino del funcionario así como la unidad concreta de adscripción.
- (5) Concurso de méritos, libre designación o nuevo ingreso.
- (6) Supuestos de adscripción provisional previstos en el Reglamento aprobado por R.D. 28 / 1.990 de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.