

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**24890** ORDEN de 10 de noviembre de 1994 por la que se convoca concurso específico de méritos para proveer puestos adscritos al Ministerio de Presidencia y organismo autónomo Boletín Oficial del Estado.

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 la Presidencia y organismo autónomo Boletín Oficial del Estado, 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 transcurrido 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 esta 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 cuerpo 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 descontado 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 desarrollado 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 estos en la medida que coincidan con aquellos.

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 la Presidencia (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 tenga 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 1 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 quien 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 hasta cinco representantes de las organizaciones sindicales más representativas o, en su caso, de las Juntas del 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 empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Décima. *Resolución*.—1. El concurso se resolverá por Orden, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de 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 alguna, 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 el 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 10 de noviembre de 1994.—P. D. (Orden de 1 de noviembre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

## ANEXO I

### Relación de puestos de trabajo

GABINETE DEL MINISTRO

Número de puesto: 1. Denominación: Secretario/a puesto de trabajo N30. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 14. Complemento específico: 389.388 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Trabajos de Secretaría. Méritos específicos: Experiencia en las funciones características del puesto.

SUBSECRETARÍA

#### Inspección de Servicios

Número de puesto: 2. Denominación: Auxiliar de Informática N12. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Introducción a la Informática. Introducción a las Comunidades Europeas y Documentación. Funciones características: Tareas auxiliares y grabación de datos. Méritos específicos: Experiencia en el manejo de PC's: MS-Dos, Word Perfect, MS-Works. Experiencia en consultas de bases de datos. Conocimientos de Uniplex y CEO.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

#### Subdirección General de Informes

Número de puesto: 3. Denominación: Jefe de Negociado N16. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 16. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo y búsqueda de documentación normativa y jurisprudencial. Manejo de correo electrónico. Utilización de base de datos y hoja de cálculo. Manejo de tratamiento de textos. Méritos específicos: Experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento de tratamiento de textos en entorno Windows y Word Perfect 5.1.

#### Subdirección General de Cooperación y Estudios Internacionales

Número de puesto: 4. Denominación: Secretario/a de Subdirector general. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 14. Complemento específico:

389.388 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Documentación. Ceowrite. CEO. Funciones características: Las propias de una Secretaria. Actividad de archivo y documentación en materia comunitaria, parlamentaria y de legislación extranjera. Manejo de bases de datos del Departamento y procesamiento de textos. Méritos específicos: Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en actividades de documentación y archivo, en especial en materias comunitaria, parlamentaria y de legislación extranjera. Experiencia en manejo de bases de datos y en procesamiento de textos. Desempeño de puestos de trabajo en unidades análogas internacionales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**

**Subdirección General de Personal y Asuntos Generales**

Número de puesto: 5. Denominación: Jefe de Negociado N16. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 16. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Word Perfect. Gestión de personal. Preparación para puestos de Secretaría. Funciones características: Trabajos administrativos con medios ofimáticos. Méritos específicos: Experiencia en el manejo de los procesadores de textos Word Perfect y Ceowrite. Conocimiento en materia de gestión de personal laboral. Experiencia en grabación de datos referidos a la gestión de personal laboral.

**Subdirección General de Coordinación**

Número de puesto: 6. Denominación: Administrativo de Coordinación P. G. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 18. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Word Perfect. Sistema CEO. Contabilidad informatizada. Funciones características: Trabajos administrativos y de mantenimiento de instalaciones. Conservación, las reparaciones y el mantenimiento de instalaciones. Preparación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa incluida la redacción de pliegos de prescripciones técnicas. Méritos específicos: Conocimiento y experiencia en las funciones características del puesto. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos CEO y Word Perfect. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en organización y utilización de archivos.

**SECRETARÍA GENERAL DE RELACIONES CON LAS CORTES**

**Gabinete Técnico**

Número de puesto: 7. Denominación: Secretario/a de Subdirector general. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 14. Complemento específico: 389.388 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Word Perfect. MS-Dos. Proceso de texto OA2. LOTUS 1-2-3. Funciones características: Trabajos de Secretaría. Tratamiento de textos, archivo y documentación. Méritos específicos: Experiencia en el manejo de Word Perfect. Conocimiento de Windows y experiencia en puesto similar.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL SENADO**

**Subdirección General de Relaciones con el Senado**

Número de puesto: 8. Denominación: Secretario/a de Subdirector general. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 14. Complemento específico: 389.388 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Preparación para puestos de Secretaría. Informática I. Tratamiento de textos. Funciones características: Manejo de ordenador. Funciones propias de Secretaría. Archivo manual e informático. Méritos específicos: Experiencia y conocimiento en materias parlamentarias. Experiencia en las funciones características.

**Subdirección General de Seguimiento de Iniciativas del Senado**

Número de puesto: 9. Denominación: Operador de Periférico N12. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 12. Complemento específico: 214.224 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Introducción de datos parlamentarios en la base de datos de figuras. Búsqueda de documentación parlamentaria. Manejo de scanner y captura de imagen. Méritos específicos: Experiencia en las funciones características del puesto.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INFORMATIVA**

**Subdirección General de Relaciones y Cooperación**

Número de puesto: 10. Denominación: Técnico superior N26. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 26. Complemento específico: 1.107.984 pesetas. Grupo: A. Cuerpo: EX11. Funciones características: Participación en la organización de la cobertura de viajes y visitas oficiales. Seguimiento de prensa extranjera. Méritos específicos: Dominio de los idiomas inglés y francés. Disponibilidad de horario. Capacidad de gestión.

Número de puesto: 11. Denominación: Jefe de Sección de Información. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 24. Complemento específico: 389.388 pesetas. Grupo: A. Cuerpo: EX11. Funciones características: Seguimiento de prensa extranjera. Redacción de documentos. Apoyo a oficinas de información en el exterior. Méritos específicos: Dominio de los idiomas inglés y francés. Formación y/o experiencia en funciones características del puesto.

**BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**

**Secretaría General**

Número de puesto: 12. Denominación: Operador de Consola. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 15. Complemento específico: 247.584 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Sistema operativo UNIX. Paquetes ofimáticos. Comunicaciones. Funciones características: Realizar las operaciones de explotación de los ordenadores, paquetes ofimáticos y redes. Méritos específicos: Experiencia en manejo de los dispositivos de ordenador. Experiencia en atención al usuario.

Número de puesto: 13. Denominación: Jefe de Negociado N14. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Word Perfect y Windows. Funciones características: Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Méritos específicos: Experiencia en puestos de apoyo en Secretarías de dirección.

Número de puesto: 14. Denominación: Jefe de Negociado N14. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Word Perfect. Bases de datos. Funciones características: Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo de tratamiento de textos. Méritos específicos: Experiencia en puestos similares fundamentalmente de contenido jurídico.

**Unidad de Programación Editorial  
y Documentación e Información**

Número de puesto: 15. Denominación: Jefe de Servicio de Gestión Editorial. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 26. Complemento específico: 1.107.984 pesetas. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Gestión editorial. Contratación administrativa. Diseño interno/externo de aplicaciones informáticas. Funciones características: Seguimiento de la ejecución del programa editorial. Seguimiento del cumplimiento de los convenios con otras instituciones. Iniciación de expedientes de los trabajos administrativos. Seguimiento de los aspectos económicos de la

producción editorial. Méritos específicos: Experiencia en puestos similares de actividad editorial. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.

*Unidad de Informática*

Número de puesto: 16. Denominación: Jefe de Sección de Sistemas Informáticos. Dotaciones: Una. Provincia y localidad: Madrid. Nivel de complemento de destino: 24. Complemento específico: 1.008.948 pesetas. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Relacionados con las funciones del puesto. Funciones características: Dirigir los proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en una área funcional

del organismo, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a las directrices del Jefe del Área de Informática de Gestión, con objeto de satisfacer las necesidades de información del usuario y asegurar la correcta explotación de las aplicaciones. Méritos específicos: Conocimientos y experiencia en la dirección de proyectos informáticos, metodologías de organización y control de proyectos, análisis orgánico, metodologías de programación, bases de datos (ORACLES e INGRES), sistemas abiertos.

Clave EX11: Todos los cuerpos o Escalas del grupo o grupos, excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACION**

D. .... D.N.I. ....  
 Domicilio ..... Localidad .....  
 Teléfono oficial..... Teléfono particular ..... Código Postal .....

*SOLICITA participar en el concurso Específico de Méritos convocado por Orden de 10 de Noviembre de 1.994 del Ministerio de la Presidencia, 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)

**Número del  
Puesto**

**Denominación**

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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: ..... M.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., and Tiempo (Años, Meses, Días). Row 1: Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Table with 2 columns: Curso and 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, and 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)

CÉRTIFICACION 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.