

# MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO

**11425** ORDEN de 3 de mayo de 1993 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno y Organismos autónomos dependientes del mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y preceptos concordantes del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno y Organismos autónomos dependientes del mismo, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

## Bases de la convocatoria

**Primera. Concursantes.**—1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, cualquiera que sea su situación administrativa, con las salvedades que se hacen a continuación.

1.1 Los funcionarios en activo que no hayan permanecido un mínimo de dos años en el puesto de trabajo en que estuvieran destinados con carácter definitivo, no podrán concursar; quedando exceptuados de dicho período de permanencia, quienes tuvieran su destino definitivo en este Departamento u Organismos que dependan del mismo.

1.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, que tengan reservado su puesto de trabajo, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto; salvo que lo tuvieran reservado en este Departamento u Organismos dependientes del mismo.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, únicamente podrán participar en el concurso si han pasado ya dos años desde su transferencia o traslado.

1.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, han de llevar al menos dos años en esa situación para poder concursar.

1.5 Los funcionarios declarados suspensos en firme, no podrán tomar parte en el concurso si no han cumplido íntegramente el período de suspensión de funciones.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u Organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, 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.

**Segunda. Puestos de trabajo.**—1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en el anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpos necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

**Tercera. Méritos.**—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

**Cuarta. Fase primera.**—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación; aplicando los baremos que se indican.

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de treinta centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel del intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando treinta centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo consolidado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de tres puntos; calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de diez centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener tres puntos, como mínimo, en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de doce puntos.

**Quinta. Fase segunda.**—1. Se valorarán conjuntamente, en la segunda fase del concurso, los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue.

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con su resultado.

2. La calificación vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro puntos.

**Sexta. Solicitudes.**—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno (edificio «INIA», Complejo de la Moncloa, Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

**Séptima. Documentación.**—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada competente, en materia de personal, del Departamento u Organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira, habrán de expresar con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién lo autoriza o expide.

**Octava. Comisión de Valoración.**—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por diez miembros designados por la autoridad convocante, que también nombrará de entre ellos al Presidente y al Secretario; al menos uno de dichos miembros será designado a propuesta de la Dirección General de Servicios y, los restantes, a propuesta de los diversos Centros directivos a que figuren adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso.

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión cinco representantes de la Junta de Personal del Departamento.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

**Novena. Propuesta de adjudicación.**—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de tener igual puntuación varios aspirantes a una misma plaza, se dará prioridad al que tuviera mejor calificación, en los distintos méritos, siguiendo el orden establecido en la base cuarta; si persistiese la igualdad, se dirimirá en favor del que tenga más tiempo de servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

**Décima. Resolución.**—1. El concurso se resolverá por Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase ninguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

**Undécima. Toma de posesión.**—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en localidad distinta. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta en reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

**Duodécima. Adicional.**—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública 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.

2. 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, 3 de mayo de 1993.—El Ministro.—P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

## ANEXO I

## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

Nº. Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
1	<u>SUBSECRETARÍA</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Director de Programa	1	Madrid	26	819.096	A/B	EX11	---	Cursos de Ofimática DBASE IV, WORDPERFECT V. 5.1., LOTUS 1-2-3, HARVARD GRAPHICS. Metodología de la Programación.	Control y seguimiento del presupuesto de gasto, de la gestión financiera y dirección de la gestión informática de la Subsecretaría y de su Gabinete Técnico.	Experiencia en las funciones características del puesto y en el desempeño de puestos de Unidades análogas.
2	Secretario de puesto de trabajo N30	1	Madrid	14	389.388	C/D	EX11	---	---	Funciones propias de Secretaría, manejo de bases de datos, seguimiento de expedientes de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en las funciones características del puesto, en procesador de textos CED y en manejo de bases de datos.
3	<u>Servicio Jurídico</u> Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	62.832	C/D	EX11	---	Tratamiento de textos.	Gestión administrativa, tramitación de expedientes y manejo de ordenador.	Experiencia en las funciones características del puesto.
4	Secretario de Puesto de Trabajo N30	1	Madrid	14	389.388	C/D	EX11	---	---	Gestión administrativa. Tramitación de expedientes propios de Servicios Jurídicos y manejo de ordenador.	Experiencia en las funciones características del puesto y haber prestado servicios en unidades análogas.
5	<u>DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS</u> <u>Subdirección General de Seguimiento de Iniciativas del Senado</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.543.656	A	EX11	---	Administración Financiera, de evaluación de programas públicos o control financiero en el sector público.	Asesoramiento y asistencia a los altos cargos del Departamento.	Experiencia en el seguimiento del proceso legislativo de contenido presupuestario. Conocimientos en los procesos de elaboración, seguimiento y control de los Presupuestos Generales del Estado, Créditos extraordinarios, Suplementos de crédito y Cuentas Generales del Estado. Diplomas o estudios de Derecho Comunitario.
6	<u>DIRECCION GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe de Sección N22	1	Madrid	22	314.340	B/C	EX11	---	---	Tramitación y control de expedientes de los Organos Colegiados del Gobierno, seguimiento de expedientes de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Experiencia en las funciones características del puesto.

Nº. Puesto	Denominación	Dotaciones	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
7	<u>Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones</u> Jefe Sección de Documentación	1	Madrid	24	389.388	A/B	EX11	---	Especialización en el campo de la informática jurídica y en gestión de bases de datos documentales.	Labores de tratamiento documental de las bases de datos del Boletín Oficial del Estado y del Tribunal Constitucional.	Experiencia en las funciones señaladas o en puestos similares.
8	<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> <u>Vicesecretaría General Técnica</u> Jefe de Servicio de Legislación	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	EX11	Licenciado en Derecho o Diplomado Universitario en Derecho según la Ley 30/84 (D.T. 5)	---	Coordinación y tramitación de expedientes de disposiciones conjuntas, elaboración de informes sobre proyectos de las mismas y de informes sobre proyectos de disposiciones y resoluciones administrativas y tramitación de dichos proyectos.	Experiencia en las funciones características del puesto.
9	<u>Servicio Central de Publicaciones</u> Secretario de Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	C/D	EX11	---	---	Manejo de ordenadores: bases de datos, sistema CEO, procesador de textos CEOWRITE; funciones propias de secretaría.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de secretaría de nivel 30. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos CEO y CEOWRITE así como en el seguimiento y utilización de bases de datos.
10	<u>CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES</u> <u>Subdirección General de Publicaciones y Documentación</u> Ayudante de Biblioteca (Horario especial)	1	Madrid	23	62.832	B	EX11	---	---	Gestión de Bibliotecas y de publicaciones periódicas.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de Universidad. Experiencia y conocimientos probados en gestión de Bibliotecas, preferentemente especializadas en Derecho Público, experiencia y conocimientos de Bases de Datos Bibliográficas y conocimientos de idiomas (inglés y francés).

Nº. Puesto	Denominación	Dota cío nes	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
11	<u>BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO</u>  <u>Secretaría General</u>  Jefe de Sección N24	1	Madrid	24	389.388	A/B	EX11	---	Contabilidad General, Presupuestaria, y Analítica. Cursos impartidos por la Intervención General sobre el Proyecto S.I.C.A.I. y conocimientos del Proyecto Canoa.	Contabilidad General y Contabilidad Analítica.	Experiencia y conocimientos de Contabilidad analítica o de Costes. Conocimientos de Contabilidad General y Presupuestaria de Organismos Autónomos. Conocimientos del Sistema de Información Contable para la Administración Institucional.
12	Jefe Sección de Caja Habilitación (Atención al público. Especial dedicación)	1	Madrid	22	389.388	B/C	EX11	---	Gestión Económica y Financiera. Gestión Financiera y Presupuestaria.	Recaudación de ingresos. Ejecución de pago material tanto de nóminas, como de pagos en firme, a justificar y por "Caja Fija". Realización de arqueos de Caja. Rendición de cuentas.	Experiencia superior a dos años en puestos similares. Experiencia en recaudación de ingresos. Conocimientos en materia de pago de nóminas y en pagos a justificar y por caja fija. Experiencia como usuario de programas informáticos.
13	<u>CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO NACIONAL</u>  <u>Subdirección General de Bienes Muebles Históricos y Museos</u>  Subdirector Bibliotecas	1	Madrid	24	623.844	A/B	EX11	---	---	Trabajos técnicos bibliotecarios adecuados a las especiales características de los fondos. Colaborar con la dirección del centro.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). Experiencia en organización y ejecución de trabajos para la creación de instrumentos de consulta sobre fondo antiguo manuscrito e impreso, en dirección de equipo de trabajo sobre los fondos citados y en exposiciones bibliográficas. Trabajos de investigación histórica. Conocimiento de idiomas.
14	Técnico Superior Archivos N24	1	Madrid	24	389.388	A	EX11	---	---	Organización, catalogación, proceso y referencia de Fondos de Archivo.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos). Conocimiento de organización de Fondos de archivos (organización, catalogación, proceso y referencia). Experiencia en tratamiento y organización de documentación histórica. Conocimientos de informática aplicada al archivo.

Nº. Puesto	Denominación	Dota cío nes	Provincia y Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
15	Técnico Superior Bibliotecas N24	1	Madrid	24	389.388	A	EX11	---	---	Organización, catalogación, proceso y referencia de Fondos de Biblioteca.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Bibliotecas). Conocimiento y organización de Fondos de bibliotecas (organización, catalogación, proceso y referencia). Experiencia en tratamiento y organización de documentación histórica. Conocimientos de informática aplicada a la biblioteca.
16	<b>CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS</b>  <u>Secretaría General</u> Jefe Negociado Información y Registro	1	Madrid	16	280.956	C/D	EX11	---	Introducción a La Informática. MS-DOS. BADARAL.	Registro de la correspondencia. Información y atención al público. Colaboración en la gestión de personal y régimen interno.	Experiencia en trabajos relacionados con el puesto, en manejo de bases de datos BADARAL y en organización de archivos.
17	<u>Departamento de Banco de Datos</u> Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.008.948	B/C	EX11	---	Sistemas abiertos. Bases de Datos relacionales y/o documentales. Metodología de análisis de sistemas.	Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas, en entornos UNIX y bases de datos relacionales y/o documentales. Control y mantenimiento de la red de comunicaciones. Evaluación de los recursos necesarios de hardware software para el desarrollo de proyectos informáticos. Control del funcionamiento de las aplicaciones informáticas. Asistencia técnica a los usuarios.	Experiencia en Microinformática. Conocimiento del paquete estadístico SPSS. Experiencia en lenguajes de programación (COBOL y C) y en comunicaciones. Diplomatura o licenciatura en informática.
18	Analista Programador	1	Madrid	18	511.260	C/D	EX11	---	---	Realización del diseño técnico, programación y mantenimiento de aplicaciones. Elaboración de la documentación de programas y aplicaciones. Realización de pruebas de funcionamiento de las aplicaciones y asistencia técnica a usuarios.	Experiencia en aplicaciones informáticas: DBASE IV, CLIPPER, LOTUS 1-2-3, WORDPERFECT; en lenguajes de programación (COBOL y C) y en comunicaciones. Conocimientos de Bases de Datos relacionales y/o documentales. Sistemas abiertos y título de F.P. II Informática.

Nº. Puesto	Denominación	Dota cío nes	Provincia y Localidad	Nivel C/D.	Complemento Específico	Grupo	Cuerpo	Titulación	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Funciones características	Méritos específicos
19	Operador de Consola	1	Madrid	15	247.584	C/D	EX11	---	Introducción a la Informática.	Realización de la explotación del sistema. Control de las salidas de los trabajos y del funcionamiento de hardware y software y registro de incidencias. Tareas de naturaleza auxiliar en funciones informáticas.	Conocimientos del sistema operativo UNIX y experiencia en informática personal y comunicaciones.
20	<u>Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación</u> Jefe Sección de Documentación	1	Madrid	20	389.388	B/C	EX11	---	Biblioteconomía y/o Documentación Informática Documental. Bases de Datos Documentales.	Catálogo automatizada de los fondos de la Biblioteca. Consulta y mantenimiento de Bases de Datos Documentales. Gestión Biblioteca.	Experiencia en el uso de las Normas de Catalogación. Conocimiento del Formato Ibermarc y de los programas BRS y ABSYS. Experiencia en el tratamiento de documentación relativa a las Ciencias Sociales.

CLAVE EX11: TODOS LOS CUERPOS O ESCALAS DEL GRUPO O GRUPOS EXCEPTO LOS PROPIOS DE LOS SIGUIENTES SECTORES: DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

## ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

D. .... D.N.I. ....

Domicilio ..... Teléfono .....

Localidad ..... Código Postal .....

SOLICITA participar en el concurso de méritos convocado por Orden de de de del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación puesto/s a que aspira.

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma del interesado)

## RELACION POR ORDEN DE PREFERENCIA

(Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)

Numero del Puesto	Denominación

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

ANEXO III

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.: .....
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 CC.AA. Fecha traslado: ..... [ ] Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....
[ ] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
[ ] Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación local: ...
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art.27.2. del Reg. de Prov.: [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

Table with 5 columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días). Row 1: 4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Table with 2 columns: Curso, Centro. Row 1: 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Row 1: 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
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)

#### I N S T R U C C I O N E S

- (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) Solo 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 reingreso 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 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 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.