

se encuentren sancionados disciplinariamente por comisión de falta grave o muy grave, cuya anotación en el expediente no hubiera sido cancelada.

Para la provisión de plazas de Magistrado de las Salas de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional y Tribunales Superiores de Justicia reservadas a especialistas (artículo 330.2 de la L.O.P.J.) rige el criterio de mejor puesto escalafonal en la especialidad.

Para la provisión de plazas de Magistrado de la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional y Tribunales Superiores de Justicia reservadas a especialistas, gozan de preferencia los miembros procedentes del extinguido Cuerpo de Magistrados de Trabajo con arreglo al orden que guardan en la Escala anexa referida en la disposición transitoria 1.ª, 5 (artículo 330.2 de la L.O.P.J. y disposición transitoria 17.ª, punto 4); en su defecto el concurso se resolverá en favor de Magistrados especialistas del Orden Social con mejor puesto escalafonal en la especialidad (artículo 330.2 de la L.O.P.J. y Acuerdo de la Comisión Permanente de 5 de septiembre de 1991).

La provisión de los Juzgados de lo Social se resolverá en favor de los Magistrados procedentes del Extinguido Cuerpo de Magistrados de Trabajo conforme a la Escala anexa de la disposición transitoria 17.ª, 5 (disposición T. 17.ª, 4 y artículo 329.2 de la L.O.P.J.); en su defecto en favor de los Magistrados especialistas del orden social con mejor puesto en la especialidad; en su defecto en favor de los Magistrados que hayan prestado servicios durante cinco años en el orden social y a falta de estos, en favor de los Magistrados con mejor puesto escalafonal.

Para la provisión de los Juzgados de Menores rige el criterio de mejor puesto escalafonal, gozando de preferencia quienes acrediten la especialización correspondiente (artículo 329.3 de la L.O.P.J.)

Cuarta.—Los destinados a su instancia para alguna de las plazas anunciadas no podrán solicitar traslado hasta transcurrido dos años desde la fecha de su nombramiento para las mismas.

Quinta.—Las solicitudes de destino serán presentadas en el Consejo General del Poder Judicial, Marqués de la Ensenada número 8, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 38/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Las peticiones que se formulen en forma condicionada o no aparezcan redactadas con claridad carecerán de validez, al igual que las modificaciones o anulaciones efectuadas transcurrido el plazo anterior.

En tanto no se produzca el desarrollo reglamentario de la citada Ley las solicitudes se podrán presentar también a través de las oficinas de Correos, en cuyo caso deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Sexta.—Las plazas que queden vacantes por falta de solicitantes se proveerán en los términos previstos en el artículo 311 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Acuerdo de este Consejo General del Poder Judicial de 12 de febrero de 1992.

Septima.—En la promoción que se efectúe como consecuencia de este concurso, el Juez que sirviera su destino en Juzgado de Primera Instancia, de Instrucción o de Primera Instancia e Instrucción radicado en población cuyo Juzgado de Primera Instancia, de Instrucción o de Primera Instancia e Instrucción debiera ser servido por Magistrado y fuere promovido a ésta categoría, continuará en el mismo Juzgado con la categoría de Magistrado.

Las solicitudes se ajustarán al modelo normalizado aprobado por la Comisión Permanente y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 29 de octubre de 1992, como anexo al acuerdo de la Comisión Permanente de fecha 20 de octubre.

En el supuesto de rectificación que afectara a alguna de las plazas anunciadas en el presente concurso se iniciaría de nuevo el plazo señalado en la base quinta de esta convocatoria para la solicitud de las plazas afectadas por el error.

Relación de plazas que se anuncian

Andalucía

Juzgado de Instrucción número 18 de Sevilla.
Juzgado de lo Social número 2 de Jerez de la Frontera.

Canarias

Juzgado de lo Penal número 3 de Las Palmas.

Castilla y León

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 2 de Segovia.

Cataluña

Juzgado de Primera Instancia número 40 de Barcelona.

Juzgado de Menores número 1 de Barcelona.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 1 de Lleida.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 6 de Sabadell.

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Santa Coloma de Gramanet.

Comunidad Valenciana

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Orihuela.

Extremadura

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 7 de Badajoz, (nueva creación)

Galicia

Juzgado de lo Penal número 2 de La Coruña.

Madrid

Magistrado de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Audiencia Nacional.

Juzgado de lo Social número 9 de Madrid.

Murcia

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número 4 de Cartagena.

Madrid, 10 de mayo de 1994.— El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

SALA SANCHEZ

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

11868 ORDEN de 18 de mayo de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores adscritos a grupos C, D y E.

Vacantes puestos de trabajo dependientes de este Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Asuntos Exteriores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio y en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha resuelto:

Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes.

Bases de convocatoria

I. Requisitos de los aspirantes

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que, perteneciendo a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos C, D y E de los establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan las condiciones generales y requisitos exigidos por la presente convocatoria para cada puesto de trabajo de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del departamento aprobadas por Resolución de la CECIR, de fecha 22 de diciembre de 1993 («Boletín Oficial del Estado» número 47, de 24 de febrero de 1994).

2. 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 los sistemas de concurso o libre designación o por nuevo ingreso.

Quedan exceptuados del cumplimiento del referido plazo de permanencia aquellos funcionarios que soliciten puestos de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde presten servicios o en el ámbito del propio departamento cuando su destino no corresponda a una Secretaría de Estado.

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) Durante el primer año de permanencia en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, los interesados 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del departamento ministerial en que tengan 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 esa situación para poder participar en el concurso.

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

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento, 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.

3. El cumplimiento de los requisitos y condiciones generales de participación establecidos en la presente base deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base IV.1.

II. Méritos a valorar y baremo de puntuación

1. Los méritos a valorar serán los que se indican de acuerdo con el baremo de puntuación que se detalla.

a) Méritos adecuados a las características del puesto de trabajo ofertado.

Se valorarán en su conjunto, hasta un máximo de 10 puntos aquellos méritos que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalan en el anexo I.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorarán hasta un máximo de nueve puntos tomando en consideración tanto la permanencia en el puesto actualmente desempeñado, como el nivel del mismo en relación con el del puesto ofertado:

Por el desempeño de puesto inferior en uno o dos niveles al del puesto ofertado: 6 puntos.

Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto ofertado: 5 puntos.

Por el desempeño de puesto de igual o superior nivel al del puesto ofertado: 4 puntos.

En todos los casos, se agregarán 0,50 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo actual.

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.

La valoración de aquellos funcionarios que por su situación administrativa no estén desempeñando un puesto de trabajo, irá referida al último en el que prestaron servicios, siendo necesaria la aportación de certificación expedida por la Unidad de Personal correspondiente.

A los interesados que participen en situación de servicio activo en comisión de servicios de carácter temporal se les computará el nivel del último puesto obtenido tras concurso, libre designación, nuevo ingreso o reingreso, refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puesto de trabajo en comisión de servicios.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto, cese o remoción y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puesto de trabajo con carácter provisional.

c) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de 3 puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

d) Grado personal: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

Por poseer un grado personal superior o igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: 2 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: 1 punto.

Aquellos funcionarios que desempeñen puesto sin nivel de complemento de destino se entenderá que han adquirido el grado mínimo correspondiente a su intervalo, siempre que acrediten el desempeño continuado de su puesto durante más de dos años sin interrupción.

2. En atención a la naturaleza de los puestos ofertados y sin perjuicio de tomar en consideración los conocimientos adquiridos en ellos, no se valorará la mera realización de cursos de formación y perfeccionamiento a los que se refiere el artículo 14 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

3. Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes prevista en la base IV.1.

III. Justificación de requisitos y méritos

1. Funcionarios en servicio activo con destino en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), c) y d) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante la verificación, por parte del Servicio de Personal funcionario del propio departamento de los datos obrantes en el expediente personal de cada interesado.

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1: Deberán ser acreditados documentalmente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones y otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo, en todo caso, historia profesional o memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

2. Resto de funcionarios no incluidos en el apartado anterior:

a) Requisitos y méritos correspondientes a los apartados b), c) y d) de la base II.1 de la presente convocatoria: Se efectuará mediante certificación ajustada al modelo que figura como anexo III, la cual se expresará referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Esta certificación deberá ser expedida por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio, organismo o Comunidad Autónoma donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino, caso de participar desde las situaciones de servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de hijo durante el primer año de permanencia.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial corresponderá su expedición a la Secretaría General de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobernadores civiles en su caso.

En el caso de aquellos funcionarios que procedan de cualquiera otra situación administrativa, incluida la excedencia voluntaria por cuidado de hijo, transcurrido el primer año de permanencia, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de Personal del Departamento donde está adscrito su Cuerpo o Escala correspondiendo, en todo caso, a la Dirección General de la Función Pública cuando se trate de Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o Escalas a extinguir de la A.I.S.

b) Méritos correspondientes al apartado a) de la base II.1 de la presente convocatoria: Deberán ser acreditados documental-mente mediante la aportación del original o copia debidamente cotejada de aquellas certificaciones, títulos, diplomas, cursos, trabajos, publicaciones u otros justificantes o medios de prueba que se estimen procedentes, incluyendo, en todo caso, curriculum personal o memoria de actividades realizadas. Todo ello sin perjuicio de que se puedan recabar de los interesados la aclaración o aportación de documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

IV. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo II, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores (Dirección General del Servicio Exterior), presentándose, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Exteriores (plaza de la Provincia, número 1, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En la solicitud de participación se detallarán, por orden de preferencia y hasta un máximo de cinco, aquellos puestos de trabajo que se solicitan, indicando a tal efecto el correspondiente número de código de acuerdo con el anexo I.

3. Aquellos interesados que procedan de la situación de suspensión firme de funciones o se encuentren en excedencia voluntaria por interés particular o por cuidado de hijo acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para cargo público.

4. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en cada 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 ese 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 acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes respecto de la procedencia de la adaptación y de la

compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Una vez transcurrido el plazo que se establece en la base IV.1, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

7. Con anterioridad a la valoración de los méritos por la Comisión correspondiente, se publicará en el tablón de anuncios de la Subdirección General de Personal relación de aspirantes excluidos por incumplimiento de los requisitos o condiciones de participación.

V. Comisión de Valoración y adjudicación de los puestos de trabajo ofertados

1. Los méritos establecidos en la base II serán valorados por una Comisión de Valoración cuya composición será la siguiente:

Cuatro funcionarios a propuesta y en representación de la Subdirección General de Personal correspondiendo a dos de los cuales respectivamente las labores de Presidencia y Secretaría de la Comisión.

Dos funcionarios a propuesta y en representación del centro directivo que corresponda.

La representación sindical en la Comisión de Valoración se ajustará a lo previsto en el artículo 16 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto de trabajo ofertado.

La Comisión de Valoración podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno por expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

2. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo ofertados vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base II, no siendo tenidas en cuenta aquellas solicitudes que obtengan una puntuación inferior a cinco puntos en el mérito a).

3. Si las puntuaciones obtenidas por un mismo concursante le permitiera acceder a varios de los puestos de trabajo por él solicitados, se le adjudicará aquel que en su solicitud hubiera consignado con carácter preferente.

4. De tener igual puntuación varios aspirantes a un mismo puesto de trabajo, se efectuará la adjudicación atendiendo a la puntuación alcanzada en los méritos establecidos en esta convocatoria por el orden que se detalla en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

5. La Comisión de Valoración podrá declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos de trabajo para los que no concurren aspirantes con puntuación suficiente, según lo dispuesto en la base V.2.

6. Del mismo modo procederá a declarar desierta la adjudicación de aquellos puestos que se hayan suprimido, amortizado o modificado sustancialmente sus condiciones entre la fecha de la convocatoria y la resolución del concurso.

7. No se justificará, en ningún caso, la adjudicación de puestos de trabajo a quienes, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, hubieran dejado de reunir los requisitos y condiciones generales de participación. En tales casos, los interesados resultan obligados a comunicar por escrito tal circunstancia a la Subsecretaría del Departamento. Asimismo deberá comunicarse cualquier cambio en la situación administrativa cuando se produzca transcurrido el plazo de referencia.

8. La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, relativa a una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

VI. Resolución del concurso y provisión del puesto de trabajo

1. A la vista de la propuesta de la Comisión de Valoración, el presente concurso será resuelto por la autoridad competente, en plazo de inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y mediante Orden, que será publicada en el «Boletín Oficial del Estado», la cual servirá de notificación a los interesados.

2. El plazo para tomar posesión del nuevo 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 del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. 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 tal circunstancia a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Excepcionalmente a propuesta del departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas 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 dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento 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.

4. 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.

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

6. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

7. Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo en el supuesto de obtener, mediante convocatoria pública y con carácter previo a la toma de posesión otro destino y se prefiera optar por él, en tal caso se vendrá obligado a comunicar tal opción a este Departamento dentro del plazo posesorio.

VII. *Impugnaciones*

Las presentes bases, así como los actos derivados de la convocatoria y la resolución definitiva del concurso, podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 18 de mayo de 1994.—P. D. (Orden de 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal y López.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

Localidad de destino de todas las plazas: Madrid

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especff	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO DE PROTOCOLO, CANCELERIA Y ORDENES</u>						
		-Primera Jefatura Adjunta-						
1	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa correspondiente al seguimiento de visitas de estado y oficiales	Experiencia en labores de registro, archivo y tratamiento documental con especial referencia al área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos) Conocimiento de idiomas	5 3 2
		<u>DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE INFORMACION DIPLOMATICA</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
2	1	Jefe Negociado N18	18	62832	C/D	Apoyo en la gestión contable, presupuestaria y de personal en el Servicio de Asuntos Generales	Experiencia/conocimiento gestión contable y presupuestaria Experiencia/conocimiento gestión administrativa y de personal Conocimiento de idiomas	4 4 2
		- Subdirección General de la O.I.D. -						
3	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Coordinación del archivo histórico de la Sección de Documentación	Experiencia/conocimiento labores de archivo y gestión documental Experiencia/conocimiento sistemas informáticos, disco óptico, microfilmado y gestión de Bases de Datos documentales Conocimiento de idiomas	5 3 2
4	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Tratamiento informático de actividades contables referentes a fletes aéreos. Colaboración en organización de Conferencias de Prensa	Experiencia gestión contable referida a fletes correspondientes a Valija Diplomática Experiencia/conocimiento sistemas informáticos Conocimientos sistemas audiovisuales y montaje conferencias	4 3 3
		<u>SUBSECRETARIA</u>						
		- Gabinete Técnico Subsecretario -						
5	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo y colaboración en la gestión administrativa de la Unidad Central de Pago.	Experiencia en el área contable con especial referencia a la recepción y examen de Cuentas Justificativas Experiencia/conocimiento labores informática: Tratamiento de Textos y Bases de Datos	6 4
		- Asesoría Jurídica Internacional -						
6	1	Auxiliar Informática N12	12	214224	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa incluyendo su tratamiento informático	Experiencia/conocimiento labores informáticas: (Word-perfect y Datapoint) Experiencia labores de apoyo en Secretaría incluyendo conocimientos de archivo y documentación en el área de trabajo	6 4

Nº Código di go	Nº de pla zas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. específ	Grú po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
7	1	- Servicio Jurídico del Estado del M.A.E. - Operador Periférico N13	13	214224	D	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa incluyendo su tratamiento informático	Experiencia/conocimiento labores informáticas: (Wordperfect y Dataponint) Experiencia labores de apoyo en Secretaría incluyendo conocimientos de archivo y documentación, en el área de trabajo	6 4
8	1	- Asesoría Económica - Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento labores informáticas (Wordperfect, DBse IV, y Hardward Graphics)	6 4
<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>								
9	1	- Subdirección General de Informática - Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento labores informáticas (Free-lance plus, Lotus, DBase IV y Wordperfect bajo Windons) Conocimiento idioma inglés	5 3 2
<u>DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR</u>								
10	1	- Unidad de Apoyo - Jefe Negociado N17	17	62832	C/D	Recepción, referenciación, catalogación, distribución y archivo de documentos	Experiencia área de trabajo con especial referencia a la documentación del Servicio Exterior Experiencia en organización y dirección de grupos de trabajo Conocimiento de informática	5 3 2
11	1	- Oficialía Mayor - Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Gestión de inventarios incluyendo labores de adquisición, almacenamiento, transporte y distribución bienes muebles	Experiencia/conocimiento contratación pública con especial referencia al contrato de suministros Experiencia/conocimientos confección inventario y gestión almacenes Experiencia labores informáticas (tratamiento de textos, bases de datos)	6 2 2
12	1	Jefe Negociado N14	14	280956	C/D	Apoyo auxiliar e informático en el Servicio de Correo Diplomático (tratamiento y facturación de envíos)	Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos, correo electrónico y bases de datos) Experiencia/conocimiento distribución de envíos	6 4
13	1	Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación	6 4

Nº Código	Nº de pla- zas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. específ	Gru- po	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
14	1	Operador Periférico N12	12	214421	D	Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de seguridad	Experiencia/conocimiento sistemas informáticos Experiencia/conocimiento labores de archivo y documentación Conocimiento idiomas inglés y francés	4 3 3
15	2	Portero Mayor Dirección Gral. - Subdirección General de Personal -	10	214224	E	Labores de vigilancia, custodia, portero y análogas	Experiencia en puesto similar	10
16	1	Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación	6 4
17	1	Jefe Negociado N14 - Subdirección General de Administración y Control de la Gestión -	14	62832	C/D	Confección y justificación de nóminas y otros documentos contables	Experiencia/conocimiento en confección, justificación y pago de nóminas Experiencia en tramitación documentos contables Conocimientos de informática	4 4 2
18	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo en la gestión contable y presupuestaria	Experiencia/conocimiento elaboración de documentos contables y contabilidad presupuestaria Experiencia/conocimiento labores informáticas	7 3
19	2	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo en la gestión y ejecución de créditos Capítulo II (Coordinadora Servicio Exterior)	Experiencia/conocimiento revisión cuentas justificativas incluyendo su tramitación ante Representaciones en el Extranjero Experiencia/conocimiento labores informáticas	7 3
20	3	Auxiliar Informática N12 -Subdirección General de Asuntos Patrimoniales-	12	214224	D	Labores auxiliares materia informática en el área de trabajo	Experiencia/conocimiento sistemas informáticos Experiencia/conocimiento revisión de cuentas justificativas	5 5
21	1	Ayudante-Jefe Explotación/Planificación	16	314340	C/D	Colaboración en la gestión de contratos del Estado de ejecución en el Servicio Exterior	Experiencia/conocimiento legislación en materia de contratación, especialmente contratación en el Servicio Exterior Experiencia en la tramitación de expedientes de pago en el Exterior Conocimientos informática y Derecho Comunitario	5 3 2

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. especff	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES								
- Subdirección General de Asuntos Consulares -								
22	1	Secretario/a p/t N30	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación Conocimiento de idiomas	5 3 2
23	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa	Experiencia/conocimiento área de exhortos y extradiciones Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos) y documentales (archivo y registro) Conocimiento de idiomas	4 4 2
24	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa	Experiencia/conocimiento área acción Consular Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos) y documentales (archivo y registro) Conocimiento de idiomas	4 4 2
- Subdirección General de Emigración y Participación -								
25	1	Jefe Negociado N18	18	62832	C/D	Tramitación del Censo Electoral de residentes ausentes	Experiencia/conocimiento normativa electoral con especial referencia al área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos, Datapoint, HPDESKMANAGER) y documentales (archivo y registro)	6 4
- Subdirección General de Convenios y OO.II. de Carácter Consular -								
26	1	Auxiliar informática N12	12	214224	D	Labores auxiliares en materia informática aplicadas al área de Convenios	Experiencia/conocimiento utilización equipos informáticos: Tratamiento de textos, Wordperfect 5.1, Datapoint y correo electrónico Experiencia/conocimiento labores de archivo y documentación con especial referencia al área de trabajo	6 4
27	1	Auxiliar Oficina N 10	10	280956	D	Registro archivo y distribución de documentos. Apertura y referenciación de expedientes. Atención al público	Experiencia/conocimiento en labores de archivo y documentación con especial referencia al área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas de archivo	6 4
SECRETARIA GENERAL DE POLITICA EXTERIOR								
- Gabinete Técnico -								
28	1	Secretario/a p/t N30	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento labores informáticas (Datapoint, Hewlett Packard y Wordperfect) Conocimiento de idiomas inglés y francés	5 3 2

Nº de Código	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
29	1	- Oficina de Derechos Humanos - Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa	Experiencia en labores de registro, archivo y tratamiento documental con especial referencia al área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos) Conocimiento de idiomas	4 4 2
<u>DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS POLITICOS</u>								
30	1	- Unidad de Apoyo - Auxiliar de Informática N12	12	214224	D	Labores auxiliares materia informática en el área de trabajo	Experiencia/conocimiento labores informáticas: Correo Electrónico HPDESKMANAGER (Hewlett Packard), Datapoint (tratamiento de textos, Wordperfec 5.1) Experiencia/conocimiento archivo y tratamiento documental ámbito CE Conocimientos idiomas inglés y francés	5 3 2
31	1	- Subdirección General de Política Exterior y Seguridad Común - Jefe Negociado N16	16	389388	C/D	Apoyo en la gestión documental e informática incluyendo labores de apoyo en Secretaría	Experiencia en labores informáticas (tratamiento de textos, correo electrónico) y HPDESK: Red Coreus y telegramas Experiencia gestión documental con especial referencia al área de trabajo Conocimiento de idiomas	6 2 2
32	1	Secretario/a Subdirector General	14	464472	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento labores informáticas (MSDOS, DBase IV, Datapoint) y tratamiento documental temas políticos CE y Correo Electrónico e informático (Red Coreu) Dominio inglés y francés	5 3 2
<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA EUROPA</u>								
33	1	- Unidad de Apoyo - Jefe Negociado N17	17	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa documental e informática correspondientes al área CESCE	Experiencia/conocimiento asuntos CSCE y OO.II. Experiencia en labores informáticas: Tratamiento de textos y manejo de terminales Experiencia labores de registro, archivo y tratamiento documental	4 4 2
34	1	Operador Periférico N13	13	214421	D	Labores auxiliares materia informática en el área de trabajo	Experiencia/conocimiento labores informáticas (Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Correo Electrónico) Experiencia/conocimiento labores de archivo y documentación área de trabajo	6 4
35	1	- Subdirección General de Europa Central y Meridional - Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión documental	Experiencia/conocimiento labores de archivo y documentación con especial referencia al área de trabajo Experiencia/conocimiento labores informáticas (tratamiento de textos y bases de datos)	6 4

Nº de plazas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
36	1	Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación	6 4
		<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA IBEROAMERICA</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
37	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo en la gestión administrativa y documental incluyendo labores de coordinación en Secretaría	Experiencia gestión documental con especial referencia al área de trabajo Experiencia en labores informáticas: tratamiento de textos y manejo de terminales Conocimientos jurídicos	5 3 2
		- Subdirección General de Méjico, Centroamérica y Países del Caribe -						
38	2	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa y documental incluyendo labores de apoyo en Secretaría	Experiencia labores de archivo, registro y tratamiento documental con especial referencia al área de trabajo Experiencia labores informáticas: Tratamiento de textos y manejo de terminales	7 3
		<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA EXTERIOR PARA AFRICA Y MEDIO ORIENTE</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
39	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa y documental	Experiencia en labores informáticas, tratamiento de textos y registro informático Experiencia labores de registro, archivo y tratamiento documental con especial referencia al área de trabajo	6 4
		<u>DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIONES Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
40	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Gestión documental y de archivo	Experiencia en gestión documental (clasificación y archivo) Experiencia labores informáticas (tratamiento de textos y bases de datos) Conocimiento de idiomas	5 3 2
		- Subdirección General de Naciones Unidas -						
41	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa	Experiencia en labores informáticas (tratamiento de textos) y documentales (archivo y documentación) Experiencia en tramitación de expedientes relativos a OO.II. (ONU) Conocimiento de idiomas	4 4 2

Nº de diplomas	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Nivel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Puntuación
		DIRECCION GENERAL DE AA.II. DE SEGURIDAD Y DESARME						
		- Subdirección General de AA.II. de Seguridad -						
42	1	Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación Conocimientos idioma inglés	5 3 2
43	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa	Experiencia labores informática: Tratamiento de textos y gestión Bases de Datos BRS (sistema operativo UNIX) Experiencia labores de registro, archivo y tratamiento documental	6 4
		SECRETARIA DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA						
		- Gabinete Secretario de Estado -						
44	1	Operador Periférico N13	13	214224	D	Labores auxiliares materia informática en el área de trabajo	Experiencia/conocimiento sistemas informáticos y Correo Electrónico Experiencia/conocimiento labores de archivo y tratamiento documental	6 4
		DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES						
		- Unidad de Apoyo -						
45	1	Jefe Negociado N16	16	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa y documental	Experiencia en labores de archivo, registro y tratamiento documental Experiencia en labores informáticas: Tratamiento de Textos (Datapoint, Wordperfect y SWP)	5 5
		- Subdirección General de Relaciones Multilaterales y de Desarrollo -						
46	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa y documental	Experiencia/conocimiento labores informáticas (Wordperfect y Datapoint) Experiencia/conocimiento labores de archivo y tratamiento documental Conocimiento idioma inglés	4 4 2
		- Subdirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Países No Europeos -						
47	1	Jefe Negociado N14	14	62832	C/D	Apoyo auxiliar e informático en la gestión administrativa y documental	Experiencia/conocimiento labores informáticas (Wordperfect y Datapoint) Experiencia/conocimiento labores de archivo y tratamiento documental Conocimiento idioma inglés	4 4 2
		- Subdirección General de Cooperación Aérea, Marítima y Terrestre -						
48	1	Secretario/a Subdirector General	14	389388	D	Funciones propias de Secretaría incluyendo labores informáticas y archivo de documentación. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general	Experiencia en puesto similar con dominio de taquigrafía Experiencia/conocimiento tratamiento de textos y documentación	6 4

Nº Código	Nº de plazas	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO	Ni- vel	Compl. específ	Grupo	DESCRIPCION PRINCIPAL ACTIVIDAD DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO	Pun- tua- ción
		<u>DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTIFICAS</u>						
		- Unidad de Apoyo -						
49	1	Cajero Pagador	16	314340	C/D	Gestión, tratamiento y ejecución de pagos. Rendición y elaboración de cuentas. Confección de estados de tesorería y custodia de fondos	Experiencia/conocimiento contabilidad pública y gestión financiera Experiencia en pagos en el Exterior y pagos de Becas	5 5
		- Subdirección General de Cooperación Científico-Técnica -						
50	1	Jefe Negociado N17	17	62832	C/D	Gestión de programas de cooperación en el área de trabajo	Experiencia en el área de trabajo incluyendo la atención de becarios e investigadores Experiencia labores informáticas: Tratamiento de textos	7 3

Claves adscripción: Cuerpos/Escalas según R.P.T. vigente

Todos los puestos convocados con Clave Ex11

ANEXO II : SOLICITUD DE ADMISION

M.A.E.- CONCURSO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO
ORDEN MINISTERIAL FECHA 18 Mayo 1994 **B.O.E. N°** _____ **DE FECHA** _____

SERVICIOS CENTRALES GRUPOS**C D E****1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre	Edad	D.N.I.
Domicilio	Provincia	Teléfono

2.- DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo/Escala	Grupo	N.R.P.
Destino	Situación Admtva.	Teléfono Oficial

3.- OBSERVACIONES

<input type="checkbox"/>	Solicitud concionada por razón de convivencia familiar en atención a lo dispuesto en la base IV.4. (Se adjunta copia de la solicitud del otro interesado).
<input type="checkbox"/>	Se solicita adaptación del puesto/s según lo dispuesto en la base IV.5. (Se adjunta documentación acreditativa).

4.- PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (INDICAR N° CODIGO POR ORDEN DE PREFERENCIA)

1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------	---	--------------------------

_____ a _____ de _____ de 1.99__

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR.- SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL
PLAZA DE LA PROVINCIA, N° 1.- 28071- MADRID

ANEXO III



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: M.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: 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) ...
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (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)

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) 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 Organo 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.