

4687

ORDEN de 10 de febrero de 1992 por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo, adscritos a los grupos A y B, vacantes en el Ministerio del Interior.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio del Interior, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; 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; el artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

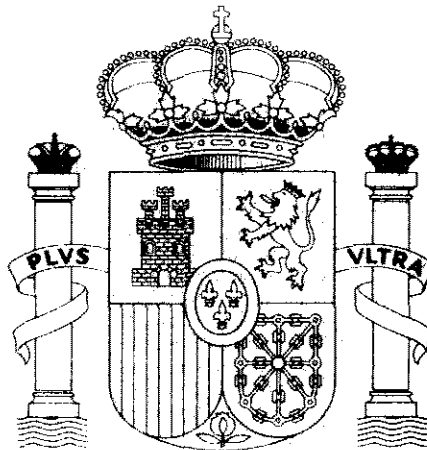
Primera.-Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con las Relaciones de Puestos de Trabajo del Departamento, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de julio y de 26 de octubre de 1989, y/o en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

Las claves de adscripción AE, A2 y EX11 que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

A2: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado o bien a la Administración Local.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.



MINISTERIO
DE RELACIONES
CON LAS CORTES
Y DE LA SECRETARIA
DEL GOBIERNO

Segunda.-Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo, obtenido por el sistema de concurso, libre designación, o nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios destinados en el Ministerio del Interior o sus Organismos autónomos.

Quedan, asimismo, exceptuados del cumplimiento de dicho plazo de permanencia aquellos funcionarios que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación, o bien haya sido suprimido su puesto de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el primer año del período 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 estén destinados en el ámbito del Ministerio del Interior donde tienen reservado el puesto de trabajo.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas o de excedencia voluntaria por interés particular deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso, los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Méritos

Tercera.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una memoria elaborada por los concursantes, así como la celebración de entrevistas para aquellos candidatos que determine la Comisión de Valoración con arreglo a lo dispuesto en el punto 2.3 de la base cuarta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 16 puntos:

1.1 Valoración del grado personal.

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

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

1.1.2 En este punto 1.1 (valoración del grado personal) se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo 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 del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.-El puesto de trabajo que se está desempeñando se valorará, hasta un máximo de siete puntos, con arreglo a lo siguiente:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o de un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cinco puntos.

Más de un año: Seis puntos.

Más de dos años: Siete puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cuatro puntos.

Más de un año: Cinco puntos.

Más de dos años: Seis puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Tres puntos.

Más de un año: Cuatro puntos.

Más de dos años: Cinco puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Dos puntos.

Más de un año: Tres puntos.

Más de dos años: Cuatro puntos.

e) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

f) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

g) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de Cursos de Formación y Perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento o impartición y figuren especificados con el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: La valoración máxima de esta fase podrá llegar hasta 10 puntos.

2.1 Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: titulaciones académicas, diplomas, publicaciones, estudios, labor docente, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencias o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

2.2 La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en el anexo I. Dicha memoria constará, como máximo, de tres hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

2.3 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, al objeto de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

Las citaciones de los candidatos seleccionados por la Comisión de Valoración para la entrevista deberá hacerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2.4 La valoración de esta fase deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.5. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Solicitudes

Quinta.-1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, que serán vinculantes para el peticionario una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Servicios, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio del Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para una misma localidad 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 la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Requisitos y documentación

Sexta.-1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, 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 de ámbito regional o provincial, respectivamente, 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 Civil del Departamento.

3. Las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, habrán de ser expedidas por la Dirección General de la Función Pública, cuando se trate de funcionarios en excedencia voluntaria que pertenezcan a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

4. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la Entidad Local correspondiente.

5. En el caso de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos transcurrido el primer año de permanencia, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de A.I.S.S., o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieren su último destino definitivo.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

7. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen

como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

9. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, anexo III con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados, así como la memoria.

10. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.-1. Los méritos y la memoria se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Ilustrísimo señor Subdirector general de Personal del Ministerio del Interior.

Vocales: Un funcionario de la Dirección General de Servicios y un funcionario del Centro directivo del que dependa el puesto convocado.

Secretario: Un funcionario de la Dirección General de Servicios, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir los requisitos previstos en el punto 2 de esta base en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser Asesor de la misma.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: «Comisiones Obreras», «Confederación Sindical Independiente de Funcionarios» y «Unión General de Trabajadores», en su condición de Organizaciones Sindicales más representativas.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores actuarán con voz pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.5 de la base cuarta.

b) En caso de empate en la puntuación total obtenida para cada puesto de trabajo se acudirá, para dirimirlo, a la puntuación otorgada en la valoración de los méritos específicos.

c) De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se detalla en el punto 1 de la base cuarta.

d) Si el empate persiste, se atenderá al mayor tiempo (años, meses y días) de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, y si es el mismo, a la mayor edad.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas, se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

5. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento, se hayan suprimido o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución

Octava.-1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio del Interior, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el Grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiere obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o supone 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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciado en cada caso por el

Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

7. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 10 de febrero de 1992.-P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 17), el Director general de Servicios, Carlos de la Torre Lluch.

ANEXO I

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
<u>S. PERIFERICOS</u>												
<u>DELEGACION GOBIERNO EN EL PAIS VASCO</u>												
1	1	VITORIA	Jefe Sección Régimen Interior y Asuntos - Generales	007	24	382.140	A/B	EX11	AE	-	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Procedimiento Administrativo. - Conocimientos de Gestión Económica. - Conocimientos de Gestión de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación asuntos Régimen Interior y Generales de la Delegación - Coordinación y control de Gestión de Personal.
2	1	VITORIA	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales	008	24	382.140	A/B	EX11	A2		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Experiencia en Administración Local - Experiencia en Procesos Electorales - Conocimientos Normativa en Comunidades Autónomas 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Relaciones entre distintas Administraciones Públicas de su ámbito territorial.
<u>G. CIVIL ALICANTE</u>												
3	1	ALICANTE	Jefe Sección Derechos Ciudadanos	007	024	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de derechos ciudadanos - Experiencia en procedimientos sancionadores - Licenciado en Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de Derechos Ciudadanos (derecho de reunión, manifestación, etc) - Expedientes sancionadores en materia de armas, explosivos, seguridad ciudadana, Orden Público, etc.
<u>G. CIVIL ALMERIA</u>												
4	1	ALMERIA	Jefe Sección Personal Administración Periférica	007	24	382.140	A/B	EX11	AE	C03	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el Ministerio del Interior - Experiencia en el desempeño de puestos en el area de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración, control y gestión de personal adscrito a la Administración del Estado Servicios Periféricos
<u>G. CIVIL BARCELONA</u>												
5	1	BARCELONA	Vicesecretario General	003	28	1.313.304	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación equipos humanos - Licenciado en Derecho - Experiencia en puestos de coordinación y relación con responsables de la Administración Periférica del Estado, de las Comunidades Autónomas y Administración Local - Experiencia en tareas de organización e infraestructuras electorales 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya al Secretario General en todas las tareas propias del mismo y bajo su dirección coordina las actividades del Gobierno Civil, relación con el resto de Administraciones Públicas y Organismos de la Administración del Estado. - Dirige el equipo "Administración Local" en la organización de procedimientos electorales
6	1	BARCELONA	Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	008	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas y Sociología - Experiencia en tramitación de expedientes de Autorizaciones, Establecimientos, Pirotecnia, Joyerías, Armerías, Sucursales Bancarias y en general todas aquellas actividades que 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirige la sección y redacta las propuestas de resolución - Tramitación expedientes autorizaciones administrativas.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
		<u>G. CIVIL DE CACERES</u>									precisen la autorización previa del Gobierno Civil - Conocimientos en la legislación de utilización de explosivos y empresas de seguridad.	
7	1	CACERES	Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Autorizaciones Administrativas	008	24	275.724	A/B	EX11	AE	C01 C02	- Licenciado en Derecho - Experiencia en Gestión Administrativa - Conocimientos en tramitación de expedientes de Juego, Armas, Espectáculos Hostelería, Asociaciones, Reuniones, etc. - Experiencia en puesto similar en el Ministerio del Interior	- Tramitación expedientes en materia de juego - Iniciación, tramitación y propuesta de expedientes administrativos en materia de armas, espectáculos taurinos, orden público y establecimientos de hostelería. - Asociaciones, reuniones, concentraciones y manifestaciones
		<u>G. CIVIL DE CADIZ</u>										
8	1	CADIZ	Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	006	24	382.140	A/B	EX11	AE		- Experiencia en regimen de extranjeria - Experiencia en Ministerio del Interior	- Gestion y control de tareas administrativas relativas a actividades de sujecion especial
9	1	CADIZ	Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana	007	24	382.140	A/B	EX11	AE		- Experiencia en procedimientos sancionadores - Experiencia en Ministerio del Interior - Licenciado en Derecho	- Gestion y control de tareas administrativas que garanticen el ejercicio de derechos fundamentales y libertades publicas de los ciudadanos
		<u>G. CIVIL CORDOBA</u>										
10	1	CORDOBA	Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	006	24	382.140	A/B	EX11	AE		- Experiencia en el Ministerio del Interior - Conocimientos y experiencia en gestion administrativa y tramitación de expedientes que impliquen autorizaciones gubernativas.	- Dirige la labor de los funcionarios adscritos a la Sección. - Tramitación expedientes de autorizaciones gubernativas correspondientes.
		<u>D. GOBIERNO GALICIA</u>										
11	1	LA CORUÑA	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales.	006	24	382.140	A/B	EX11	AE		- Conocimientos de la organización del Estado. - Experiencia en materia de Administración Local - Conocimiento de lengua gallega - Conocimientos informáticos a nivel de usuario	- Coordinación de relaciones entre las Administraciones Públicas de ámbito territorial.
		<u>G. CIVIL LA CORUÑA</u>										
12	1	LA CORUÑA	Jefe Sección Autorizaciones Administrativas	006	24	382.140	A/B	EX11	AE		- Experiencia Ministerio del Interior - Conocimientos y experiencia en Gestion Administrativa y tramitacion expedientes que impliquen autorizaciones gubernativas	- Gestion, control y tramitacion de expedientes de autorizaciones administrativas.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
		<u>G.CIVIL GRANADA</u>										
13	1	GRANADA	Jefe Sección Personal de Administración Periférica	009	24	382.140	A/B	EX11	AE	C01	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas y Sociología - Experiencia en el Ministerio del Interior - Experiencia en el desempeño de puestos en el area de personal - Conocimientos y experiencia en materia de gestion de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración, control y gestion del personal adscrito a la Administración Periférica del Estado.
		<u>G.CIVIL GUIPUZCOA</u>										
14	1	SAN SEBASTIAN	Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana	007	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Experiencia en instruccion de expedientes y elaboracion de Resoluciones - Conocimientos en materia de derechos y seguridad ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de tareas administrativas que garanticen el ejercicio de derechos fundamentales y libertades publicas de los ciudadanos
		<u>G.CIVIL LLEIDA</u>										
15	1	LLEIDA	Jefe Sección Personal de Administración Periférica	006	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia En Gestion de Personal - Conocimientos de la materia de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de la jefatura de sección de personal de la Administración del Estado en Lleida - Relación con Unidades de Personal de otras dependencias de la Administración Periférica. - Preparación de propuestas de contestaciones de consultas relativas a la materia de personal
		<u>G.CIVIL DE LUGO</u>										
16	1	LUGO	Jefe Sección Personal Administración Periférica	006	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos en el area de personal - Conocimientos y experiencia en materia de gestion de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y gestión del personal adscrito a la Administración del Estado en Servicios Periféricos.
		<u>G. CIVIL DE MALAGA</u>										
17	1	MALAGA	Jefe Unidad Protección Civil	006	25	803.844	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en prevención y gestion tecnica de Riesgos Forestales, Geológicos y Medio-ambientales - Experiencia en puesto directivo de Protección Civil de naturaleza similar - Titulación universitaria Escuela Técnica (grado superior o medio) o licenciado en Ciencias Químicas, Físicas, Geológicas o en Geografía 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación y gestión de operaciones de emergencia - Formación, información y divulgación en materia de Protección Civil.
		<u>D.GOBIERNO CANARIAS</u>										
18	1	LAS PALMAS	Jefe Sección Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana	008	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Experiencia en Ministerio del Interior - Conocimientos en materia de derechos y seguridad ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de las tareas administrativas que garanticen el ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos. - Tramitación expedientes de autorizaciones gubernativas correspondientes.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
<u>G.CIVIL DE SEGOVIA</u>												
19	1	SEGOVIA	Vicesecretario General	004	26	1.087.356	A	EX11	AE	C01 C03	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Conocimientos en Derecho Administrativo y Ciencias de la Administración - Experiencia en las materias aludidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la Gestión de la Administración del Gobierno Civil bajo la supervisión del Secretario General
20	1	SEGOVIA	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales	007	24	382.140	A/B	EX11	A2		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Conocimiento de la legislación propia de las Administraciones Locales - Experiencia en la materia 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y elaboración de informes de seguimiento municipios de la provincia
<u>D.GOBIERNO ANDALUCIA</u>												
21	1	SEVILLA	Vicesecretario General	004	28	1.313.304	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Experiencia en Organismos Periféricos de la Administración del Estado. - Experiencia en estudios e informes jurídicos en materia de gestión de personal, económico-financiera, organización y coordinación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar y colaborar con el Secretario General en la gestión administrativa de la Delegación y sustituir al mismo en caso de ausencia o enfermedad.
22	1	SEVILLA	Secretario Puesto de Trabajo Nivel 30	027	14	382.140	C/D	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto similar - Conocimientos de informática - Conocimientos de inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar la Secretaría Particular del Jefe del Gabinete de la Delegación del Gobierno.
<u>G. CIVIL SORIA</u>												
23	1	SORIA	Jefe sección Personal Administración Periférica	006	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Ministerio del Interior - Conocimiento de Gestión de Recursos Humanos, relaciones con Organos de Representación Sindical, conocimientos en instrucción de expedientes disciplinarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración, control y gestión del personal adscrito a la Administración del Estado en Servicios Periféricos.
<u>D.G.CASTILLA Y LEON</u>												
24	1	VALLADOLID	Vicesecretario General	003	28	1.313.304	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de resolución e informe de expedientes de extranjería, sanciones y autorizaciones administrativas y derechos ciudadanos - Experiencia en participación de Organos Colegiados de la Administración Periférica y de la Administración Autonómica. - Experiencia en coordinación de las competencias en materia de extranjería atribuidas al Ministerio del Interior y al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social - Licenciado en Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> - Sustitución del Secretario General en caso de ausencia, enfermedad o vacante - Coordinación de las Secciones de Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana, Autorizaciones Administrativas y de la Unidad de Información de la Delegación del Gobierno. - Participación en Organos Colegiados de ámbito provincial.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
25	1	<u>G. CIVIL VIZCAYA</u> BILBAO	Jefe Sección Relaciones Administraciones Territoriales	009	24	382.140	A/B	EX11	A2		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Experiencia en Ministerio del Interior - Experiencia en puesto similar - Experiencia en relaciones con las Administraciones Territoriales en situaciones especiales 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con las Corporaciones Locales en orden a una actuación coordinada de las diversas Administraciones - Elaboración de informes jurídicos.
26	1	<u>SERVICIOS CENTRALES</u> <u>DIRECCION GENERAL - RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO</u> MADRID	Jefe Sección	005	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o Licenciado en Ciencias de la Información - Experiencia en documentación - Conocimientos de informática a nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y supervisión de los contenidos de los distintos soportes informativos - Coordinación documental
27	1	<u>GABINETE TECNICO COMISION NACIONAL DEL JUEGO</u> <u>SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION</u> MADRID	Consejero Técnico Normativa	004	28	1.313.304	A	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Conocimiento amplio del Derecho Administrativo y en particular del Procedimiento Sancionador. - Conocimientos de Legislación de juego. - Experiencia en elaboración de informes 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la actividad de control e inspección que corresponde a la Comisión Nacional del Juego - Organización, seguimiento e impulso del procedimiento sancionador en materia de juego ilegal - Elaboración de informes en materia de Juego - Coordinación con la Subdirección General de Recursos
28	1	MADRID	Jefe Sección Homologación	012	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Ingeniería Electrónica o Industrial - Experiencia en labores homologación de material ante la Administración - Conocimientos informática a nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los expedientes de homologación de material de juego. - Gestión de los registros de modelos, de fabricantes e importadores de juego
29	1	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> <u>OFICIALIA MAYOR</u> MADRID	Jefe Sección Equipamiento	061	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Aparejador o Arquitecto Técnico - Conocimiento de equipamientos en Servicios Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de equipamientos globales de los edificios dependientes del Departamento.

NUMERO	VAC	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMENTO ESPECIFICO	GRUPO	CUERPO	ADM	CURSOS	MERITOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION DEL PUESTO
30	1	MADRID	Jefe Sección Conservación y Mantenimiento	062	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Perito o Ingeniero Técnico - Especialista en instalaciones propias de edificios 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de proyectos y obras en su aspecto de instalaciones - Coordinación y control de la conservación y mantenimiento de los edificios dependientes del Departamento
31	1	MADRID	Jefe sección Registro	063	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas - Conocimientos y experiencia en registros administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Actúa bajo las directrices del Jefe de Servicio - Dirige la labor del grupo de funcionarios adscritos al Registro
32	1	MADRID	Jefe Sección Obras	065	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Aparejador o Arquitecto Técnico - Conocimientos en el seguimiento de proyectos y obras 	<ul style="list-style-type: none"> - Control técnico y administrativo de las obras que se realicen en los edificios del Departamento
33	1	MADRID	Jefe Sección Archivo	068	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Facultativo de archivos - Experiencia de los fondos documentales - Conocimiento en informatización de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Actúa bajo las directrices del Jefe de Servicio - Dirige la labor de los funcionarios adscritos al archivo - Coordinación de los distintos archivos del Departamento
		OFICINA PRESUPUESTARIA										
34	1	MADRID	Jefe Sección Seguimiento de Gastos	010	24	382.140	A/B	EX11	AE	C01	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en elaboración del Capítulo I del Presupuesto - Conocimientos y experiencia en tramitación modificaciones presupuestarias de los créditos de personal - Conocimientos y experiencia en materia de retribuciones de personal y seguridad social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento del Presupuesto del Capítulo I, mediante el empleo de métodos informáticos. - Tramitación de modificaciones presupuestarias de los créditos de personal - Elaboración de estudios y análisis en materia de retribuciones y seguridad social
		SECRETARIA GENERAL TECNICA										
		SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS										
35	1	MADRID	Jefe Sección Análisis Datos	010	24	382.140	A/B	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en proyectos y metodología estadística o experiencia en la elaboración de estadísticas - Conocimientos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y depuración de los datos del Programa estadístico del Departamento

VAC: Número de Vacantes.

RPT: Código de la Relación de Puestos de Trabajo.

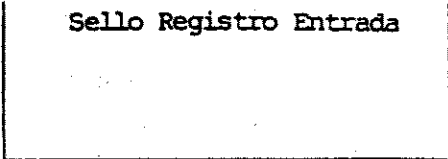
GRUPO: Grupos de adscripción, según la R.P.T.

CUERPO: EX11: Exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Inst. Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ADM: ADMINISTRACION: -AE: Funcionarios de Cuerpos y Escalas pertenecientes a la Admon. del Estado.

-A2: Funcionarios de Cuerpos y Escalas pertenecientes a la Admon. del Estado y/o Administración Local.

ANEXO II



SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR CONVOCADO POR ORDEN DE B.O.E. DE

NUMERO REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	Nº de puestos solicitados (Anexos III)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE	
FECHA NACIMIENTO:	ANO	MES	DIA	SEXO	TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)
				VARON <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	
RESIDENCIA(calle o plaza y numero)		CODIGO POSTAL	DOMICILIO (nación, provincia y localidad)		

Si no han transcurrido DOS ANOS desde la toma de posesion del ultimo destino se acoge a la Base Segunda apartado a): Removido-concurso
Cesado-Libre Designación
Suprimido puesto trabajo
Destinados Mº Interior o sus Organismos Autónomos

Base Cuarta 1.2.f)

Se acompaña petición conyuge (Base Quinta.3) DISCAPACIDAD SI
 (Base Quinta.2) NO

SI Indicar D.N.I.
 NO

Tipo discapacidad

 Adaptaciones precisas (resumen)

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del cónyuge (si condiciona la petición)
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I)
- Certificados o documentos que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I)
- Anexo III (uno por cada puesto de trabajo solicitado)
- Anexo IV (justificación circunstancias personales, administrativas, antigüedad, etc)
- Memoria

(Lugar, fecha y firma)

Fdo:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

ANEXO III

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (1)

D.N.I. _____ APELLIDOS Y NOMBRE _____ GRUPO _____ ORDEN DE PREFERENCIA _____ DENOMINACION DEL PUESTO SOLICITADO _____ Nº ORDEN CONVOCATORIA _____ NIVEL _____ LOCALIDAD _____	
MERITOS COMUNES (Base Cuarta.1)	
GRADO PERSONAL _____ NIVEL COMPLEMENTO DESTINO PUESTO QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA _____ TIEMPO QUE LLEVA DESEMPEÑANDO EL PUESTO _____ años _____ meses _____ días CURSOS SUPERADOS Y QUE FIGUREN ESPECIFICADOS EN EL ANEXO I _____ _____ _____	
ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: _____ años _____ meses _____ días	
MERITOS ESPECIFICOS EN RELACION CON EL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO (Base Cuarta 2.1) (2) y (3)	PUNTOS (espcio reservado para la Administración)

LUGAR, FECHA Y FIRMA

Fdo.:

- (1) El interesado deberá utilizar una hoja para cada puesto de trabajo solicitado
- (2) Los méritos alegados deberán justificarse documentalmente con cada petición
- (3) Sólo deberán alegarse los méritos que se expresan en cada plaza



A N E X O I V

MINISTERIO:

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA.	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> 2 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión		<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo: (3)
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Fecha cese:	<input type="checkbox"/> F Exc. forzosa	

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:		<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso	
Localidad:		<input type="checkbox"/> Libre Designación	
Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S		Denominación del Puesto:	
Localidad:		Fecha toma posesión:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R		Nivel del Puesto:	
Localidad:		Fecha toma posesión:	
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:		Nivel del Puesto:	
<input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> P	

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
Total años de servicios: (10)			

CERTIFICACION 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

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 15).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O V

C01. Gestión Económica y Financiera

C02. Procedimiento Administrativo

C03. Gestión de Personal.