

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

9758 *ORDEN de 19 de abril de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso específico,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29); en el artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), de competencias en materia de personal, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado o, en su caso, de la Administración de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).

2. De aquellos organismos que parecen de relaciones de puestos de trabajo podrá participar el personal funcionario expresado en el párrafo anterior con las excepciones que en los apartados correspondientes a tipo de Administración y Adscripción a Cuerpo, se señalan en el anexo I.

3. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I de esta Orden siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las cuales, independientes para cada puesto convocado, deberán ir acompañadas del anexo II a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

En las mismas, en caso de solicitarse más de un puesto de trabajo, y hasta un máximo de cinco, deberá indicarse el orden de preferencia entre ellos. En el supuesto de que el número de puestos solicitados sea superior a cinco, deberá acompañarse anexo IV, en el que se especificará, asimismo, el orden de preferencia.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria el personal funcionario comprendido en la base primera, que se encuentre en la situación de servicio activo, servicios especiales, hijos en Comunidades Autónomas, excedente para el cuidado de hijo, procedente de la situación de suspenso que haya cumplido el período de suspensión y excedente voluntario de los apartados A) y C) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el suspendido provisionalmente. Los excedentes forzosos deberán, obligatoriamente, participar en el concurso.

2. El personal funcionario con destino definitivo podrá participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Pertenezcan al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus organismos autónomos, Real Patronato de Prevención y Atención a Personas con Minusvalía e INERSO.

b) Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984.

c) Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

3. El personal funcionario en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrá participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Asuntos Sociales.

4. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], o que se encuentre en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrá participar si lleva al menos dos años en dicha situación.

5. El personal funcionario 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.

6. Quienes no ocupen destino definitivo, a que se refiere el punto anterior, que no participen o no obtengan vacantes, podrán ser destinados a las que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo, se efectuará en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo su puntuación máxima la de 20 puntos. Para obtener la plaza se precisará haber obtenido al menos ocho puntos.

Fase primera:

1. Méritos generales, que se valorarán hasta un máximo de 12 puntos. Para superar esta fase deberán obtenerse, al menos, tres puntos; los aspirantes que en esta fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda.

1.1 Valoración del grado personal.—Por el grado personal reconocido respecto al nivel del puesto al que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Superior: Tres puntos.

Mismo nivel: Dos puntos.

Inferior: Un punto.

A estos efectos, el grado reconocido en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Real Decreto 28/1990, 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 del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el caso de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo y Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado mínimo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, salvo los que participan desde adscripción provisional, hasta un máximo de cinco puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Tres años o más	Dos años	Un año	Seis meses
Superior en uno o más niveles	4	3	2	0,50
Igual nivel o inferior en uno o dos	5	4	3	0,75
Inferior en más de dos niveles	3	2	1	0,25

A estos efectos, quienes desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo al correspondiente al grupo al que pertenezcan, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 28/1990.

En el caso de que se concurre desde la situación de servicio en Comunidades Autónomas, se considerará el nivel del puesto de trabajo que desempeñe en la Comunidad Autónoma.

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijo, durante el primer año de excedencia, así como los procedentes de la situación de servicios especiales, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Cada curso impartido o recibido, debidamente justificado, de los que se señalen en el anexo I de las presentes bases, como necesario a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta 0,50 puntos o 0,25 puntos, respectivamente. La valoración máxima de este apartado será de un punto. A efectos de valoración de este apartado, únicamente se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Asuntos Sociales.

Fase segunda:

2. Méritos específicos.—La segunda fase del concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, incluida, en su caso, la memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto que se solicita y de los requisitos, condiciones y medidas necesarias para su desempeño, de acuerdo con la descripción contenida en el anexo I de esta convocatoria. En aquellos puestos de trabajo para los que se estima necesaria una entrevista personal, de acuerdo con lo señalado en el anexo I, ésta sólo se realizará a las personas que superen provisionalmente la puntuación mínima de cuatro puntos para méritos específicos. Dicha entrevista verificará y valorará definitivamente los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria.

La convocatoria a la entrevista, si se ha superado provisionalmente la puntuación mínima en méritos específicos, no implicará la obligada cobertura del puesto, salvo que, tras la verificación y valoración definitiva, se alcance la puntuación de cuatro puntos y se supere la puntuación mínima general.

Las personas aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar, en la instancia de participación, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

Los méritos específicos, relativos a las características del puesto, se valorarán de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de ocho puntos.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos, se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de pre-

sentación de instancias, a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria.

2. Los méritos generales, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado 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, si se trata de personal destinado en Servicios Centrales.

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

c) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, u organismo similar, o bien, por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, o por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del período de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo, dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos que se aleguen serán acreditados documentalmente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente.

La Comisión de valoración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.5 del Real Decreto 28/1990, podrá recabar, formalmente de los interesados, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4. Quienes procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Quienes concursen desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.—En el supuesto de solicitar vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso, dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambas. Quienes se acojan a esta petición condicional, deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición de la otra parte.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Sociales (Dirección General de Servicios), ajustándose al modelo publicado como anexo III en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Sociales (calle José Abascal, 39, 28003 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.

Séptima.—El personal funcionario con alguna discapacidad, podrá instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial 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 téc-

nicos competentes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Octava.—1. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por la aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, que señala que en caso de empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos anunciados en el apartado primero del mismo, por el orden en él expresado.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima total que, para méritos generales y específicos, respectivamente, se señala en la base tercera.

Novena.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

La Subdirectora general de Personal y Gestión Económica.

Un Vocal en representación de cada uno de los centros directivos a los que figuren adscritos los puestos convocados.

Un representante de la Subdirección General de Personal y Gestión Económica, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales representativas conforme lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso, tendrán la consideración de voluntarios.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicarlo, por escrito, al órgano que se expresa en la base sexta.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por la Subsecretaría de Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución se expresará, necesariamente, el puesto de origen del personal al que se le adjudique destino, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa de procedencia, cuando sea distinta a la de activo.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad.

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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

Las personas que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquier otro que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar, por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieran participado, dirigida a la Dirección General de Servicios.

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, que estarán obligados a dar traslado, por escrito, de dichos permisos o licencias, al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria.

La Subsecretaría del Departamento de origen podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal y Gestión Económica) del Ministerio de Asuntos Sociales.

Asimismo, la Subsecretaría de Asuntos Sociales podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si se tiene el destino de origen en otra localidad y así se solicita, por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar a quienes hayan sido seleccionados, éstos deberán 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 liquidación o no de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Duodécima.—1. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escala dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia.

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

Madrid, 19 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 17 de marzo de 1994), el Subsecretario, Santiago de Torres Sanahuja.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
1	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	SECRETARIO/A DE SUBSECRETARIO O ASIMILADO	16	511.200	C/D	EX11	AE	Correspondencia. Redacción de documentos. Labores propias de Secretaría: control de agendas y planning, archivo, registro de documentos, información.	Experiencia en Secretaría de Dirección. Dominio, incluyendo prácticos, de taquígrafía. Dominio de tratamiento de textos (Preferentemente Word para Windows y dominio de Base de Datos DBase III). Conocimientos de Inglés. Entrevista	3 2 2 1
2	1	MADRID	SUBSECRETARÍA OFICINA PRESUPUESTARIA.	JEFE/A SECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS.	24	389.388	A/B	EX11	AE	Cooperación en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos del Departamento y de los OO.AA. adscritos. Elaboración de informes, especialmente sobre modificaciones presupuestarias. Supervisión y control de la tramitación de los expedientes de modificaciones crédito y de las fichas presupuestarias. Explotación de la red local.	Experiencia en la elaboración de presupuesto. Experiencia en gestión de recursos humanos. Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en ejecución de trabajos mediante hojas de cálculo. Conocimientos de modificaciones presupuestarias. Entrevista.	3 2 2 1
3	1	MADRID	SUBSECRETARÍA OFICINA PRESUPUESTARIA.	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	389.388	D	EX11	AE	Funciones propias de Secretaría. Participación en la elaboración y seguimiento de los Presupuestos del Ministerio.	Experiencia en Oficina Presupuestaria. Experiencia en manejo de sistemas de información contable y presupuestario (SICOP). Experiencia en trabajo en entorno Windows, (aplicaciones Excel y Word). Experiencia del tratamiento de textos y hojas de cálculo del XEROEDITOR. Entrevista.	3 1 2 2
4	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	DIRECTOR/A DE PROGRAMAS	28	1.107.964	A/B	EX11	AE	Planificación, coordinación y ejecución de la información y atención al ciudadano en el Departamento. Control de los programas de información de las oficinas de atención al público. Gestión de informes, estudios y estadísticas sobre las demandas de información. Elaboración y montaje de las bases de datos informativas.	Experiencia de al menos dos años en organización, coordinación y control de los programas de la información. Conocimientos informáticos a nivel de usuario y gestión de bases de datos sobre información. Conocimientos sobre atención al público, en especial sobre calidad en atención al ciudadano y usuarios de los servicios de información. Entrevista.	4 2 2
5	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	389.388	D	EX11	AE	Secretaría de Subdirector General. Registro de entrada y salida de la Subdirección General. Taquígrafía, mecanografía y tratamiento de textos. Archivo de documentos. Apoyo telefónico. Todas las actividades genéricas propias de una Secretaría.	Experiencia en puesto similar. Tratamiento de textos. Taquígrafía. Entrevista.	4 3 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA.	JEFE/A SERVICIO DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	26	1.107.984	A/B	EX28	AE	Dirección y planificación de actividades de formación para el personal del Ministerio.	Experiencia en dirección y planificación de actividades de formación dirigidas a personal de la Administración Pública. Experiencia en planificación de actividades de formación en Areas competenciales del Departamento. Diplomatura/Licenciatura en Pedagogía o Psicología. Entrevista.	4 2 2
7	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA.	JEFE/A SECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO	24	389.388	A/B	EX11	AE	Gestión y administración de todos aquellos actos que afectan a la vida administrativa del personal funcionario del Departamento.	Experiencia en gestión de personal funcionario: toma de posesión, cese, jubilación, excedencias, etc. Conocimientos en materia de modificación de la R. P.T. Conocimientos de informática: Badasal, y entorno Windows (Word, Excel). Conocimientos en planificación de RR.HH. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Gestión de personal funcionario.	3 2 1 2
8	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA.	JEFE/A SECCIÓN DE TRAMITACIÓN DE GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES.	24	389.388	A/B	EX11	AE	Registro de operaciones que se realizan con aplicación al Presupuesto del Departamento. Control interno de los créditos. Resúmenes mensuales de las operaciones y saldos que afectan a cada concepto y subconcepto. Tramitación de propuestas de gasto y documentos contables.	Conocimientos de Contabilidad General y Presupuestaria. Conocimientos de informática. Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en elaboración de propuestas de Resolución y tramitación de expedientes. Entrevista.	1 2 3 2
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR.	JEFE/A SECCIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS	24	389.388	A/B	EX11	AE	Conocimiento de organización y dirección de compras, asistencia y suministros, instalaciones y mantenimiento.	Experiencia reconocida en tramitación de expedientes de gasto con empresas consultoras y de servicios. Experiencia demostrada en tramitación de expedientes de suministros, así como en la tramitación de bienes de expedientes de adquisición centralizada a través del servicio central de suministros. Facturación consumos (luz, agua, teléfonos). Informática a nivel usuario y experiencia en tramitación administrativa en general. Entrevista.	2 2 2 2
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	JEFE/A ÁREA INFORMÁTICA	26	1.543.856	A	EX11	AE	Dirección, coordinación y control de desarrollo de proyectos informáticos.	Experiencia en la dirección de equipos de desarrollo. Experiencia en desarrollo de grandes proyectos sobre bases de datos relacionales, en especial Ingres. Experiencia en desarrollo de proyectos de contenido estadístico y/o social. Entrevista.	3 2,5 2,5

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.	
							GR.	CUESEP ADMON				
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	ANALISTA DE SISTEMAS	22	1.008,948	B/C	EX11	AE	Análisis de requerimientos y diseño técnico del sistema, así como del desarrollo de componentes del sistema, procedimientos del usuario, inclusión la programación y la implementación y pruebas del mismo.	Conocimientos de metodología de análisis y desarrollo, en particular Microsoft VL. Experiencia en bases de datos relacionales, en especial Ingres. Experiencia en lenguajes de programación: C, Visual Basic, SQL. Experiencia en lenguaje Clipper. Entrevista.	1 3 3 1
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	ANALISTA PROGRAMADOR	18	511,290	C/D	EX11	AE	Diseño de componentes de un sistema de información, procedimientos de usuario así como su programación, implementación y pruebas.	Experiencia en Bases de Datos relacionales (Ingres). Experiencia en lenguaje de programación: C, Visual Basic, SQL. Experiencia en lenguaje de programación: Clipper. Experiencia en entorno Windows y sus aplicaciones (Excel, Word...). Entrevista.	2 3 2 1
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	DIRECTORA DE PROGRAMA	26	1.107,864	A/B	EX11	AE	Asesoría jurídica sobre Entidades Tuteladas por la D.G.A.S. y relaciones con el Servicio Jurídico del Estado. Elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones sobre Entidades Tuteladas (ONCE, CRE) y seguimiento de la ejecución de resoluciones judiciales y administrativas sobre éstas. Apoyo a la Secretaría del Consejo de Productores de la ONCE y al Consejo en sus funciones.	(Licenciatura o Diplomatura en Derecho, con etapas conocimientos en Derecho administrativo y laboral, y con prácticas procesal contenciosa. Experiencia en recursos, reclamaciones y en la ejecución de resoluciones judiciales y administrativas sobre Entidades Tuteladas (ONCE, CRE). Experiencia en elaboración de informes y documentos jurídicos sobre Entidades Tuteladas (ONCE, CRE). Conocimientos en elaboración de normativas reguladoras de Organos colegiados de composición interministerial, en sus actuaciones y en la ejecución de sus acuerdos. Entrevista.	2 2 1
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A SERVICIO GESTIÓN ECONOMICA DE SUBVENCIONES.	26	1.107,864	A/B	EX11	AE	Gestión de expedientes de subvenciones, revisión y control de justificaciones económicas de subvenciones, evaluación, seguimiento y control de programas sociales.	(Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en control y revisión de justificación económica de subvenciones. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de solicitud de subvenciones. Experiencia en valoración y control del gasto público. Entrevista.	2 3 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
15	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A SECCIÓN DE O.N.G. Y SUB- VENCIONES.	24	389.388	A/B	EX11	AE	Gestión de expedientes de subvencio- nes, revisión y control de la justifica- ción de los gastos, así como el segui- miento y evaluación de subvenciones concedidas para programas sociales, con cargo a la convocatoria del 0,52% del IRPF.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de subvenciones de pro- gramas sociales, así como el segui- miento y evaluación de los mismos. Experiencia en revisión y control de la justificación de los gastos efectuados con cargo a subvenciones concedidas para programas sociales. Conocimiento sobre valoración y con- trol del gasto público. Conocimientos sobre gestión económi- ca y presupuestaria. Entrevista.	3 3 1 1
16	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENE- RAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIA- LES.	JEFE/A SECCIÓN PLAN CONCERTADO.	24	570.660	A/B	EX11	A3	Asistencia técnica, gestión, segui- miento y evaluación de Programas Euro- peos sobre exclusión social. Relacio- nes con las distintas Administraciones Públicas.	Experiencia en coordinación con las Co- munidades Autónomas y las Entidades Locales. Experiencia en evaluación de proyectos y programas integrales. Experiencia en programas europeos sobre exclusión social. Experiencia en participación en órganos de dirección y seguimiento de programas experimentales. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Gestión y financiación de fondos es- tructurales de las Comunidades Eu- ropas. -Evaluación y auditoría operativa de servicios sociales.	2 2 2 2
17	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PROTECCIÓN JURI- DICA DEL MENOR CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR	DIRECTOR/A DE PROGRAMA	26	819.006	A/B	EX28	AE	Diseño, control y seguimiento de pro- yectos de investigación. Manejo de técnicas epidemiológicas o de investigación y estadísticas. Desarrollo de estadísticas de infancia en el marco de cooperación técnica con las Comunidades Autónomas.	Experiencia en el desarrollo y asesora- miento de proyectos de investigación. Se valorará la labor investigadora que haya sido objeto de premios o menciones. Formación epidemiológica o de investi- gación, y estadística y manejo de peque- ñas estadísticas. Haber realizado publicaciones científi- cas y comunicaciones a congresos. Actividad docente en el ámbito educati- vo y/o de la infancia. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Curso sobre epidemiología o investiga- ción y/o estadística. -Curso de postgrado en temáticas rela- cionadas con la infancia.	3 3 1 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMÓN			
18	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.	JEFE/A SERVICIO DE INTEGRACIÓN SOCIO-LABORAL A EMIGRANTES Y RETORNADOS.	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Elaborar, gestionar y controlar planes de integración socio-laboral de retornados. Realizar programas de orientación e información socio-laboral para retornados y emigrantes. Diseñar planes de formación ocupacional. Facilitar la promoción social y cultural de emigrantes.	Conocimientos de la problemática de la emigración y retorno, y experiencia en la elaboración y gestión de programas de orientación y formación de emigrantes. Conocimiento de la normativa que regula la intervención del F.S.E. y la tramitación de acciones cofinanciadas. Experiencia en la programación de actuaciones en favor de jóvenes de 1ª y 2ª generación de emigrantes. Conocimiento de los idiomas inglés y francés. Memoria. Entrevista.	2 2 2 1 1
19	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.	JEFE/A SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL A EMIGRANTES.	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Gestión y propuesta de resolución de pensiones asistenciales por ancianidad. Gestión, control y evaluación de los programas de asistencia social de emigrantes incapacitados para el trabajo, ayudas extraordinarias a emigrantes y viajes de ancianos. Gestión y control de derecho a asistencia sanitaria a emigrantes y familiares. Elaboración de informes.	Experiencia en la gestión de pensiones asistenciales por ancianidad. Conocimientos y experiencia en la gestión de la Seguridad Social y en la gestión, control y evaluación de programas de asistencia social a emigrantes. Experiencia en la elaboración de informes y propuestas y en la resolución de recursos. Licenciado o Diplomado en Derecho, Ciencias Políticas o Sociología. Entrevista.	3 3 1 1
20	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.	JEFE/A SECCION DE ASISTENCIA A EMIGRANTES ANCIANOS, ENFERMOS E INCAPACITADOS.	24	389.388	A/B	EX11	AE	Gestión de solicitudes de pensiones asistenciales por ancianidad en favor de los emigrantes españoles. Tramitación de expedientes económicos de las pensiones asistenciales. Control y seguimiento presupuestario de pagos de pensiones asistenciales. Gestión de los programas de ayuda a emigrantes.	Experiencia en la tramitación de pensiones asistenciales por ancianidad. Conocimientos presupuestarios y experiencia en la tramitación de expedientes económicos y control del gasto. Licenciado o Diplomado en Derecho, Ciencias Políticas o Sociología. Entrevista.	4 3 1
21	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS	JEFE/A SERVICIO DE PROGRAMAS	26	819.096	A/B	EX11	AE	Coordinación de iniciativas comunitarias de Recursos Humanos en favor de las mujeres. Elaboración de programas para la promoción de la igualdad de oportunidades de las mujeres.	Experiencia en análisis de la situación de las mujeres en el mercado de trabajo. Experiencia en relaciones con organizaciones internacionales en temas relacionados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Experiencia en elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de programas para la promoción de la igualdad de oportunidades. Amplios conocimientos de inglés. Memoria. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Gestión de políticas públicas. -Funcionamiento de la C.E.E.	1 2 2 1 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADMON.			
22	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS	JEFE/A SECCIÓN EMPLEO	24	389.388	A/B	EX11	AE	Gestión de expedientes de contratación administrativa. Relación con otras instituciones públicas nacionales e internacionales. Seguimiento de programas de subvención social para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.	Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia y/o conocimientos en materia de empleo, preferentemente en relación con el empleo de las mujeres. Experiencia en relaciones con otras instituciones públicas. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. Entrevista.	3 2 1 2
23	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL	26	1.107.964	A/B	EX11	AE	Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos y actividades relativos a la Administración del personal funcionario y laboral, con objeto de lograr unos recursos humanos idóneos a los fines del Organismo.	Experiencia en la Administración del personal en Organismos Autónomos de carácter comercial. Experiencia en la gestión de Convenios de colaboración con el Inem para la realización de obras y servicios por Organismos Autónomos. Experiencia en Gestión Económica y Presupuestaria. Experiencia en la elaboración de R.P.T. y en colaboración con Órganos de representación de funcionarios y personal laboral. Memoria. Entrevista.	2 1 2 1 2
24	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	Elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Organismo. Organización y gestión de la contabilidad general y presupuestaria. Control del sistema integrado de gestión económica.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia mínima de dos años en contabilidad pública y gestión presupuestaria. Conocimiento de informática de usuario. Memoria. Entrevista.	2 2 2 2
25	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.	24	1.008.948	A/B	EX11	AE	Análisis funcionales y orgánicos del sistema de información.	Experiencia en sistemas operativos Unix. Experiencia en comunicaciones. Experiencia en diseño para desarrollo en Unix. Conocimiento de redes de área local. Memoria. Entrevista.	2 1 1 2 2
26	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	ASESOR TÉCNICO DE EUROPA.	24	389.388	A/B	EX11	AE	Elaboración de programas para un mejor conocimiento de la realidad, en los diferentes países europeos en materia de juventud. Elaboración del plan anual de Cooperación y colaboración con Europa en materia juvenil. Elaboración de informes para la Comisión Europea.	Experiencia en materia relacionada con programas europeos. Capacidad en la relación y comunicación. Conocimientos de idiomas, especialmente inglés hablado y escrito. Entrevista.	3 2 3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
27	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO SUPERIOR N24 *	24	399.388	A	EX11	AE	Estudio, elaboración y tramitación de proyectos normativos. Evacuación de consultas de contenido jurídico. Asesoramiento a entidades juveniles y prestadoras de servicios a la juventud.	Experiencia en funciones de elaboración y tramitación de proyectos normativos. Experiencia en elaboración de estudios e informes de contenido técnico-jurídico. Experiencia en evacuación de consultas de contenido jurídico, en especial sobre materia laboral, Seguridad Social, arrendamientos urbanos, derecho fiscal, contratación de régimen L.C.E. Entrevista.	2 3 3
28	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	ANALISTA FUNCIONAL	20	819.096	B/C	EX11	AE	Análisis de sistemas.	Experiencia en sistemas operativos en Unix. Experiencia en diseños para desarrollar en Unix. Experiencia en comunicaciones. Experiencia en redes de área local y entorno Windows. Entrevista.	2 2 2 2
29	1	MADRID	INSERSO PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSERSO	ATN-1 TIPO II DE LA PRESIDENCIA	26	857.700	A/B	EX11	AE	Asistencia técnica a la Presidencia del Consejo. Elaboración y tramitación de Convenios de colaboración.	Experiencia en el desempeño de funciones de asistencia y asesoramiento a Presidencia de Consejos. Experiencia en la elaboración, tramitación y control del seguimiento de Convenios de colaboración con Comunidades Autónomas u otras instituciones. Conocimientos sobre métodos de organización del trabajo y técnicas de la comunicación. Entrevista.	3 3 2
30	1	MADRID	INSERSO PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSERSO	JEFE/A NEGOCIADO TIPO II DE LA PRESIDENCIA	18	230.904	C/D	EX20	AE	Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Apoyo administrativo a la Presidencia del Consejo.	Experiencia en el desarrollo de tareas administrativas de apoyo a Presidencia de Consejos Generales. Experiencia en funciones de organización de archivos, registros y expedientes administrativos, mediante utilización del sistema informático. Conocimiento de informática de gestión para usuarios y del manejo de ordenadores en el entorno "Windows". Entrevista.	3 3 2
31	1	MADRID	INSERSO PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSERSO	JEFE/A NEGOCIADO TIPO II DE LA PRESIDENCIA	18	230.904	C/D	EX20	AE	Coordinación de las tareas administrativas. Apoyo administrativo al seguimiento de programas del Inersso.	Experiencia en funciones de organización de archivos, registros y expedientes administrativos, mediante utilización del sistema informático. Experiencia en funciones de gestión administrativa de programas del Inersso. Conocimiento de informática de gestión para usuarios y del manejo de ordenadores en el entorno "Windows". Entrevista.	3 3 2

* 21100 TITULACIÓN REQUERIDA: LICENCIATURA EN DERECHO.



ANEXO I I

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
Fecha traslado:
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11).

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) 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. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN PREFER.	NUM. ORDEN CONVOCAT.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	LOCALIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

(FECHA Y FIRMA)