ANEXO II

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y TURISMO (TURESPAÑA)

SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCIÓN (B.O.E. ) LIBRE DESIGNACIÓN

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DNI | | Primer apellido | | | | | Segundo apellido | | | | | | | | | | | Nombre | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Grupo | Cuerpo/Escala | | | | | | | | | Código Cuerpo | | | Nº. Registro Personal | | | | | | | | Fecha de nacimiento | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Situación administrativa | | | | | | Teléfono de contacto (con prefijo) | | | | | | | | | | Grado | | | | | Fecha consolidación | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| Domicilio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Postal | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Denominación Puesto de Trabajo actual | | | | | | | | Nivel | | Forma de Provisión | | | | Fecha Toma Posesión | | | | | | | | Reservado  Administración | | |
|  | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |
| Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho) | | | | | | | | e-mail  (consiente utilización) | | | | Localidad | | | | | | | Provincia | | | Código Postal | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |
| Puesto de trabajo definitivo anterior  (Mº, Unidad, Denominación puesto) | | | | Nivel | Forma Provisión | | | | | | Fecha Toma Posesión | | | | | | Fecha Cese | | | | | Reservado  Administración | | |
|  | | | |  |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias AÑOS …….. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PUESTO/S SOLICITADO/S: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prefe-  rencia | Nº.Orden  BOE | | Unidad de adscripción | | Denominación del puesto | | | | | | | | | | Nivel | | | | | Localidad | | | (\*) | Reservado Admón. |
| 1 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| 3 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| 4 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| 5 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| 6 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| 7 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| 8 |  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  |
| Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI | | | | | NO | | | | TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS: | | | | | | | | | | | | | | |  |
| COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº ……..../…………/………../……….. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE. * PARA LA ALEGACIÓN DE LOS MÉRITOS SE ACOMPAÑARÁ CURRICULUM VITAE Y LOS MISMOS SE ACREDITARÁN DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar, fecha y firma  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONOMICO ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  C/ Poeta Joan Maragall, 41 – MADRID 28020. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- DATOS DEL FUNCIONARIO, en el recuadro “Situación Administrativa”, debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

* Servicio Activo
* Servicios Especiales
* Servicio en otras Administraciones Públicas
* Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
* Excedencia (indicar modalidad)
* Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, en el recuadro “Forma de Provisión”, debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

* Concurso
* Libre designación
* Redistribución de efectivos
* Adscripción Provisional
* Comisión de Servicios
* Movilidad
* Nuevo Ingreso

4.- PUESTOS SOLICITADOS, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.

* Imprescindible indicar Nº de Orden que aparece en el Anexo I.
* Total, número de puestos solicitados: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Los cursos que se aleguen en el Currículo Vitae deberán acreditarse documentalmente.

6.- Para la alegación de los méritos se acompañará curriculum vitae y los mismos se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara y sin encuadernar.

8.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias