

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

6873 *ORDEN ECD/763/2003, de 17 de marzo, por la que se convoca concurso específico (1/03) para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo «Reglamento General de Ingreso 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» y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I/A y I/B a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de Participación

Primera.—1.1 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, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera que se encuentren en situación administrativa de servicios especiales y aquellos que estén en servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos, y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA).

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a las plazas con número de orden: 10, 11 y 12 del Anexo I/A, por su singular ubicación geográfica, ni a la plaza con número de orden 6 del Anexo I/A por requerir formación técnica específica.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales 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 tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, 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 tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.7 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.8 Los puestos relacionados en el anexo I/B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Presentación de Solicitudes

Segunda.—2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Administración de Recursos Humanos, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (Plaza del Rey, 1 o C/ Los Madrazo, 15-17, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2 En el Anexo IV de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en los Anexos I/A y I/B de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia 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 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitorio, aceptándose renuncias presentadas hasta la fecha de convocatoria de la comisión de valoración que adjudique la plaza solicitada.

Valoración de méritos

Tercera.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

3.1 Primera fase.—Méritos Generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de Junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos —será necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos— con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel:

Superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.
Más de 1 año: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos.
Más de 1 año: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.
Más de 1 año: 6 puntos.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente de los Anexos I/A y I/B, se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (Hasta un máximo de tres cursos): hasta 1,5 puntos.

Por cada curso recibido (Hasta un máximo de tres cursos): hasta 1 punto.

Todos los cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2. Segunda Fase.—Méritos Específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en los Anexos I/A y I/B de la presente Convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

Acreditación de méritos

Cuarta.—4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en esta Certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos específicos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.—5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Comisión de Valoración

Sexta.—6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: La Subdirectora General de Administración de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Administración de Recursos Humanos.

Tres vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que esté adscrita la plaza.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de 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 de este concurso.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Adjudicación de Destinos

Séptima.—7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

Resolución y toma de posesión

Octava.—8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Educación, Cultura y Deporte, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

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

Dicho plazo 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. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 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, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Publicación

Novena.—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del Concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Recursos

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 17 de marzo de 2003.—P. D. (Orden 1 de febrero de 2001, BOE del 9), la Directora General de Programación Económica, Personal y Servicios, Engracia Hidalgo Tena.

ANEXO I / A

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Asignación			Curso Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. MÉR.
				Admón	Gr.	Campo					
1	D.G. EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA S.G. CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION EDUCATIVA - Secretario Puesto de trabajo N.30	Madrid	1	AE	CD	EX11	3482,38	1.- Preparación para puestos de secretaría. 2.- Comunicación y motivación en grupos de trabajo 3.- Access avanzado y Excel. 4.- Gestión de diéas.	1.- Funciones propias de una secretaría particular.	1.- Experiencia en puesto similar. 2.- Conocimiento y experiencia en el programa informático de Gestión de diéas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 3.- Experiencia en control, registro y gestión de archivo de documentación relacionada con organismos internacionales tales como el CIDRE, UNESCO, OEI, etc. 4.- Experiencia en tareas de apoyo y preparación de reuniones, conferencias y seminarios. 5.- Experiencia en procesador de texto WORD y bases de datos ACCESS AVANZADO en entorno Windows 2000 y administración de correo electrónico.	7 5 5 2 1
2	D.G. EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA SECRETARIA GENERAL - Jefe de Sección N.22	Madrid	1	AE	BC	EX11	1697,16	1.- HTML y diseño de Páginas WEB. 2.- Access avanzado. 3.- Excel avanzado.	1.- Tramitación de los gastos de representación de la Dirección General. 2.- Seguimiento de la normativa de desarrollo de la Ley Orgánica de la Cualificaciónes y de la Formación Profesional. 3.- Preparación y convocatoria de la Comisión de Formación Profesional de la Conferencia de Educación. 4.- Control, gestión y tramitación de propuestas parlamentarias, mociones, interpelecciones y proposiciones de Ley, así como quejas ante el Defensor del Pueblo en materia de Educación y Formación Profesional. 5.- Preparación y seguimiento de reuniones en el ámbito de la Unión Europea, en materia de Formación Profesional.	1.- Experiencia y tramitación de gastos de representación de la Dirección General. 2.- Experiencia en control y seguimiento de la normativa de desarrollo de la Ley Orgánica de la Cualificaciónes y de la Formación Profesional. 3.- Experiencia en la convocatoria y preparación de las reuniones de la Comisión de Formación Profesional de la Conferencia de Educación. 4.- Experiencia en el control, gestión y tramitación de propuestas parlamentarias, mociones, interpelecciones y proposiciones de Ley, así como quejas ante el Defensor del Pueblo en materia de Educación y Formación Profesional. 5.- Experiencia en la preparación de las reuniones en el ámbito de la Unión Europea, en materia de Formación Profesional.	6 4 4 4
3	D.G. EDUCACION, FORMACION PROFESIONAL E INNOVACION EDUCATIVA SUB.GRAL. DE ACCION EDUCATIVA - Jefe de Negociado N. 16	Madrid	1	AE	CD	EX11	767,64	1.- Organización y régimen jurídico de la Administración pública. 2.- Administración económica. 3.- Administración de personal. 4.- Archivo. 5.- Documentos administrativos y lenguaje. 6.- Alemán.	1.- Gestión administrativa de personal. 2.- Preparación, organización y apoyo administrativo de reuniones externas de grupos de trabajo. 3.- Preparación y organización de desplazamientos, tanto a nivel nacional como internacional, de personal funcionario y no funcionario. 4.- Apoyo administrativo a la tramitación de normativa de Formación Profesional. 5.- Elaboración de expedientes económicos. 6.- Elaboración, archivo y control de documentación.	1.- Experiencia en la gestión de personal y organización de viajes y reuniones. 2.- Experiencia en desempeño de puesto similar. 3.- Conocimiento de legislación relativa a la Formación Profesional. 4.- Conocimiento de alemán.	4 7 6 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Adscripción			Curso de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx.
				Admón	Gr.	Cuadro				
4	D.G. ECONOMICA, SERVICIOS PERSONAL Y OFICINA MAYOR - Jefe de Negociado N.14	Madrid	1	AE	C/D	EX11	1.- Lucha contra incendios y seguridad aplicada. 2.- Word Perfect para Windows. 3.- Dbase III Plus.	1.- Coordinación con el personal subalterno, distribución y gestión de todo lo relacionado con el puesto. 2.- Confección del boletín de prensa para las direcciones, subdirecciones y demás departamentos. 3.- Confección de las facturas de prensa relacionadas con la compra de periodicos y revistas. 4.- Todas las gestiones administrativas relacionadas con la Portería Mayor.	1.- Experiencia en coordinación del personal subalterno. 2.- Experiencia en situaciones de emergencia y evacuación. 3.- Experiencia en confección de boletines de prensa y facturación.	10 5 5
5	D.G. ECONOMICA, SERVICIOS PERSONAL Y OFICINA ESTADISTICA - Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	1.- Programación en Visual Basic. 2.- Programación en JAVA. 3.- Programación en ASP. 4.- Metodologías de desarrollo y análisis. 5.- Estadística. 6.- Bases de datos ORACLE.	1.- Definición, ejecución y control de los proyectos informáticos que se realicen en la Oficina de Estadística. 2.- Análisis y desarrollo de sistemas de información en relación con la Cultura y la Educación. 3.- Relación con los usuarios para la definición y seguimiento de los proyectos.	1.- Titulación universitaria de informática o estadística. 2.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones en base de datos Access y tratamiento de datos con hojas Excel. 3.- Experiencia en análisis y diseño y programación de aplicaciones en Visual Basic. 4.- Conocimientos de desarrollo de aplicaciones con tecnologías Internet (Java y/o ASP). 5.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones en Base de Datos ORACLE 8 y SQL SERVER.	2 4 5 4 5
6	D.G. ECONOMICA, SERVICIOS PERSONAL Y S.G. DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION - Jefe de Área Informática	Madrid	1	AE	A	EX11	1.- Sistema "Natural" de Desarrollo de Aplicaciones de Cuarta Generación. 2.- Programación y control de Proyectos. 3.- Metodología Métrica. 4.- Técnicas Directivas.	1.- Gestión y administración de un área de desarrollo informático. 2.- Dirección y control de grupos de trabajo que desarrollen aplicaciones y sistemas informáticos, con un gran volumen de datos (nómina, concursos de traslado, becas, títulos, etc.).	1.- Experiencia acreditada en dirección de Unidades Informáticas. 2.- Experiencia en dirección de grupos de desarrollo, explotación y mantenimiento de aplicaciones de gestión de personal (docentes, alumnos) y alumnos. Perifoneo en entorno ADABAS/NATURAL y ORACLE/DEVELOPER. 3.- Experiencia y conocimientos de gestión y control de proyectos informáticos educativos. 4.- Experiencia en la adquisición de bienes y servicios informáticos y en la correspondiente actuación ante las Comisiones Ministeriales de Informática. 5.- Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información.	5 9 3 2 1
7	D.G. COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION S.G. BECAS Y PROMOCION EDUCATIVA - Jefe de Sección N.24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	1.- Contratación en las Administraciones Públicas. 2.- Técnica y procesos de gestión de subvenciones en las Administraciones Públicas. 3.- Access-Office 97. 4.- Hoja de Cálculo Excel 7.0.	1.- Dirección de la Sección de Asuntos Generales de la Subdirección General. 2.- Adquisición, control y distribución de material impreso a distintos órganos gestores para la gestión de convocatorias de becas. 3.- Valoración, tramitación de solicitudes y gestión de distintas convocatorias de ayudas y subvenciones. 4.- Elaboración y control de bases de datos para la gestión de convocatorias de becas.	1.- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 2.- Experiencia en el manejo de bases de datos. 3.- Experiencia en el manejo de hojas de cálculo. 4.- Diplomatura universitaria en Ciencias de la Educación.	10 4 3 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pts	Inscripción			Cupo Específico anual	Nº de CD	Cursos de formación	Descripción de funciones	Méritos	Punt. Máx.
				Actuación	Dir.	Cuanto						
8	D.G.COOPERACION TERRITORIAL Y ALTA INSPECCION SECRETARIADO DE LA CONFERENCIA DE EDUCACION -Secretaría de Puesto de Trabajo N.30	Madrid	1	AE	CD	EX11	3492,36	14	1.- Word. 2.- Correo electrónico. 3.- Funciones del puesto de Secretaría. 4.- Access-Office 97. 5.- Protocolo administrativo.	1.- Funciones propias de secretaria: archivo, registro y seguimiento de documentos de entrada/salida. Utilización del programa de datos. 2.- Organización y apoyo a las reuniones de la Conferencia Sectorial de Educación y a sus seis Comisiones. Control y archivo de toda la documentación. 3.- Permanente actualización de las bases de datos relativas a la estructura orgánica, nombramiento y ceses de los empleados de la Conferencia de Educación de la CC.LL. (Boletines de CC.LL. E-Internet). 4.- Actualización de la información que aparece de la página Web de la Conferencia de Educación.	1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en la organización de reuniones de Altos Cargos. (Preparación de documentación, recepción de miembros y tramitación de los gastos generados). 3.- Experiencia en la creación, actualización y utilización de bases de datos. 4.- Experiencia en el envío de documentación por correo electrónico y la utilización de Internet. 5.- Experiencia en la utilización del programa Aranzadi a nivel de usuario.	3 6 5 4 2
9	DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL - Jefe de Sección de Control y Gestión.	Madrid	1	AE	A/B	EX11	2978,04	24	1.- Técnicas de evaluación y supervisión. 2.- Documentación y legislación educativa. 3.- Bases de datos relacionales (ORACLE-DISCOVERER). 4.- Sistemas operativos (Windows, MSDOS). 5.- Internet.	1.- Gestión, tramitación y control administrativo de los expedientes de las convocatorias de los programas de la Dirección General de Universidades. 2.- Tramitación, administrativa y coordinación de las propuestas de resolución de los programas de la Dirección General de Universidades. 3.- Examen y respuesta a las consultas formuladas en relación con las convocatorias y programas de la Dirección General de Universidades. 4.- Actualización, explotación y coordinación de las bases de datos y de las aplicaciones informáticas de la Dirección General de Universidades.	1.- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. 2.- Experiencia en gestión económica, administrativa y estadística de la Educación. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y estadísticas sobre Educación (estudios, análisis, cursos). 4.- Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales. 5.- Dominio en ofimática: Windows, Internet, Correo electrónico. 6.- Experiencia en puesto similar.	3 5 3 3 2 4
10	DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA - Jefe de Negociado Información y Registro	Ceuta	1	AE	CD	EX11	2163	14	1.- Atención al público. 2.- Correo electrónico. 3.- Windows.	1.- Informar sobre fines, competencias y funcionamiento de la administración educativa. 2.- Entregar y recoger documentación de todos los asuntos de la competencia de la Dirección Provincial. 3.- Atender y tramitar peticiones, facilitar el conocimiento de disposiciones generales y actos administrativos a la gestión de la Dirección Provincial. 4.- Anotación en registros de todo escrito, comunicación u oficio de entrada o salida por cualquier medio autorizado. 5.- Custodia y mantenimiento de los libros y material de todo tipo relativo a los registros custodiados. 6.- Compulsar y cotejo de documentos.	1.- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. 2.- Conocimiento del sistema educativo español de nivel no universitario. 3.- Experiencia en atención al público. 4.- Conocimiento básico de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.	6 5 6 3

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Puestos	Adscripción			Curso de formación	Descripción de funciones	Ménos	Punt. Méc.	
				Amón	Gr	Cuerpo					
11	DON. GRAL. BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES MUSEO DE ARTE ROMANO MERIDA - Administrador	Merida (Badajoz)	1	AE	A/B	EX11	24	2978,04	1.- Gestión y tramitación económico-administrativa del Museo. 2.- Gestión del personal destinado al Museo. 3.- Gestión de la Seguridad y prevención de los riesgos laborales del Museo. 4.- Promoción y creación de empleo.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes económicos. 2.- Experiencia en gestión y provisión de personal funcionario. 3.- Experiencia en gestión y provisión de personal laboral. 4.- Experiencia en participación en órganos colegiados competentes en materia de seguridad. 5.- Experiencia en puestos con responsabilidad sobre dependencias, infraestructuras, material y obras.	5 3 2 5 5
12	DON. GRAL. LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS ARCHIVO GRAL. DE SIMANCAS - Administrador	Simanca s (Valladolid)	1	AE	A/B	EX11	24	2978,04	1.- Administración de recursos humanos. 2.- Tramitación económica.	1.- Experiencia en gestión y administración de expedientes económicos. 2.- Experiencia en gestión y administración de expedientes de personal. 3.- Conocimiento de la legislación laboral. 4.- Conocimiento de la legislación aplicable al personal funcionario en materia de personal.	6 6 4 4
13	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION Y UNIVERSIDADES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO - Director Biblioteca Reales Académias	MADRID	1	AE	A	EX11	24	4281,2	1.- Catalogación avanzada de monografías. 2.- Fondos bibliográficos antiguos: catalogación y tratamiento. 3.- Paleografía. 4.- Gestión de bibliotecas.	1.- Gestión y coordinación de los servicios bibliotecarios de la R.A.E. 2.- Supervisión del trabajo de los equipos catalogadores de los diferentes materiales del fondo de la R.A.E. 3.- Apoyo a los trabajos académicos.	2 6 4 4 4
14	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. TITULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES - Jefe de Servicio Titulos	Madrid	1	AE	A/B	EX11	26	8183,28	1.- Gestión de la expedición de los títulos oficiales que corresponden al Departamento (títulos de especialidades en Ciencias de la Salud, títulos Universitarios de estudios finalizados con anterioridad a 1988, títulos no universitarios anteriores a la LOGSE, etc.). 2.- Gestión del Registro Nacional de Títulos Universitarios y del Registro Central de títulos no universitarios. Organización del reconocimiento de firmas previo a la legalización de títulos y documentos académicos españoles. 3.- Estudio y propuesta para la adopción de directrices de expedición de títulos oficiales españoles por las Universidades de España. Organización de la coordinación y consulta con otras Administraciones Institucionales y Organismos (Administraciones Educativas, Universidades, etc.). 4.- Organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados al Servicio.	1.- Conocimientos y experiencia actualizados sobre la expedición de títulos oficiales españoles, en especial de los títulos cuya expedición es competencia del Departamento. 2.- Conocimiento práctico del Registro Nacional de Títulos Universitarios y del Registro Central de títulos no universitarios (estructura, tablas, etc.). 3.- Conocimiento práctico de la normativa sobre el sistema educativo español, tanto universitario como no universitario (titulaciones, planes de estudios, etc.). 4.- Experiencia en organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados.	8 6 4 2

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza.	Adscripción			Curso de formación	Descripción de funciones	Mínimos	Punt. Max.
				Admón.	Gr.	Cuerpo				
15	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Y HOMOLOGACIONES - Jefe de Servicio	Madrid	1	AE	AVB	EX11	8163,28	<p>1.- Coordinación, seguimiento y control de la tramitación de los expedientes de reconocimiento profesional de títulos de la Unión Europea y de acreditación de títulos españoles para su reconocimiento en otro Estado miembro, en aplicación de la directivas comunitarias sobre la materia y de las correspondientes normas de transposición.</p> <p>2.- Elaboración de informes y notas sobre dichos expedientes y respuesta a consultas técnicas planteadas por los interesados por otras instituciones comunitarias españolas o de otros estados miembros. Redacción de propuestas de resolución en relación con dichos expedientes y realización de actuaciones en el trámite de ejecución de sentencias referidas a ellos.</p> <p>3.- Organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados al Servicio.</p>	<p>1.- Conocimientos y experiencia actualizados en la tramitación de los procedimientos de reconocimiento de las directivas comunitarias sobre la materia (tanto sectoriales como generales) y de la correspondiente normativa española de transposición.</p> <p>2.- Conocimientos y experiencia actualizados sobre el procedimiento administrativo de reconocimiento de un miembro, en aplicación de Directivas comunitarias.</p> <p>3.- Conocimientos y experiencia actualizados sobre los sistemas educativos y títulos de los estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo.</p> <p>4.- Experiencia en organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados.</p>	3
16	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMACION Y PUBLICACIONES - Jefe Negociado N.16	Madrid	1	AE	C/D	EX11	1135,92	<p>1.- Tramitación de expedientes de gestión económica de la Secretaría General Técnica.</p> <p>2.- Control de los créditos de los Capítulos II, IV y VI de los Presupuestos generales del Estado.</p> <p>3.- Control de los pagos correspondientes.</p> <p>4.- Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio.</p>	<p>1.- Experiencia en gestión económica.</p> <p>2.- Experiencia reciente en aplicaciones de gestión presupuestaria, en especial ECONOEDUCA.</p> <p>3.- Experiencia reciente en tramitación de gastos perteneciente a los sistemas de pago de los expedientes de justificar y cosa fija. Conocimiento de procedimientos de "pagos en el exterior".</p> <p>4.- Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario.</p>	2 8 8 2
17	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. PROTECTORADO DE FUNDACIONES - Jefe de Negociado N.18	Madrid	1	AE	C/D	EX11	1135,92	<p>1.- Examen de la contabilidad de Fundaciones a efectos de reparos y depósito en el Registro.</p> <p>2.- Manejo de la documentación presupuestaria y contable de las Fundaciones.</p>	<p>1.- Conocimientos y experiencia reciente en materia de contabilidad, en especial de entidades sin finalidad lucrativa.</p> <p>2.- Conocimientos y experiencia reciente en materia de presupuestos de entidades sin finalidad lucrativa.</p> <p>3.- Conocimiento y experiencia en utilización de Excel a nivel de usuario.</p>	8 8 4

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº Pza	Adscripción			Nivel CD	Cpto. Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Máx
				Admón	Gr.	Cuerpo						
18	SECRETARÍA DE CONSEJO UNIVERSITARIA VICESecretaría GENERAL -Jefe de negociado N.18	Madrid	1	AE	CD	EX11	16	1135,92	1.- Dbase IV. 2.- Word Office 97. 3.- Word Perfect. 4.- Econoeduca Básico.	1.- Gestión económica: - Programa 18.06.422D-Enseñanzas Universitarias. - Pagos por anticipos de Caja Fija y VI del presupuesto de Gasto del C.C. Universitaria. - Tramitación de nóminas de asistencias de los Miembros del Consejo de Coordinación Universitaria a las distintas reuniones. - Tramitación de cuentas justificativas. 2.- Gestión de personal: - Gestión de expedientes de la R.P.T. Del Consejo de Coordinación Universitaria. - Tramitación de incidencias de personal funcionario y laboral del Consejo (bajas, altas, trienios, grado personal, comisiones de servicio, libres designaciones, permisos, vacaciones y licencias).	1.- Experiencia en gestión económica del presupuesto de Gastos del Consejo de Coordinación Universitaria. Anticipo de Caja Fija y pagos en firme. (Capítulos II y VI). 2.- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral del C.C.U. 3.- Manejo de la aplicación Econoeduca. Base de Datos y tratamiento de textos.	8 7 5
19	SUBSECRETARÍA GABINETE TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA - Secretaria Puesto de Trabajo N.30	Madrid	1	AE	C/D	EX11	14	3.492,36	1.- Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. 2.- Excel. Windows 95. 3.- Preparación para puestos de secretaría. 4.- Windows y Word avanzado. 5.- Registro de entrada y salida de documentos.	- Organización de la agenda. - Apoyo administrativo informático. - Mantenimiento del archivo. - Registro de entrada y salida de documentos.	1.- Experiencia en manejo de Word. 2.- Experiencia en gestión de archivos. 3.- Experiencia en manejo de Internet y Correo electrónico. 4.- Experiencia en puesto similar.	4 6 5

ANEXO I / B

Nº orden	Unidad (puesto de trabajo)	Localidad	Nº P/B	Adscripción			Ciclo Específico anual	Cursos de formación	Descripción de funciones	MÉRITOS	Punt. Max.
				Nº Admón	Gr.	Cuanto					
1	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES - Jefe de Sección N.24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	2978,04		<p>1.- Tramitación y gestión de los expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros correspondientes a la Sección.</p> <p>2.- Redacción de notas y propuestas de resolución, así como coordinación de los trámites que procedan en relación con dichos expedientes.</p> <p>3.- Apoyo al Jefe de Servicio en todos los asuntos propios de la Sección.</p>	<p>1.- Conocimientos y experiencia actualizados en la tramitación de los procedimientos de homologación de títulos extranjeros.</p> <p>2.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>3.- Experiencia en elaboración de notas e informes en relación con la tramitación de expedientes administrativos, incluyendo los destinados a los procedimientos de recurso administrativo o contencioso-administrativo.</p> <p>4.- Conocimiento de los sistemas educativos de nivel universitario de los países europeos.</p> <p>5.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	4
2	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. TÍTULOS, CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES - Jefe de Sección N.24	Madrid	1	AE	A/B	EX11	3522		<p>1.- Tramitación y gestión de los expedientes de homologación de títulos universitarios extranjeros correspondientes a la Sección.</p> <p>2.- Redacción de notas y propuestas de resolución, así como coordinación de los trámites que procedan en relación con dichos expedientes.</p> <p>3.- Apoyo al Jefe de Servicio en todos los asuntos propios de la Sección.</p>	<p>1.- Conocimientos y experiencia actualizados en la tramitación de los procedimientos de homologación de títulos universitarios extranjeros.</p> <p>2.- Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general y de la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>3.- Experiencia en elaboración de notas e informes en relación con la tramitación de expedientes administrativos y en relación con las consultas, quejas o reclamaciones de los interesados o de otros órganos o instituciones acerca de dicha tramitación.</p> <p>4.- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	8 5 5 2

ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS

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 Comunidades Autónomas (Fecha traslado:
~ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo:		
~ Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4, Ley 30/84 Toma posesión último destino definitivo:	(Fecha cese servicio activo: (3).....)	
~ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo de suspensión:		
~ Otras situaciones:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....
Denominación del puesto:.....
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL(5)
a) Comisión de servicios en: (6)..... Denominación del puesto:.....
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....
Municipio:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:
~ 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)		Tiempo:
Denominación	Sub. Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo
		Nivel
		(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 servicios:(10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de fecha B.O.E..... (Lugar, fecha, firma y sello.)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ~ NO ~

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 3.1.
- (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 artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña 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 publicación 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 III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte convocado por:

Orden de fecha ("B.O.E".....)

NI REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO EN CC.AA. []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(Fecha y firma.)

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA, PERSONAL Y SERVICIOS.

ANEXO IV

Destinos especificados
por orden de preferencia

Nº orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

D.N.I.:

(Fecha y firma.)