

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXIII

MARTES 18 DE MAYO DE 1993

NUMERO 118

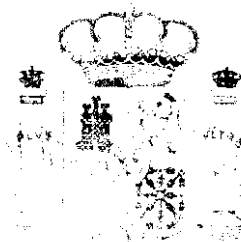
FASCICULO SEGUNDO

MINISTERIO DE CULTURA

12883 *ORDEN de 29 de abril de 1993 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C y D en este Ministerio.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en este Departamento ministerial, dotados presupuestariamente, se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, la provisión de los mismos.

El Ministerio de Cultura, de acuerdo con lo dispuesto 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 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Admi-



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

nistración Pública a que se refiere el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, ha dispuesto:

Convocar concurso general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, con excepción del personal sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, docente, investigador y transporte aéreo y meteorología, por así establecerlo la relación de puestos de trabajo de este Ministerio.

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia hasta cinco vacantes de las que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo.

Segunda.—1. Los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en el presente concurso, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presta servicio o de su localidad de destino.

2. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento ministerial o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

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 instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por intereses particulares [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el propio departamento donde tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios reingresados con adscripción provisional tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto al que fueron adscritos provisionalmente.

Tercera.—Los méritos podrán valorarse, como máximo, hasta 50 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo y criterio:

1. Méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 17,5 puntos.

Para optar a las plazas del anexo I, los concursantes deberán presentar curriculum vitae acompañando a la instancia, así como certificado, describiendo brevemente las tareas que realiza en su puesto de trabajo.

2. Grado personal consolidado

Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de nueve puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal, respecto al del puesto solicitado:

	Puntos
Superior en más de dos niveles	9,0
Superior en uno o dos niveles	8,0

	Puntos
Igual	7,0
Inferior en uno o dos niveles	6,0
Inferior en más de dos niveles	5,0

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino, así como aquellos que no tengan grado consolidado, se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto de trabajo durante más de dos años sin interrupción.

En este apartado 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.

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.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a que se refiere el párrafo primero, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado mínimo asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

3. Valoración del trabajo desarrollado

El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 11 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada:

	Puntos
Superior en más de dos niveles	11,0
Superior en uno o dos niveles	10,0
De igual nivel	9,0
Inferior en uno o dos niveles	8,0
Inferior en más de dos niveles	7,0

Aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo 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.

4. Cursos

Cursos de formación y perfeccionamiento realizados o impartidos por el aspirante, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente, según los siguientes criterios (dicha experiencia, así como los méritos específicos alegados, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio):

	Puntos
Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos)	1,5
Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos)	1,0

Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, Organismos oficiales y Centros nacionales y extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados a la plaza ofertada y deberán acreditarse mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedidos por los Centros mencionados o su inscripción en el Registro Central de Personal.

5. Antigüedad

Se valorará hasta un máximo de cinco puntos según los siguientes criterios:

	Puntos
Por cada año de servicio en la Administración (hasta un máximo de 3,0 puntos)	0,10
Por cada año de servicio en la Administración en el grupo/s a que está adscrita la plaza solicitada (hasta un máximo de 2,0 puntos)	0,10

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Cuarta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán aportarse antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y acompañando a las mismas.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2 y 5 de la base tercera deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u Organismos similares de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por el Subdirector general de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria y excedencia por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

4. 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 de los componentes 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.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura (Subdirección General de Personal) a través del Registro General del Ministerio (plaza del Rey, 1, 28071 Madrid), o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes deberán ajustarse a los modelos publicados como anexos III y IV de esta Orden. En caso de ser varios los puestos solicitados, deberá indicarse el orden de preferencia, especificando la fecha de la Orden que convoca el presente concurso.

3. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación final, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base tercera.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Se podrá declarar desierta aquella vacante en que valorados todos los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido, no alcancen la puntuación mínima total de 17 puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior.

Octava.—La Comisión de Valoración consta de los siguientes miembros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

Presidente: Subdirector general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Uno o dos representantes de la Subsecretaría. Uno o dos representantes del Centro directivo al que esté adscrita la plaza. Los representantes de las Centrales Sindicales más representativas, de acuerdo con lo que establece el artículo 16.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo.

Secretario: Consejero Técnico de la Subdirección General de Personal.

Secretario suplente: Un Jefe de Servicio o de Sección de la Subdirección General de Personal.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Novena.—1. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el Régimen de Indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Cultura en un plazo máximo de dos meses, con-

tados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. A efectos de Resolución se considerará inhábil el mes de agosto. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el 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 siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso, 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 hasta su publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Personal de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Cultura podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, además del mes al que hace referencia el punto 1

del artículo 5 si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. 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, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado dirigida a la Unidad de Personal.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efecto.

Madrid, 29 de abril de 1993.—P. D. (Orden de 11 de enero de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 16), el Subsecretario, Santiago de Torres Sanahuja.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº	U N I D A D B (Puesto de trabajo)	Provincia	Nº Pla- zas	ADSCRIPCIÓN			Nivel C.D.	Complemento específico anual	Titulación R.P.T.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	M E R I T O S	Puntu- parcial
				Admón.	Grupo	Cuerpo						
1	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES Y OBRAS - Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	B/C	EX11	18	62.832	- Desarrollar trabajos de apoyo en la Oficina de Supervisión de Proyectos. - Seguimiento de Anteproyectos y Proyectos de Obras; comprobaciones aritméticas y demás incidencias en expedientes de Contratos de Obras. - Tratamiento informático de Expedientes.	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Experiencia en Contratación Administrativa y conocimiento de la legislación aplicable. - Conocimiento de tratamiento de textos Word Perfect y experiencia en tramitación de expedientes en Sistema Burosys. - Conocimientos de gestión de base de datos: DBASE IV.	6 6 3 2,5	
2	- Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832	- Tramitación administrativa de expedientes de contratos de Obras, suministros y Servicios. - Control de modificaciones contractuales de contratos de Obras: modificados, revisiones de precios, liquidaciones... - Tramitación económico-presupuestaria.	- Conocimientos de tramitación de expedientes económico-administrativos y presupuestarios. - Conocimientos de actuaciones contractuales de contratos de obras. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares.	3 3 11,5	
3	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL - Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832	- Gestión y custodia de los expedientes del personal del Ministerio. - Supervisión y control del tratamiento por disco óptico de los expedientes personales. - Registro de entrada y salida de la Subdirección General de Personal.	- Experiencia en puestos similares. - Experiencia en gestión de archivos. - Conocimiento y experiencia en manejo de disco óptico.	7 3,5 7	
4	- Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832	- Control, seguimiento y actualización del Catálogo de Puestos de Trabajo de Personal Laboral. - Apoyo a los comités de la Sección de Régimen de Personal Laboral.	- Experiencia en puestos similares. - Conocimientos en gestión de personal laboral. - Conocimientos básicos de procedimiento administrativo y legislación de personal laboral. - Experiencia en gestión de catálogos de personal laboral. - Conocimientos informáticos aplicados a la gestión de personal laboral.	5 4 1,5 5 2	
5	- Jefe de Negociado N-14 Mod. 782	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832	- Apoyo a las actividades generales de la Sección de Formación. - Tramitación de expedientes de gasto a justificar "ordinarios". - Gestión de Bases de Datos y tratamiento de textos. - Gestión de archivos.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de tramitación de expedientes de gasto a justificar. - Conocimientos informáticos (Word Perfect, Open Access y DBase IV). - Conocimientos y experiencia en gestión de archivos.	7 3 3 2,5	
6	- Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832	- Gestión ordinaria de personal funcionario (nóminas, tomas de posesión, ceses...) - Gestión de Bases de Datos y tratamiento de textos.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimiento de normativa de personal funcionario. - Experiencia en explotación de la aplicación informática BADARAL y BIN. - Conocimiento de OPEN ACCESS y MS-DOS.	6 3,5 6 2	
7	INSTITUTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES UNIDAD DE APOYO - Jefe de Negociado N-18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	18	62.832	- Apoyo en tareas económico-administrativas a la Dirección del Instituto. - Tramitación de expedientes económicos en capítulos II, IV y VI. - Tramitación de expedientes de trabajos en el extranjero. - Rendición de cuentas "en firme" y "a justificar".	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos en todas sus fases. - Experiencia en tramitación de expedientes de gastos en el exterior y en moneda extranjera. - Experiencia en gestión presupuestaria. - Experiencia en rendición de cuentas de capítulos II y VI.	5 5 3 4,5	
8	DIRECCION GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS CENTRO DEL LIBRO Y LA LECTURA - Jefe de Negociado N-14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	62.832	- Archivo-registro. - Trabajos de mecanografía.	- Conocimientos de archivos y registro. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en gestión relacionada con el sector del libro.	5 5 7,5	
9	DIRECCION GENERAL DEL LIBRO Y BIBLIOTECAS (Continuación) CENTRO LETRAS ESPAÑOLAS - Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832	- Apoyo a la gestión y desarrollo de Congresos sobre Literatura en Instituto de Bachillerato y Universidades. - Apoyo al desarrollo y gestión de Exposiciones bibliográficas. - Tramitación de expedientes de gastos generados. - Tramitación económica de los gastos originados. - Correspondencia y actualización de la base de datos de autores españoles. - Realización de estadísticas y gráficos de programas de difusión literaria.	- Experiencia en: - Apoyo a la organización de Congresos, Jornadas y Encuentros Literarios. - Apoyo a la organización y realización de exposiciones bibliográficas. - Tramitación de contratos de trabajos específicos y de servicios. - Realización de gráficos y estadísticas sobre actividades culturales. - Conocimientos informáticos: WORDPERFECT, LOTUS y DBASE III PLUS.	5 5 2,5 3 2	
10	- Jefe de Negociado N-16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	16	62.832	- Apoyo a la gestión y desarrollo de Congresos Literarios. - Apoyo a exposiciones bibliográficas y otras actividades en el extranjero. - Tramitación de los expedientes de gastos generados. - Documentación, archivo, actualización de bases autores y traductores. - Apoyo a la gestión y coordinación de las publicaciones del Centro.	- Experiencia en: - Tratamiento documental y catalogación. - Apoyo a la organización de Congresos literarios en el extranjero. - Apoyo a la organización de Exposiciones bibliográficas en el extranjero. - Tramitación económica de contratos para trabajos específicos. - Conocimientos de informática: WORDPERFECT, DBASE III, HOJA ELECTRONICA (O.A.).	5 5 3 2 2,5	
11	BIBLIOTECA PUBLICA DE MELILLA - Jefe de Negociado N-14	Melilla	2	AE	C/D	EX11	14	62.832	- Funciones administrativas derivadas del funcionamiento de la Biblioteca.	- Experiencia en conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en información general de los servicios que se prestan en la Biblioteca.	3,5 7	

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS



MINISTERIO:

Don/doña
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 DNI
Cuerpo o Escala Grupo NRP
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 de terminación período suspensión

Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984. Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3)

Fecha cese servicio activo

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 artículo 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)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino	Tiempo (años, meses, días)
.....
.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	IMP.	REC.
.....
.....

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «Boletín Oficial del Estado»

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 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 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.

Solicitud de participación en el Concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Cultura, convocado por Orden del Departamento de fecha..... ("B.O.E.".....).

Nº Registro Personal	D. N. I.	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha nacimiento			Acompaña certificado destino previo cónyuge		Se acompaña petición otro funcionario
Año	Mes	Día	SI	NO	SI
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domicilio: calle/plaza y municipio			C.P.	Nación/Provincia/Localidad	

SITUACION Y/O DESTINO DE ORIGEN EN CASO DE EXCEDENCIA

Situación administrativa actual

Activo Servicio en CC.AA. Otras.....

Situación administrativa actual

Activo Con carácter provisional

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa	Unidad	
En comisión de servicios		
Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia	Localidad
Denominación puesto de trabajo que ocupa	Unidad	

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Nº orden convocatoria	PUESTO DE TRABAJO	Grupo Nivel	Complemento Especifico	LOCALIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

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

(Fecha y firma)