

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**25142** RESOLUCION de 4 de noviembre de 1994, de la Dirección General de Personal y Servicios, por la que se anuncia la fecha del sorteo con el fin de proceder al nombramiento de las comisiones dictaminadoras que han de juzgar los méritos de los apartados 1.4 y 2.1 del baremo de puntuación del anexo de la Orden de 1 de octubre de 1994, alegados por los participantes en el concurso de traslados de los Cuerpos de Profesores que imparten Enseñanza Secundaria, Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas e Idiomas, convocados por Orden de 13 de noviembre de 1994.

Con el fin de proceder al nombramiento de las comisiones dictaminadoras que han de juzgar los méritos de los apartados 1.4 y 2.1 del baremo de puntuación del anexo de la Orden de 1 de octubre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» del 4), alegados por los participantes en el concurso de traslados de los Cuerpos de Profesores que imparten Enseñanza Secundaria, Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas e Idiomas, convocados por Orden de 13 de noviembre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» del 18),

Esta Dirección General ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Que el próximo día 21 de noviembre de 1994, a las diez treinta horas, se celebre el sorteo para designar a los Vocales de las referidas comisiones, en el salón de actos del Ministerio de Educación y Ciencia (calle Los Madrazo, números 15 y 17, 28014 Madrid).

Segundo.—El procedimiento para la realización del sorteo será el que se describe a continuación:

Se extraerán al azar dos letras del abecedario que determinarán las dos letras iniciales del primer apellido del primer Vocal titular de cada especialidad de cada uno de los cuerpos indicados, entendiéndose que si no existiera ningún primer apellido con estas letras, se acudiría al inmediatamente siguiente del orden alfabético, según la relación alfabética de Profesores que se encuentren en servicio activo en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia. Los restantes Vocales titulares serán los inmediatamente siguientes en orden alfabético, entendiéndose que a las letras «ZZ» les suceden las «AA» y que la «LL» y la «CH» estarán integradas, respectivamente, en el orden correspondiente, en las letras «L» y «C».

Los que sucedan a éstos en orden alfabético siempre de cada especialidad, serán designados como Vocales suplentes en igual número que los titulares y por el mismo procedimiento.

Queda exceptuada de este procedimiento la designación de Vocales cuando no existan Profesores en número suficiente de algunas de las especialidades objeto de concurso de traslados, así como, cuando en razón del escaso número de participantes se nombre una sola comisión para un grupo de especialidades. En estos supuestos, los Vocales serán designados entre Profesores de otras materias pertenecientes a los mismos cuerpos a los que se refiere la convocatoria.

Madrid, 4 de noviembre de 1994.—El Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Sr. Subdirector general de Gestión de Personal de Enseñanzas Medias.

## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**25143** ORDEN de 15 de noviembre de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de la Presidencia y organismos autónomos dependientes del mismo.

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

### Bases de la convocatoria

Primera.—*Concursantes.* 1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los requisitos necesarios, 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 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 esa situación para poder concursar.

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

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento u organismos que de él dependan, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

**Tercera.—Méritos.** 1. Se valorarán los méritos de los concursantes que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

1.1 Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto se evaluarán hasta un máximo de cuatro puntos, atendiendo a la aptitud de los candidatos para desarrollar funciones análogas a las que tengan señaladas los puestos a que aspiren, calificándose a quienes acrediten haber desempeñado tales funciones con arreglo a la puntuación asignada, en el anexo I, a cada una de ellas.

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

1.3 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de dos 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.

1.4 Los cursos de formación y perfeccionamiento se evaluarán hasta un máximo de dos puntos, calificándose con cincuenta centésimas de punto cada uno de los cursos señalados.

1.5 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de dos 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 tener opción a cualquier puesto a que aspiren, los concursantes han de alcanzar un mínimo de cinco puntos en la valoración total de sus méritos.

**Cuarta.—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 tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y localidad; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

**Quinta.—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 tengan facultades para hacerlo.

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

**Sexta.—Comisión de Valoración.** 1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración constituida por ocho 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.

2. Asimismo, podrán formar parte de la Comisión hasta cinco representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas o, en su caso, de las Juntas de Personal del Departamento.

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

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

**Séptima.—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 tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

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

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

**Octava.—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 la finalización de la presentación de instancias, haciendo constar los puestos que se adjudican y aquéllos 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.

**Novena.—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 reintegro 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.

**Décima.—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, 15 de noviembre de 1994.—P. D. (Orden de 1 de octubre de 1993), el Subsecretario, Fernando Sequeira de Fuentes.

**ANEXO I****Relación de puestos de trabajo****DIRECCIÓN GENERAL DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO***Subdirección General del Secretariado del Gobierno*

Número de puesto: 1. Denominación: Operador de Periférico N13. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 13. Complemento específico: 214.224 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Manejo de bases de datos, manejo de procesador de textos y preparación de expedientes para reuniones de órganos colegiados. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en base de datos: 2. Experiencia en tratamiento de textos: 2.

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA***Vicesecretaría General Técnica*

Número de puesto: 2. Denominación: Jefe Sección Archivo. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 24. Complemento específico: 389.388 pesetas. Grupo: A/B. Cuerpo: EX11. Funciones características: Control de las transferencias al Archivo Intermedio. Supervisión de la gestión administrativa del Archivo Central. Dirección de trabajos de descripción y digitalización. Méritos específicos y puntuación: Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Archiveros. Experiencia en gestión de sistemas o centros de archivos. Conocimientos de informática y de descripción archivística con nuevas tecnologías: 4.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS***Oficialía Mayor*

Número de puesto: 3. Denominación: Auxiliar de Informática N10. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Mecanografía, manejo de tratamiento de texto. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en puestos similares: 4.

*Subdirección General de Personal y Asuntos Generales*

Número de puesto: 4. Denominación: Auxiliar Informática N12. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Wordperfect. DBASE III Plus. Funciones características: Grabación de datos, manejo del procesador de textos wordperfect y archivo. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en grabación de datos: 1. Experiencia en el manejo del procesador de textos wordperfect: 2. Conocimientos DBASE III Plus: 1.

Número de puesto: 5. Denominación: Auxiliar Informática N10. Dotaciones: 2. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Wordperfect. Funciones características: Grabación de datos, manejo del procesador de textos wordperfect y archivo. Tareas administrativas: 1. Manejo del procesador de textos wordperfect: 1,5. Méritos específicos y puntuación: Grabación de datos: 1,5.

*Subdirección General de Gestión Económica*

Número de puesto: 6. Denominación: Jefe de Negociado N14. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Wordperfect. Funciones características: Tareas ofimáticas y administrativas sobre temas relacionados con la gestión económica. Méritos específicos y puntuación: Manejo de procesador de textos: 2. Conocimientos en materias de gestión económica: 2.

*Subdirección General de Gestión y Mantenimiento de Inmuebles*

Número de puesto: 7. Denominación: Auxiliar de Oficina N12. Dotaciones: 2. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento

de destino: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Wordperfect. Funciones características: Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en puestos similares: 2. Experiencia en utilización de tratamiento de textos: 2.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS***Subdirección General de Relaciones con el Congreso de los Diputados*

Número de puesto: 8. Denominación: Auxiliar de Oficina N12 (jornada de tarde). Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Méritos específicos y puntuación: Conocimientos básicos de ordenador: 4.

Número de puesto: 9. Denominación: Auxiliar de Informática N10. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Méritos específicos y puntuación: Conocimientos básicos de ordenador: 4.

Número de puesto: 10. Denominación: Auxiliar de Oficina N10. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Congreso de los Diputados. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Méritos específicos y puntuación: Conocimientos básicos de ordenador: 4.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON EL SENADO***Subdirección general de Relaciones con el Senado*

Número de puesto: 11. Denominación: Auxiliar de Informática N12 (jornada de tarde). Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Senado. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Méritos específicos y puntuación: Conocimientos básicos de ordenador: 4.

Número de puesto: 12. Denominación: Auxiliar de Oficina N12. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Apoyo a la tramitación administrativa de las iniciativas del Senado. Manejo de tratamiento de textos y correo electrónico. Méritos específicos y puntuación: Conocimientos básicos de ordenador: 4.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN***Subdirección General de Relaciones Informativas Institucionales*

Número de puesto: 13. Denominación: Jefe de Negociado N14. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Windows. Word. Funciones características: Seguimiento y archivo de informaciones de prensa. Grabación de datos para una base de datos informatizada. Apoyo a la realización de análisis e informes. Méritos específicos y puntuación: Conocimientos y experiencia en realizar trabajos en windows: 1. Experiencia en trabajo de archivo: 1,5. Capacidad para realizar síntesis de informaciones de prensa y de organizarla cronológicamente: 1,5.

**CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIOLOGICAS***Secretaría General*

Número de puesto: 14. Denominación: Jefe de Negociado N14. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento

de destino: 14. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: NEDADES. Programación de Aplicaciones de Gestión. Administración Financiera. Tratamiento de textos. Funciones características: Gestión y confección de nóminas y Seguridad Social. Tramitación de expedientes económicos. Manejo de tratamientos de Texto. Archivo. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en manejo de tratamientos de texto (wordperfect) y archivo: 1. Experiencia en manejo NEDADES: 2. Experiencia gestión expedientes económicos: 1.

*Departamento de Banco de Datos*

Número de puesto: 15. Denominación: Jefe de Negociado N16. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 16. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C/D. Cuerpo: EX11. Cursos de formación y perfeccionamiento: Wordperfect. Tratamientos de textos. Funciones características: Gestión administrativa, tramitación de expedientes y manejo de ordenador. Utilización del procesador de textos wordperfect. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en funciones características del puesto: 4.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL

*Secretaría General*

Número de puesto: 16. Denominación: Auxiliar de Oficina N12. Dotaciones: 2. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Tareas administrativas. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en las funciones características del puesto: 4.

Número de puesto: 17. Denominación: Auxiliar de Informática N10. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Tareas administrativas y ofimática. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en el manejo de ordenadores y tratamiento de textos: 2. Experiencia en manejo de UNIPLEX: 2.

Número de puesto: 18. Denominación: Auxiliar de Oficina N10. Dotaciones: 4. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Tareas administrativas. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en las funciones características del puesto: 4.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

*Secretaría General*

Número de puesto: 19. Denominación: Ayudante de Administración. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: C. Cuerpo: EX11. Funciones características: Tareas mecanográficas y administrativas. Manejo tratamiento de textos. Méritos específicos y puntuación: Conocimiento y experiencia de tratamiento de textos (programa W.P.5.1.): 4.

Número de puesto: 20. Denominación: Grabador. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 10. Complemento específico: 172.524 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Manejo de periféricos informáticos. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: 4.

CENTRO DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES

*Subdirección General de Estudios e Investigación*

Número de puesto: 21. Denominación: Auxiliar de Oficina N12. Dotaciones: 1. Provincia y localidad: Madrid. Nivel complemento de destino: 12. Complemento específico: 62.832 pesetas. Grupo: D. Cuerpo: EX11. Funciones características: Tareas mecanográficas, archivo y manejo del procesador de textos Wordperfect. Méritos específicos y puntuación: Experiencia en las funciones características del puesto: 4.

Clave EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del grupo, 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 de Méritos convocado por Orden de 15 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

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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: ..... N.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 término periodo suspensión: .....  
 Fecha traslado: .....  
 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) 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.