en la columna relativa a número de puestos, donde dice: «3», debe decir: «1».

Se suprimen las vacantes con los códigos 116, 118 y 120 correspondientes a la Subdirección General de Servicios Técnicos y Telecomunicaciones.

Vacante con el código 174, correspondiente al ISFÁS, Delegación Regional de Madrid, en la columna relativa a localización del puesto, donde dice: «Jefe de Sección Técnica N20»; debe decir: «Jefe de Sección N20». Igualmente, en la columna correspondiente a complemento específico, donde dice: «327.792», debe decir: «67.320».

Vacantes con los códigos 157 y 158, correspondientes a la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, en la columna relativa a Descripción del puesto, debe añadirse «disponibilidad horaria».

Vacante con el código 189, correspondiente al INVIFAS (Subdirección General de Gestión), en la columna relativa a méritos relativos al puesto, donde dice: «Licenciado en Económicas», debe decir: «Licenciado en Derecho».

El plazo de presentación de solicitudes referidas a las vacantes objeto de esta modificación será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 14 de octubre de 1997.—P.D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, «Boletín Oficial del Estado» del 20), el Director general de Personal, José Antonio Cervera Madrigal.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

22288 *RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 1997, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se hace pública la relación de aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para cubrir plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, mediante ingreso en la Escala Auxiliar de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Vista la propuesta formulada por el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, convocadas por Orden de 20 de agosto de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 29), y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

Esta Presidencia del Consejo Superior de Investigaciones Científicas ha resuelto:

Primero.—Declarar aprobados a los aspirantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, ordenados de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Segundo.—En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, los opositores aprobados deberán presentar en la Subdirección General de Recursos Humanos (calle Serrano, número 117, 28006 Madrid) los siguientes documentos:

a) Fotocopia del título exigido en la base 2.2.3 de la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según modelo que figura como anexo II.

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 6 de octubre de 1997.—El Presidente, César Nombela Cano.

ANEXO I

Relación de aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación final
Especialidad Laboratorio:		
Díaz López, María José	50.040.867	211
García Navarro, Vicenta	24.303.848	194
Sarabia Aranguez, Roberto	5.387.561	186
Mateos Moya, Dolores	3.800.289	144
García Abellán, María Fuensanta	22.430.370	143
Calvo Mendo, María del Pilar	7.426.361	132
Laosa Arribas, Carmen	19.820.719	129
Maciá Izquierdo, Carmen	22.451.324	126

ANEXO II

Don/doña, con domicilio en
y con documento nacional de identidad número

Declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera de la Escala Auxiliar de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En a de de 1997.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

22289 *ORDEN de 2 de octubre de 1997 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Administraciones Públicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que

se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos autónomos.

b) Aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento, Educación y Cultura, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuren en el anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados, que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

4. 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.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en los anexos A y B de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala hasta un máximo de 10 puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos, de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 6 puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio de Adminis-

traciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

e) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio 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.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de primar en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C la pertenencia al grupo superior.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indi-

rectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Administraciones Públicas y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas (calle Alcalá Galiano, número 8, distrito postal 28071 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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

Séptima.—En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los puestos de trabajos incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría, que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal (que actuará como Secretario).

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del departamento según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Novena.—Destinos.—Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión

se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar, necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. 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.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Subsecretario del departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 2 de octubre de 1997.

RAJOY BREY

ANEXO A

Orden	Plazas	Localit.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Madm.
			Subsecretaría de Administraciones Públicas Secretaría del Subsecretario										
01	1	Madrid.	Jefe Negociado de Tramitación.	18	300.984	AE	C/D	EX11			Archivo, clasificación y apoyo documental. Registro y asuntos generales de la Subsecretaría. Apoyo a las funciones de la Secretaría.	1. Experiencia en clasificación y archivo de documentos. 2. Experiencia en registro y asuntos generales. 3. Experiencia en tratamiento de textos.	4,00 4,00 2,00
02	1	Madrid.	Portero mayor.	12	300.984	AE	E	EX11			Preparación de las salas de reuniones. Atención a los asistentes a las reuniones. Fotocopias, traslado de documentos.	1. Experiencia en puesto similar.	10,00
			Gabinete Técnico del Subsecretario										
03	2	Madrid.	Secretario puesto de trabajo N-30.	14	417.132	AE	C/D	EX11			Trabajo con medios ofimáticos. Archivo y búsqueda de documentación. Correcta atención de llamadas telefónicas. Registro y tramitación de documentos.	1. Conocimientos de informática a nivel de usuario. 2. Experiencia en archivos y registro de documentos.	5,00 5,00
			Oficialía Mayor										
04	1	Madrid.	Jefe Servicio Liquidación	26	1.186.908	AE	A/B	EX11		Contratación administrativa y ejecución del gasto. Gestión financiera. Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. Dirección por objetivos.	Tramitación de expedientes de enajenación: Documentación y gestión. Gestión préstamos hipotecarios: Cancelación. Control, actualización y mantenimiento de inventario de bienes.	1. Experiencia en enajenación de patrimonio público. 2. Experiencia en subastas de bienes públicos. 3. Experiencia en materia V. P. O.: Titularidad, subrogaciones y fiscalidad. 4. Conocimientos notariales y registrales relacionados con transmisiones patrimoniales y patrimonio. 5. Experiencia en administración e inventario de bienes públicos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tít.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
05	1	Madrid.	Jefe Sección Realizaciones.	24	611.316	AE	A/B	EX11		Gestión económica y presupuestaria. La contratación en la Administración Pública. Procedimiento administrativo. Wordperfect 5.1. Dbase IV.	Gestión económica y control de las adquisiciones de material inventariable. Preparación de expedientes de contratación de servicios generales: Limpieza, seguridad, mudanzas, etc. y seguimiento de dichos servicios. Evaluación de costes y previsión de gastos derivados de la gestión patrimonial: Adquisiciones, revisión de rentas, gastos comunidad propietarios, etcétera. Tratamiento informático de datos económicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión económica y financiera. 2. Conocimientos del procedimiento de contratación administrativa. 3. Conocimientos de la tramitación de expedientes de adquisiciones. 4. Experiencia en seguimiento y control de gastos. 5. Conocimientos informáticos de programas de tratamiento de textos y base de datos. 	2,50 2,00 2,00 2,50 1,00
06	1	Madrid.	Analista programador.	18	547.692	AE	C/D	EX11		Sistema operativo MS-Dos. Programación Pascal, Cobol, Lenguaje C, Cliper. Ofimática, Wordperfect, Dbase IV. Redes locales.	Diseño de organigrama. Administración red informática. Manejo de microordenadores. Análisis y programación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en programación Base III y IV. 2. Conocimiento de redes locales. 3. Conocimientos en Pascal, Cobol, Lenguaje C y Cliper. 	4,00 4,00 2,00
07	1	Madrid.	Jefe Negociado N-18.	18	67.320	AE	C/D	EX11		Introducción a la Informática MS-Dos. Wordperfect/Word 6.0 para Windows. La Administración de Personal. Preparación para puestos de Secretaría. Comunicación para trabajo en equipo. Quattro Pro/Lotus Freelance Graphis.	Apoyo a Secretaría de Oficialía Mayor y Subdirección adjunta. Control de recepción y distribución de envíos mediante el servicio del PMM. Gestión y control de vehículos y conductores del PMM. adscritos al Ministerio. Confección de escritos, informes, cuadros y gráficos estadísticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento profundo de la estructura orgánica del MAP. 2. Capacidad de planificación y organización (PMM). 3. Conocimientos profundos de tratamiento de texto, gráficos y bases de datos. 4. Experiencia en comunicaciones internas y externas (atención telefónica y de visitas). 5. Conocimiento de las competencias de una Oficialía Mayor. 	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00
08	1	Madrid.	Ayudante de Información N-16 (A. P.).	16	336.732	AE	C	EX11		Procedimiento administrativo. Wordperfect 5.1. Dbase IV.	Información y atención al público. Gestionar, supervisar y distribuir la documentación. Gestión de programas informáticos de Oficialía Mayor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en atención al público e información a empresas. 2. Conocimientos de la estructura orgánica del Departamento. 3. Conocimientos informáticos. 	4,00 3,00 3,00

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
09	1	Madrid.	Jefe Negociado N-14.	14	67.320	AE	C/D	EX11		Wordperfect 5.1 completo. Wordperfect avanzado. Dbase IV. Archivo.	Gestión y mantenimiento del inventario de bienes muebles y artísticos. Manejo del programa informático de inventario. Tramitación de facturas de adquisición de material inventariable. Gestión montaje de mobiliario. Archivo de documentación.	1. Experiencia en gestión de inventarios. 2. Experiencia en manejo de programas informáticos de inventario. 3. Experiencia en manejo de programas, tratamiento de textos y base de datos. 4. Experiencia en tramitación de facturas y en técnicas de archivo.	3,00 3,00 2,00 2,00
10	2	Madrid.	Auxiliar de Información N-12 (A. P.).	12	300.984	AE	D	EX11		Wordperfect. Gestión económico-financiera.	Información externa y atención a empresas. Tramitación de documentos económicos administrativos. Elaboración de bases de datos de control de expedientes y facturas. Confección mecanizada de documentos. Gestión de programas informáticos de Oficialía Mayor.	1. Experiencia acreditada en información a empresas e información al público. 2. Conocimiento de la estructura orgánica del Departamento. 3. Experiencia en elaboración de bases de datos y en gestión de programas informáticos de Oficialía Mayor. 4. Experiencia en tramitación de documentos económico-administrativos. 5. Experiencia en pedidos a proveedores.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
11	1	Madrid.	Auxiliar de Información N-12 (A. P.).	12	300.984	AE	D	EX11		Wordperfect. Gestión económica-financiera.	Información y atención al público. Tramitación de documentación económico-administrativa. Elaboración de bases de datos de control de expedientes y facturas. Confección mecanizada de informes y memorias. Gestión de programas informáticos de Oficialía Mayor.	1. Experiencia acreditada en información a empresas y atención al público. 2. Experiencia en tramitación de documentos económico-administrativos. 3. Conocimiento de la estructura orgánica del Departamento. 4. Experiencia en elaboración de bases de datos y gestión de programas informáticos de Oficialía Mayor. 5. Experiencia en elaboración informatizada de informes, memorias y cuadros de situación.	3,00 2,00 3,00 1,00 1,00

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	TH.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
12	1	Madrid.	Subalterno N-9.	9	67.320	AE	E	EX11			Tareas de vigilancia y apertura y cierre de las dependencias. Recogida y reparto de correspondencia. Realización de fotocopias como función secundaria. Coordinación de determinados trabajos que se le encomienden.	1. Experiencia en puesto similar.	10,00
13	1	Madrid.	Subalterno N-8.	8	67.320	AE	E	EX11			Vigilancia, custodia, apertura y cierre de las dependencias. Recogida y reparto de correspondencia, paquetes y material de oficina. Realización de fotocopias. Otras funciones de análoga naturaleza.	1. Experiencia en puesto similar.	10,00
			<i>Subdirección General de Personal</i>										
14	1	Madrid.	Analista de Puestos.	22	417.132	AE	B/C	EX11		Dbase. Clipper. Gestión de personal. Wordperfect. Nedaes.	Gestión y análisis de la relación de puestos de trabajo del Departamento y su adecuación a la nueva dimensión estructural derivada de la LOFAGE en sus aspectos técnicos y sus perfiles retributivos. Tramitación y gestión del proceso que conlleva el desarrollo de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Gestión de personal.	1. Experiencia en gestión y análisis de las relaciones de puestos de trabajo en sus aspectos técnicos y sus perfiles retributivos. 2. Experiencia en gestión de provisión y análisis de puestos de trabajo.	5,00 5,00
15	1	Madrid.	Analista de Puestos.	22	417.132	AE	B/C	EX11		Dbase Clipper. Gestión de personal. Wordperfect. Nedaes.	Gestión y análisis de la relación de puestos de trabajo del departamento y su adecuación a la nueva dimensión estructural derivada de la LOFAGE en sus aspectos técnicos y sus perfiles retributivos. Tramitación y gestión de nóminas a través del proceso informático del paquete estandarizado de la Administración del Estado (NEDAES). Gestión de personal.	1. Experiencia en gestión y análisis de las relaciones de puestos de trabajo en sus aspectos técnicos y sus perfiles retributivos. 2. Experiencia y conocimiento en la elaboración, análisis y seguimiento informático de la aplicación de nóminas (paquete NEDAES). 3. Experiencia en gestión de retribuciones.	4,00 3,00 3,00

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
18	1	Madrid.	<p>Secretaría General Técnica Vicesecretaría General Técnica Jefe Servicio Documentación.</p>	26	1.186.908	AE	A/B	EX11			<p>Dirección y organización del Servicio para facilitar legislación, jurisprudencia u otra documentación a cuantas unidades internas (o externas) del MAP la requieran.</p> <p>Análisis, sistematización y tratamiento informático de la legislación estatal, de Comunidades Autónomas y de la Unión Europea.</p> <p>Dirección y coordinación de un boletín mensual de documentación.</p> <p>Elaboración de dossiers y compilaciones normativas de interés para el MAP.</p> <p>Diseño y mantenimiento de las bases de datos del servicio y selección de bases externas.</p> <p>Participación técnica en la elaboración de un tesau-ro, integrado y especializado del MAP.</p>	<p>1. Experiencia en puesto similar.</p> <p>2. Conocimientos de documentación y legislación administrativa.</p> <p>3. Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicas españolas y de la Unión Europea.</p> <p>4. Conocimientos informáticos y manejo del sistema BRS.</p> <p>5. Conocimientos técnicos de elaboración de instrumentos de descripción y consulta de fondos de un Servicio de Documentación.</p> <p>6. Conocimientos en elaboración de boletines de documentación.</p>	3,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00
19	1	Madrid.	<p>Secretaría de Estado para la Administración Pública Subdirección General de Ordenación de la Función Pública Auxiliar Informática N-14.</p>	14	229.488	AE	D	EX11		<p>Procedimiento administrativo. Información y atención al público.</p>	<p>Elaboración de certificados en materia de recursos humanos.</p> <p>Atención al público mediante consulta de base de datos.</p> <p>Manejo de ordenadores con conocimiento de «Wordperfect».</p> <p>Conocimientos de las convocatorias de OEP, concursos de traslados y gestión de funcionarios.</p>	<p>1. Experiencia en atención al público, con conocimiento en la gestión de funcionarios de recursos humanos.</p> <p>2. Experiencia en manejo de base de datos del Registro Central de Personal, convocatorias de la OFP y concursos de traslados.</p> <p>3. Conocimientos de informática a nivel usuario sobre «Wordperfect», «Dbase III Plus» y «Dbase IV».</p>	6,00 2,00 2,00

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adn.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
20	1	Madrid.	Dirección General Organización Administrativa <i>Unidad de Apoyo. Dirección General Organización Administrativa</i> Portero Mayor Direc- ción General.	10	229.488	AE	E	EX11			Asistencia a la Dirección General. Atención a reuniones. Organización personal subalterno. Servicio de reprografía. Traslado de documentos.	1. Experiencia en puesto similar.	10,00
21	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Puestos de Trabajo y Retribuciones</i> Auxiliar Oficina N-10.	10	67.320	AE	D	EX11	Wordperfect 5.1.		Confección de escritos y cuadros utilizando proce- sador de texto. Otras de tipo auxiliar.	1. Experiencia general en informática u ofimática con ordenadores per- sonales. 2. Conocimiento y expe- riencia básica en Word- perfect 5.1.	5,00 5,00
22	1	Madrid.	Inspección General de Servicios de la Administración Pública <i>Unidad de Apoyo. Inspección General de Servicios de la Administración Pública</i> Analista Programador.	18	547.692	AE	C/D	EX11	Administración de siste- mas HP-UX S/800. Basis Plus: Diseño de bases y BDA; usuario final y FQM; procedi- mientos y utilidades. Basis Webserver. Visual Basic. Telecomunicaciones como soporte de infor- mación al ciudadano.	Análisis, programación y explotación de bases de datos relacionales y documentales. Desarrollo de aplicaciones en Visual Basic, Word Basic y Ms-Office. Configuración y gestión de redes y usuarios. CD-ROM. Protocolos TCP/IP. Administración, programa- ción y mantenimiento de S.O. HP-UX y servidores Unixware.	1. Construcción y admi- nistración de BD docu- mentales en Basis-Plus y FQM. 2. Desarrollo de aplica- ciones en el entorno Internet con Basis Webserver. 3. Administración de S.O. Unix y Unixware. Mantenimiento de ser- vidores CD-ROM. 4. Configuración de redes de comunicaciones con PC/TCP y ON-NET. 5. Elaboración de aplica- ciones con Word Basic y Desktop, Visual Basic y Ms-Office.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00	

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
23	1	Madrid.	Centro de Información Administrativa Jefe Sec. Informac. SS. PP. y Legislat. Admva. (A.P. H.2).	22	417.132	AE	B/C	EX11		Información y atención al público. Formación de formadores. Hoja de cálculo y su aplicación a la estadística. Procedimiento administrativo.	Coordinar la información telefónica sobre SS. PP. y legislación administrativa. Participar en los programas de formación del personal de atención al público.	1. Experiencia y conocimientos en puestos de atención al público. 2. Experiencia en formación de personal de atención al público. 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas.	5,00 2,50 2,50
24	1	Madrid.	Auxiliar Información CIA N-12 (A.P. H.1).	12	336.732	AE	D	EX11		Dbase III o IV. Wordperfect 5.1 ó 6.0. Documentación y archivo. Régimen jurídico. Gestión de personal.	Información al público. Tratamiento de la información. Apoyo a la edición de publicaciones.	1. Experiencia y conocimiento en base de datos. 2. Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos. 3. Experiencia y conocimientos en documentación y archivo. 4. Experiencia y conocimientos básicos en régimen jurídico de la administración y gestión de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00
25	1	Madrid.	Auxiliar Información CIA N-12 (A.P. H.2).	12	336.732	AE	D	EX11		Dbase III o IV. Wordperfect 5.1 ó 6.0. Documentación y archivo. Régimen jurídico. Gestión de personal.	Información al público. Tratamiento de la información. Apoyo a la edición de publicaciones.	1. Experiencia y conocimiento en base de datos. 2. Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos. 3. Experiencia y conocimientos en documentación y archivo. 4. Experiencia y conocimientos básicos en régimen jurídico de la administración y gestión de personal.	3,00 3,00 2,00 2,00

Orden	Plazas	Localiz.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tit.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
			Subsecretaría Oficialía Mayor										
01	1	Madrid.	Jefe Sección Promoción.	24	417.132	AE	A/B	EX11		Contratación administrativa. Gestión administrativa. Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	Realización del patrimonio. Concursos y subastas. Estudio, propuesta y gestión de venta de solares, viviendas y locales. Formalización de escrituras públicas.	1. Experiencia en procedimientos administrativos. 2. Contratación administrativa. 3. Conocimientos fiscales. 4. Experiencia en puesto similar.	3,00 3,00 2,00 2,00
02	1	Madrid.	Auxiliar Informática N-14.	14	229.488	AE	D	EX11		La administración financiera. Contratación administrativa. Wordperfect. Excel.	Tramitación de documentación económico-administrativa. Tareas de apoyo a la gestión y control de expedientes de gastos y pagos. Elaboración de bases de datos de control de expedientes, consumos y servicios.	1. Conocimientos en gestión económica y presupuestaria. 2. Experiencia en elaboración de bases de datos y manejo de paquetes integrados: Wordperfect, Excel. 3. Experiencia en la operatoria contable y sus documentos. 4. Experiencia en control de expedientes de gasto.	2,50 2,50 2,50 2,50
03	1	Madrid.	Subalterno N-8.	8	67.320	AE	E	EX11			Vigilancia, custodia, apertura y cierre de las dependencias. Recogida y reparto de correspondencia, paquetes y material de oficina. Realización de fotocopias. Otras funciones de análoga naturaleza.	1. Experiencia en puesto similar.	10,00
			Subdirección General de Personal										
04	1	Madrid.	Auxiliar Informática N-14.	14	229.488	AE	D	EX11			Realización funciones informáticas de apoyo a la Subdirección General de Personal. Colaboración en la tramitación de la gestión de la Subdirección. Tratamiento de textos.	1. Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario con utilización del sistema Badaral. 2. Experiencia en utilización de bases de datos. 3. Experiencia en atención al público. 4. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos.	3,00 2,00 2,00 3,00

Orden	Plazas	Locali.	Localización puesto	Nivel	Específico	Adm.	Gr.	Cuerpo	Tk.	Cursos de formación	Descripción de puesto	Méritos relativos puesto	Maxim.
05	1	Madrid.	Servicio Jurídico Jefe Negociado N-16.	16	67.320	AE	C/D	EX11		Wordperfect 5.1 (inicial y avanzado). MS-DOS. Dbase III P. Dbase IV. Freelance. Cleaper.	Manejo base datos. Tratamiento de textos. Realización, control y archivo asuntos referentes a Tribunales de Justicia. Recopilación de legislación y jurisprudencia. Tramitación informes servicio jurídico. Colaboración tareas Secretaría.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematización de Informes. 2,00 2. Archivo documental y normativo. 3,00 3. Conocimiento de Dbase III y IV. 2,00 4. Conocimiento de Wordperfect. 1,00 5. Experiencia en puestos de Secretaría. 2,00 	
06	1	Madrid.	Secretaría General Técnica Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección Biblioteca N-24.	24	417.132	AE	A/B	EX11			<p>Coordinación de la gestión de biblioteca y seguimiento de las actividades del personal de la Sección.</p> <p>Proceso técnico de los fondos bibliográficos (catalogación y clasificación).</p> <p>Supervisión y mantenimiento de las bases de la biblioteca, actualización y comprobaciones periódicas.</p> <p>Colaboración en la preparación del Catálogo Bibliográfico del MAP y del tesoro.</p> <p>Información bibliográfica y atención a usuarios.</p> <p>Mantenimiento del programa informático.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, Sección Bibliotecas. 2,00 2. Por pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Sección Bibliotecas. 1,00 3. Conocimientos de técnicas especializadas acreditables y experiencia en tratamiento bibliográfico y documental, especialmente en el área jurídico-administrativa. 3,00 4. Conocimientos especializados acreditables y experiencia en gestión automatizada de bibliotecas. 2,00 5. Conocimientos técnicos de elaboración de instrumentos de descripción y consulta de fondos de biblioteca. 1,00 6. Conocimientos acreditados de inglés, francés o cualquier otro idioma moderno. 1,00 	

ANEXO I

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: _____ DNI: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Grupo: _____ NRP: _____
 Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones académicas (2) _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión: _____
 Fecha de traslado: _____
 Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. de la Ley 30/1984: Toma de posesión último destino del: _____
 Fecha de cese en el servicio activo: 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: _____
 Municipio: _____ Fecha de toma de posesión: _____ Nivel del puesto: _____

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de servicios en (6): _____ Denominación del puesto: _____
 Municipio: _____ Fecha de toma de posesión: _____ Nivel del puesto: _____
 b) Reingreso con carácter provisional en _____
 Municipio: _____ Fecha de toma de posesión: _____ Nivel del puesto: _____
 c) Supuestos previstos en el art. 63 a), b) Rg. Pro: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto.

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: _____ Fecha de 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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

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

Total años de servicio (10): _____

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ («Boletín Oficial del Estado» _____).

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11):

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Rg. aprobado o por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el anexo IV (base tercera) (4) (experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los anexos A o B (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los anexos A o B.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional, que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.

UNIVERSIDADES

22290 RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 1997, de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, por la que se hace pública la composición de las Comisiones que habrán de resolver concursos de la convocatoria C1/95 para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, convocados por Resolución de 23 de junio de 1995.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio),

Este Rectorado ha dispuesto lo siguiente:

Hacer pública la composición de las Comisiones que habrán de resolver concursos de la convocatoria C1/95 para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios, convocados por Resolución de 23 de junio de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 28 de julio) y que se detallan en el anexo adjunto.

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de quince días a partir del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Las citadas Comisiones deberán constituirse en el plazo no superior a cuatro meses a contar desde la publicación de la presente en el «Boletín Oficial del Estado».

Las Palmas de Gran Canaria, 22 de septiembre de 1997.—El Rector, Francisco Rubio Royo.

ANEXO

Convocatoria C1/95

CONCURSO NÚMERO 37

Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento: «Filología Española». Departamento al que está adscrita: Filología Española, Clásica y Árabe. Actividades a desarrollar: Impartir docencia en Teoría de la Gramática y Gramática Española. Número de plazas: Una. Clase de convocatoria: Concurso-oposición

Comisión titular:

Presidente: Don Ramón Trujillo Carreño, Catedrático de la Universidad de La Laguna.

Secretario: Don José Antonio Samper Padilla, Profesor titular de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Vocales: Doña Carmen Riera Guilera, Catedrática de la Universidad Autónoma de Barcelona; doña Emilia Victoria Enriquez Carrasco, Profesora titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, y doña M. Pilar Díez de Revenga Torres, Profesora titular de la Universidad de Murcia.

Comisión suplente:

Presidente: Don Estanislao Ramón Trives, Catedrático de la Universidad de Murcia.

Secretario: Don Joaquín Garrido Medina, Profesor titular de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocales: Don José Mondéjar Cumpián, Catedrático de la Universidad de Granada; doña Piedad Bolaños Domoso, Profesora titular de la Universidad de Sevilla, y doña Angela Olalla Real, Profesora titular de la Universidad de Granada.

Convocatoria C1/95

CONCURSO NÚMERO 38

Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad. Área de conocimiento: «Filología Española». Departamento al que está adscrita: Filología Española, Clásica y Árabe. Actividades a desarrollar: Impartir docencia de Lexicología y Semántica. Número de plazas: Una. Clase de convocatoria: Concurso-oposición

Comisión titular:

Presidente: Don Ramón Trujillo Carreño, Catedrático de la Universidad de La Laguna.

Secretario: Don José Antonio Samper Padilla, Profesor titular de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Vocales: Don Luis Alberto Bleuca Perdices, Catedrático de la Universidad Autónoma de Barcelona; doña Eva María Bravo García, Profesora titular de la Universidad de Sevilla, y doña M. Isabel Acero Durántez, Profesora titular de la Universidad de Valladolid.

Comisión suplente:

Presidente: Don Manuel Alvar Ezquerro, Catedrático de la Universidad de Málaga.

Secretario: Don Marcial Morera Pérez, Profesor titular de la Universidad de La Laguna.

Vocales: Don Francisco Gimeno Menéndez, Catedrático de la Universidad de Alicante; don José María Chamorro Martínez, Profesor titular de la Universidad de Granada, y doña Margarita Almela Boix, Profesora titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

22291 RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 1997, de la Universidad de La Laguna, por la que se nombra la Comisión que ha de resolver concurso para la provisión de plaza vinculada de Cuerpos Docentes Universitarios y Médicos Adjuntos del hospital universitario de Canarias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), que modifica el artículo 6, apartado octavo, del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre),

Este Rectorado ha dispuesto hacer pública la composición de la Comisión que ha de resolver concurso para la provisión de plazas vinculadas de los Cuerpos Docentes Universitarios con las de Médicos Adjuntos del hospital universitario de Canarias, convocados por Resolución de 11 de octubre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 14 de noviembre), y que se detallan en el anexo adjunto.

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar reclamación, según lo previsto en el Real Decreto citado, ante el Rectorado de la Universidad de La Laguna, en el plazo de quince días, contados a partir de la publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

Las mencionadas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

La Laguna, 25 de septiembre de 1997.—El Rector, Matías López Rodríguez.

ANEXO

Cuerpo: Profesores Titulares de Universidad

ÁREA DE CONOCIMIENTO: «FISIOTERAPIA»

(Concurso número 8)

Comisión titular:

Presidente: Don Claudio A. Otón Sánchez, Catedrático de la Universidad de La Laguna.